
AZ ÁLLATORVOSTUDOMÁNYI EGYETEM

4/2019. SZÁMÚ

KANCELLÁRI UTASÍTÁSA

**az Állatorvostudományi Egyetem vezetékes-, és mobiltelefonjai
használatának rendjéről**



2019. április 29.

I. Általános rendelkezések

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés g) pontjában foglalt előírás alapján az Állatorvostudományi Egyetemnek (a továbbiakban: Egyetem), mint központi költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabály által előírt kérdéseket, így többek között vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét.

Az Egyetem a vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következők szerint állapítja meg.

II. A szabályzat célja és hatálya

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem vezetékes és mobiltelefonjainak használatba adását és használatuk módját és feltételeit.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint SIM kártyákra.
- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, valamennyi közalkalmazottjára, akinek munkakörével összefügg a vezetékes- és/vagy a mobiltelefon-használat, illetve azokra a személyekre, akik valamilyen jogviszony alapján, egyetemi érdekből jogosultak az egyetemi telefon használatára.

III. Értelmező rendelkezések

- (1) Vezetékes telefon: helyhez kötött távbeszélő készülék, mely földi központokon keresztül kapcsolt hálózaton keresztül terjed, amelynek végpontjai, készülékei fixek;
- (2) Mobiltelefon: nem helyhez kötött, hordozható elektronikus távbeszélő készülék;
- (3) Hívás: Nyilvánosan elérhető elektronikus hírközlési szolgáltatás igénybevételével megvalósított, kétirányú hangalapú kommunikációt lehetővé tevő csatlakozás.
- (4) SIM kártya: előfizető-azonosító egység. Műanyag kártyán található kisméretű, egyszerű integrált áramkör, amelyet a mobilkészülékbe helyezve az előfizető azonosítására használnak. A SIM-kártya a mobilkészülék részegysége.
- (5) PIN-kód: Személyes azonosítószám, amely lehetővé teszi a telefonhasználatot a hívások és az adatátvitel végrehajtásához;
- (6) Telefon hivatali célú használata: az Egyetem munkájával kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása;
- (7) Telefon magáncélú használata: az Egyetem munkájával és érdekeivel nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás, amely az Szja tv. 70.§ (1) bek. b) pontja értelmében egyes meghatározott juttatásnak minősül. A kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás, mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem.
- (8) Egyes meghatározott juttatás: az Szja tv. 70.§ (1) bek. b) pontjában definiált, a kifizető tevékenységének ellátása érdekében biztosított helyi és távolsági távbeszélő-szolgáltatás,

mobiltelefon-szolgáltatás, továbbá az Internet-protokollt alkalmazó beszédcélú adatátvitel-szolgáltatás (az előbbi szolgáltatások együtt: telefonszolgáltatás) magáncélú használata címén meghatározott adóköteles jövedelem.

- (9) Telefonszolgáltatás magáncélú használata címén adóköteles jövedelem: az Szja tv. 70. § (9) bek. c) pontjában feltüntetett, a kifizetőt a juttatás, szolgáltatás miatt terhelő kiadásokból
- a forgalomarányos kiadások tételes elkülönítésével és a nem forgalomarányos kiadásoknak a forgalomarányos kiadások magáncélú hányada értékével meghatározott magáncélú használat értékének, vagy a kifizető választása szerint a kiadások 20 százalékának, illetve - ha magáncélú telefonhasználat elkülönítése nem lehetséges - a kiadások 20 százalékának,
 - ha a kifizető a szolgáltatás nyújtója, a magáncélú használat szokásos piaci értékének vagy az összes használat szokásos piaci értéke 20 százalékának a magánszemély által meg nem térített része.

