

Számviteli politika 6. sz. melléklete

16/2020. Vig. utasítás
a pénzkezelési szabályzat kiadásáról

Készítette:

Horváth Béla
gazdasági és szolgáltatási igazgató

Kiadta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Hatályos: 2020. október 22.

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	2
1. Általános rész.....	3
1.1. A pénzkezelés lehetséges területei.....	3
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy.....	3
1.3. Fizetési módok, pénzforgalom.....	3
1.3.1. Átutalás.....	3
1.3.2. Bankkártya.....	7
1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése.....	7
1.5. A számlák feletti a rendelkezési jogosultság.....	8
1.5.1. Számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak:.....	8
1.6 A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai:.....	8
1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése.....	8
2. Bankszámla kezelés.....	9
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai.....	9
2.2. A bankkártya használata.....	9
2.2.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelőségük.....	10
2.2.2. A társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelőssége.....	10
2.2.3. A kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	11
2.2.4. Vásárlás a kártyával.....	11
2.2.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás.....	11
2.2.6. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje.....	11
2.3. Valuták kezelése.....	12
2.4. Szigorú számadású nyomtatványok.....	12
Záró rendelkezések.....	13

Bevezetés

A pénzkezelési szabályzat elkészítésének célja, hogy a **Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (továbbiakban: társaság)** bankszámláján lévő pénz mennyisége biztonságban legyen, a pénzkezelés módja, a pénzforgalom rendje, a pénzkezelés és nyilvántartás, a bizonylatolás szabályszerű legyen, valamint, hogy a szervezet megfeleljen a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény előírásainak is.

A számviteli politika keretében elkészítendő pénzkezelési szabályzat kialakításáért, karbantartásáért és végrehajtásáért a szervezet vezérigazgatója, és gazdasági és szolgáltatási igazgatója a felelősek.

A szabályzat legfontosabb jogszabályi háttere:

- a számvitelről szóló 2000. C. törvény,
- az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló többször módosított 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló többször módosított 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXXV. törvény;
- a pénzforgalom lebonyolításáról szóló módosított 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet;
- a Magyar Államkincstár által kiadott tájékoztatók;
- egyéb irányadó szabályozások.

A szabályzat kiadásának célja, hogy biztosítsa szervezet

- a pénzforgalom (bankszámlán történő) lebonyolításának rendjét,
- a pénzkezelés személyi- és tárgyi feltételeit, felelősségi szabályait,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjét és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokat.

A pénzkezelési szabályzatban hozott döntések az adott szervezetre kötelező érvényűek, azoktól eltérni csak a pénzkezelési szabályzat – a törvényi előírásoknak megfelelő – módosítása, illetve a módosított szabályzatok elfogadása után, az azokban foglaltaknak megfelelő módon lehet.

A **szabályzat személyi hatálya** kiterjed a Társaság valamennyi alkalmazottjára és vele együttműködőkre.

A pénzkezelési szabályzatot érintő **bármely változást 90 napon belül** kell átvezetni.

A Szabályzat naprakészen tartása a Gazdálkodási és szolgáltatási igazgató feladatkörébe tartozik. A Gazdálkodási és szolgáltatási igazgató köteles a Szabályzatban előírtak megfelelő munkavégzést megszervezni, biztosítani és végrehajtást ellenőrizni. Jelen Szabályzatban meghatározott előírásoktól eltérő munkavégzés esetében a Gazdálkodási és szolgáltatási igazgató jogosult a mulasztó személy felelősségre vonására intézkedési javaslatot tenni vagy a jogkörébe tartozó intézkedést tenni.

1. Általános rész

A társaság a Miniszterelnökség tulajdonosi joggyakorlása alatt működik.

1.1. A pénzkezelés lehetséges területei

- bankszámla (forint- és devizaszámlák)
- bankkártya, egyéb kártyák

1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy

A pénzkezelés rendjéért a gazdasági és szolgáltatási igazgató felel. Felelőssége kiterjed az elszámolás és a nyilvántartás rendjének kialakítására, valamint ezek betartásának rendszeres ellenőrzésére.

1.3. Fizetési módok, pénzforgalom

Amennyiben jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módban szabadon állapodhatnak meg. Amennyiben a számlatulajdonosok a pénzforgalmi számlák közötti fizetési módban nem állapodtak meg, a fizetést kizárólag átutalással lehet csak teljesíteni.

A társaság esetében az alábbi fizetési módok lehetségesek:

- átutalás
 - kereskedelmi banki átutalás
 - csoportos átutalás (GIRO),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - bankkártya.