IV. A vezetékes telefonok használatának rendje

- (1) Az egyes távközléssel kapcsolatos eszközökhöz és szolgáltatásokhoz való hozzáférés biztosítása az Egyetem hatékony működtetésének egyik feltétele.
- (2) Az eszközök biztosítása során az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:
 - a) munkaszervezési,
 - b) munkakörök betöltésével összefüggő, valamint
 - c) költséghatékonysági.
- (3) Az Egyetem zökkenőmentes működésének érdekében a vezetékes telefonvonalak elérhetőségét minden olyan irodai helyiségben biztosítani kell, ahol azt a munkafeladat, az ügyintézés, illetve az Egyetemen belüli kommunikációs igények azt indokolják. Ahol a helyi vezetékes telefon kiépítése technikai feltételek miatt nem oldható meg, ott mobilkészülék üzembe helyezésével történik meg a kommunikációs feltételek biztosítása.
- (4) A vezetékes telefonhálózatot az Egyetemen a Közbeszerzési szabályzatnak megfelelően lebonyolított eljárás során kiválasztott nyertes szolgáltató biztosítja. A szolgáltatás technikai feltételeit a szolgáltatói szerződés írja le részletesen.
- (5) A vezetékes telefon használatának díjszámítása a szolgáltatóval kötött szerződés díjszabásának megfelelően történik.
- (6) A hivatali és a magáncélú beszélgetések megkülönböztetését, az Egyetem egyéni kódok alkalmazásával biztosítja, amelynek adóvonzatát a VII. fejezetben foglaltak szerint fizeti meg.

V. A mobiltelefonok igénylésének és használatának rendje

- (7) Az Egyetem részére a KEF – a központosított közbeszerzési eljárás nyertes szolgáltatójával – szolgáltatói szerződés keretében biztosítja a mobil hívószámokat és a hozzájuk tartozó díjsomagokat.
- (8) A mobiltelefon használatának díjszámítása a szolgáltatóval kötött flotta szerződés díjszabásának megfelelően történik.
- (9) Az adott munkakörökhöz kapcsolódóan a költségtérítés mértékének meghatározásakor az alábbiakat kell figyelembe venni:
 - a) az *alapidíjas csomag* a mobiltelefonos elérhetőséget igénylő munkakörökben lehetséges;
 - b) *roaming lehetőséget* az kaphat, aki egyetemi kimenő kapcsolattartást bonyolító és folyamatos mobiltelefonos elérhetőséget igénylő munkakörben tevékenykedik, de ezt előzetesen szükséges a kancellárral írásban engedélyeztetni;
 - c) *adatforgalom* tekintetében az adott díjsomaghoz tartozó GB adatforgalom használható fel;
 - d) mobiltelefonról indított *mobilparkolás* kizárólag az 1.sz. mellékletben feltüntetett munkakörök esetén engedélyezett;
- (10) Az Egyetemen a mobiltelefon használatára jogosultak körét, valamint a vonatkozó költségtérítés mértékét az 1. számú melléklet tartalmazza.
- (11) A mobiltelefon igénylésére (készülék + SIM kártya), vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (igényt) a készülék típusának megnevezésével a kancellár engedélyezi a 2.sz. mellékletben szereplő nyomtatványon. Az igényelhető készülék típusáról az Informatikai Osztály ad előzetes véleményt, a 3.sz. mellékletben szereplő eszközfoglalási nyomtatványon, a mindenkor hatályos KEF keretszerződés alapján. Amennyiben a KEF intézményi, saját hatáskörbe utalja a mobiltelefonok beszerzését, akkor az Informatikai Osztály tesz javaslatot a beszerzendő mobiltelefon típusára. Az eszközfoglalási nyomtatványon fel kell tüntetni a mobiltelefont igénylő részére engedélyezett havi költségkeret összegét is. Az eszközfoglalási nyomtatványon fel kell tüntetni a telefon vásárlására rendelkezésre álló összeget a megfelelő pénzügyi központ és funkcióterület megjelölésével.
- (12) Az igényt minden esetben írásban kell pénzügyi ellenjegyzésre, illetve a kancellár felé kötelezettségvállalásra benyújtani, majd az engedélyezést követően a SIM kártya és a készülékigényt - az Informatikai Osztály jóváhagyását követően - a Beszerzési Osztály felé kell eljuttatni. A Beszerzési Osztály pedig a hatályos Beszerzési szabályzatnak megfelelően bonyolítja le a készülékbeszerzést.
- (13) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) 3 példányban kiállított, átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása mellett (*4. számú melléklet*), az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársától

személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átvevő az átvételi elismervényből egy példányt eljuttat a Pénzügyi, Számviteli-, és Kontrolling Osztály (továbbiakban: PSZKO) tárgyi eszköz nyilvántartásért felelős kollégája felé, aki az SAP-ban a telefont a tárgyi eszközök között nyilvántartásba veszi a használatra jogosult személy megjelölésével. A nyilvántartásba vételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell.

- (14) A mobiltelefon használatra jogosultak teljes anyagi felelősséggel tartoznak az átvett készülék, valamint annak tartozékai tekintetében.
- (15) A mobiltelefon alapesetben hivatali ügyek intézését szolgálja, ezért arról emelt díjas szolgáltatás igénybevételére nincs lehetőség.
- (16) A hívószámokhoz tartozó munkatársokról nyilvántartást az Informatikai Osztály vezet, amelyet el kell juttatni a PSZKO pénzügyi csoportjához. A személyre kiadott hívószámokban bekövetkezett változás esetén az Informatikai Osztály haladéktalanul tájékoztatja a pénzügyi csoportot.
- (17) Az intézményi flotta szerződés hatálya alá tartozó előfizetések tekintetében minden esetben a tulajdonos maga az Egyetem. Bármilyen ügyintézésre csak az Informatikai Osztályvezető, vagy az általa adott meghatalmazás kiadásával kerülhet sor.
- (18) Az Informatikai Osztály munkatársa az átadott és kilépő dolgozótól visszavett készülékekről szervezeti egység szerinti bontásban nyilvántartást vezet alábbi részletezettséggel:
 - a) átadó neve, beosztása
 - b) átvevő neve, beosztása
 - c) átadás-átvétel időpontja,
 - d) készülék típusa, azonosító száma,
 - e) tartozékok,
 - f) SIM kártya azonosító.
- (19) Abban az esetben, ha a dolgozó munkaköre megváltozik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, vagy módosul a részére jóváhagyott lebeszélhető keretösszeg, akkor erről a változást követő öt napon belül az Emberi Erőforrás-, Bér-, és Munkaügyi Osztály (továbbiakban: EEBMO) köteles az Informatikai Osztályt és a PSZO-t értesíteni.
- (20) Dolgozói jogviszony megszűnése esetén a mobiltelefon használatra jogosult személy mobiltelefonját az Informatikai Osztály illetékes munkatársának köteles leadni, aki az elszámoló papíron leigazolja a készülék átvételét és erről átadás-átvételi jegyzőkönyvet (*4. számú melléklet*) készít 3 példányban, amelyet mindkét fél aláír. Az első példány a kilépő dolgozóé, a második példány az Informatikai Osztályé (aki ez alapján nyilvántartásba veszi a készüléket), a harmadik példányt pedig a PSZKO-nak kell megküldeni (aki ez alapján a készüléket visszahelyezi a szervezeti egységre az Informatikai Osztályra).

VI. A hivatali és magáncélú használat

1. Hivatali célú használat

Hivatali célú használat esetén a szolgáltatásokat – annak típusától függetlenül – hivatali célokra lehet használni.

Hivatali célú használatnak minősül:

- a) hivatalos ügyintézéshez kapcsolódó használat,
- b) hatósággal, valamint az egyéb, közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartás,
- c) az Egyetem területén belüli és kívüli szervezeti egységekkel való kapcsolattartás, információ átadás-átvétel, valamint tapasztalatcsere,
- d) az Egyetemhez kapcsolódó szervezési feladatok ellátása,
- e) a munkavállaló feladatkörébe tartozó ügyek intézése.

Hivatali használatnak minősül minden olyan további használat, amely a munkavégzéssel, vagy tisztséggel közvetlenül összeköthető.

2. Magánhasználat

Magánhasználatnak kell minősíteni minden olyan használatot, ami nem minősül a fenti pont szerint hivatalos célú használatnak. Magáncélú használat elsősorban:

- a) munkaidőben történő, nem egyetemi célú használat,
- b) munkaidőn kívüli mobiltelefon használat, melynek célja nem a munkavégzéssel kapcsolatos, valamint a hívott fél nem az Egyetem munkatársa, vagy valamely szervezeti egysége.

VII. A hivatali és magáncélú használat után történő adó megfizetése

- (1) Vezetékes telefonhasználat esetén a szolgáltató által biztosított díjcsomag kedvezősége, a Szt. 16.§ (5) bek. szerinti költség-haszon elv és a vezetékes telefonokon lebonyolított minimális hívásforgalom miatt az Egyetem a magán-, és hivatali céllal indított hívások után is megfizeti az Szja tv. 70. § (9) bek. c) pontjában az összes használat szokásos piaci értéke 20 százalékat, mint adóköteles jövedelmet.
- (2) Mobiltelefon használat esetén az Egyetem által használt hivatali díjcsomagok összege egyetemi hálózaton belül díjmentes hívásokat jelent, illetőleg a hálózaton kívül indított hívások egyetemi szinten nem minősülnek jelentősnek. A hivatali és magáncélú hívások elkülönítésére alapul szolgáló, az egyes hívószámokhoz tartozó, szolgáltató által kiküldött részletes híváslista olyan többletköltséget jelentene havonta, mint átlagosan az Egyetem havi teljes telefonszámlája.

Így a fentebb már említett, Szt. 16.§ (5) bek. szerinti költség-haszon elvet figyelembe véve az Egyetem a mobiltelefon számláknál is megfizeti az Szja tv. 70. § (9) bek. c)

pontjában az összes használat szokásos piaci értéke 20 százalékát, mint adóköteles jövedelmet azzal, hogy az engedélyezett költségkereten felüli összegeket az alábbiak szerint kiszámlázza a dolgozók felé:

- a) A szolgáltatótól beérkezett tárgyhavi összesített számlán szereplő hívószámoknál a PSZKO pénzügyi csoportja ellenőrzi az engedélyezett havi költségkeretet, és a megállapított költségtérítésen felüli összeget a dolgozó részére kiszámlázza. A számlafizetési kötelezettség elmulasztása esetén a munkáltató a dolgozó béréből jogosult levonni a szolgáltató által az Egyetemre átterhelt összeget és a kapcsolódó díjakat.
- b) Az Egyetem által hivatalos kiküldetésben lévő dolgozó nemzetközi hívást kezdeményezhet és fogadhat. Amennyiben a kiküldetés során az engedélyezett keretösszeg túllépésre kerül, akkor kancellári írásos engedély után téríti meg az Egyetem a hivatali célú mobilhasználatból eredő külföldi kiküldetés összegét. Ha a kerettúllépés a magáncélú használatból ered, akkor az Egyetem pénzügyi csoportja kiszámlázza a dolgozónak a magáncélú használat összegét.
- c) Az Egyetem minden olyan tételt kiszámláz a dolgozóknak, akik a számukra engedélyezett havi költségkereten kívül az alábbi szolgáltatásokat veszik igénybe:
 - emeltdíjas sms, mms indítás és fogadás
 - autópálya használati díj megfizetés (kivéve igazolt hivatali út használata, valamint hivatali gépjármű esetén)
 - adományvonal hívás
 - szerencsejáték feladás

(3) A telefon magáncélú használata miatt adóköteles részt a K1107. Béren kívüli juttatások rovaton, a kapcsolódó közterheket a K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális adó rovaton kell elszámolni. A telefonszolgáltatás fennmaradó (jelen esetben 80%) összegének elszámolása a K322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások és a K351. Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó rovatokon történik. Az elszámolást és bevallást a PSZKO végzi.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. április 29.

Jóváhagyom:

dr. Bohátka Gergely
kancellár



Mellékletek:

1.sz. melléklet: A hivatali mobiltelefon használatára jogosultak köre, engedélyezett költségkeret

2.sz. melléklet: Mobiltelefon / SIM kártya igénylőlap

3.sz. melléklet: Adatlap eszközfoglaláshoz (készülékbeszerzéshez)

4.sz. melléklet: Mobil átadás-átvételi jegyzőkönyv

1.sz. melléklet

A hivatali mobiltelefon használatára jogosultak köre, engedélyezett költségkeret				
munkakör, beosztás	munkakörhöz kapcsolódó engedélyezett költségkeret	roaming szolgáltatás	egyéb engedélyezett szolgáltatások (pl. mobilparkolás)	Mobilkészülék értékhatára (nettó HUF)
rektor	korlátlan	igen	igen	egyéni
kancellár	korlátlan	igen	igen	egyéni
rektorhelyettesek	alapsomag összegéig		nem	80 000
tanszékvezetők	alapsomag összegéig		nem	80 000
gazdasági igazgató	alapsomag összegéig		nem	80 000
pénzügy, számvitel,- és kontrolling osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
beszerzési osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
emberi erőforrás, bér,- és munkaügyi osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
műszaki osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
informatikai osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
pályázati osztályvezető	alapsomag összegéig	egyéni engedély alapján	nem	80 000
kommunikációs és nemzetközi kapcsolatok osztályvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
hivatalvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
kollégiumvezető	alapsomag összegéig		nem	80 000
tanzadtság igazgató	alapsomag összegéig		nem	80 000
minden egyéb olyan munkakör, amelyhez indokolt a hivatali mobiltelefonhasználat	egyéni kancellári engedély alapján		nem	40 000
gépkocsivezetők	alapsomag összegéig		igen	40 000
üzleti, készlet-, vagy adapterként működő SIM kártya	alapsomag összegéig		nem	n/a.

MOBILTELEFON / SIM KÁRTYA IGÉNYLŐLAP

Igénylő neve:
Tanszék / szervezeti egység megnevezése:
Pénzügyi központ:
Funkcióterület:
Termék megnevezése: (Informatikai osztály által javasolt készülékkategória)
Kifizetés forrása (támogatás/saját forrás/pályázat):
Az adott beszerzés becsült értéke forintban (nettó):
Roaming szolgáltatási igény*: igen / nem
alap roaming szolgáltatás* / harmadik országbeli roaming szolgáltatás*:.....-tólig
Megjegyzés:

Kelt:

A SIM kártya és/vagy mobiltelefon beszerzését javaslom:

.....
tanszékvezető / szervezeti egységvezető

A SIM kártya és/vagy mobiltelefon beszerzését engedélyezem:

.....
kancellár

.....
Pénzügyi ellenjegyző

.....
Kötelezettségvállaló

Dátum:

A beszerzés megfelel a hatályos jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak:

.....
Beszerzési Osztály

*a megfelelő rész aláhúzendó!

ADATLAP ESZKÖZFOGLALÁSHOZ

Pénzügyi központ:
Funkcióterület:
Termék megnevezése:
Kifizetés forrása (támogatás/saját forrás/pályázat):
Az adott beszerzés becsült értéke forintban (nettó):
Megjegyzés:
A felhasználó részére engedélyezett havi költségkeret:

Kelt:

Az eszközfoglalásban szereplő készülék beszerzését szakmailag támogatom:

.....
Informatikai osztályvezető

A beszerzés megfelel a hatályos jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak:

.....
Beszerzési Osztály

Dátum:

.....
Pénzügyi ellenjegyző.....
Kötelezettségvállaló

MOBIL ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Az Állatorvostudományi Egyetem tulajdonát képező távközlési eszközök személyi használatáról

Készült:

Átadó neve, beosztása:

Átvevő neve, beosztása:

Átadás/átvétel időpontja:

Átadásra kerülő eszközök:

1. mobiltelefon
 - a) típusa:
 - b) azonosító száma:
 - c) tartozékok:

2. SIM kártya
 - a) hívószám

.....

átadó

Informatikai osztály részéről

.....

átvevő