A társaság által bonyolított pénzforgalom a Magyar Államkincstárnál, ezen kívül a gazdálkodáshoz, pályázati programok lebonyolításához a Pénzügyminisztérium külön engedélyével – az Erste Bank ZRt-nél számlapénzforgalommal, és bankkártyával bonyolódik a hatályos rendelkezések szerint.

1.3.1. Átutalás

Az átutalási megbízással a kötelezett megbízza a pénzügyintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlájára javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.

A pénzügyintézettel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknap feltüntetésével is benyújtható. Ebben az esetben a számlán történő terhelés e napi hatállyal történik.

A társaság gazdálkodásában kizárólag – az arra jogosultak által – már utalványozott, ellenjegyzett és érvényesített, jogszabályoknak megfelelő alaki, tartalmi kellékekkel rendelkező, és a megfelelő dokumentumokkal felszerelt bizonylatok kerülhetnek átutalásra, kifizetésre.

Átutalás formái:

a) Kereskedelmi banki átutalás

Kizárólag elektronikus úton történhet, internetbankon keresztül, a pénzügyintézettel kötött megállapodás alapján.

b) Csoportos átutalás (GIRO rendszerű kifizetés)

A pénzügyintézettel történt megállapodás alapján, a szervezet(ek) elektronikus úton is készíthet(nek) átutalási állományt. A megküldött állománynak tartalmaznia kell tételesen a jogosultak szükséges adatait, a részükre átutalandó összeget, valamint fel kell tüntetni a terhelés napját, a terhelendő pénzforgalmi számla számát, és a jogosultak által történő aláírást az aláírók nevével, az aláírás dátumával együtt.

A GIRO Zrt. a pénzforgalmi rendelkezésben rögzített szabályoknak megfelelően közreműködik abban, hogy biztosítsa a számlatulajdonos (adott költségvetési szerv) részére a csoportos fizetési módok alkalmazását, valamint a bankszámláról indított postai készpénzkifizetések csoportos kezdeményezését, hogy a fizetési megbízások lebonyolításához szükséges elektronikus üzenetek forgalmazása közvetlenül MÁK Elszámolóház Központon keresztül történjen.

A GIRO Zrt. a csoportos megbízások közvetlen befogadása során az adott költségvetési szerv vonatkozásában az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

a) csoportos átutalási megbízás,

A csoportos megbízások közvetlen befogadása szolgáltatásban együttműködő felekkel kapcsolatos és a rendszer által használt fogalmak:

- a) átutaló: az átutalást kezdeményező, a terhelendő bankszámla tulajdonosa,
- b) jogosult: a kedvezményezett, a jóváírandó bankszámla tulajdonosa illetve lakcímre utalás esetén a címzett,
- c) átutaló bankja: vezeti a terhelendő bankszámlát
- d) a jogosult bankja: a jogosult (jóváírandó) bankszámláját vezető bank,
- e) értéknap: a terhelés napja legkorábban a beadás napját követő első banki nap. Államháztartáson belüli jogosult esetében a 12 óráig beküldött csomagoknál a terhelés aznap megtörténik,
- f) elszámolási nap: a terhelés napját követő banki nap, amelyen a jóváírás a jogosult bankjához megérkezik.

A Giro Zrt.

- a) az átutaló csoportos átutalási megbízásokat fogadja, ellenőrzi és az ellenőrzés eredményéről az átutalót tájékoztatja,
- b) a csoportos átutalás kezdeményezéséről, az átutaló bankját értesíti az átutaló, számlájának fedezetellenőrzése céljából,

-
- c) az átutaló bankjának fedezetigazolása alapján a fedezettel rendelkező csoportos átutalási megbízásokat elszámolja,
 - d) az elszámolt csoportos átutalási megbízások tételeit a jogosultak bankjaihoz továbbítja, és az elszámolás eredményéről az átutalót és az átutaló bankját értesíti,
 - e) a jogosultak bankjaitól kapott visszautasításokat elszámolja, és a visszautasítások elszámolásáról az átutalót, és az átutaló bankját értesíti,
 - f) az elszámolás eredményeként kialakuló banki pozíciókat a MÁK részére kiegyenlítés céljából továbbítja,
 - g) a számlatulajdonos részére a csoportos átutalási megbízás befogadásáról, elektronikus aláírás vizsgálatáról és szintaktikai ellenőrzéséről Csoportos Ellenőrző jelentés szabványos üzenet formájában visszajelzést küld,
 - h) a fedezetvizsgálat eredményéről a számlatulajdonos részére fedezetvizsgálati szabványos üzenet formájában küld visszajelzést.

A GIRO Zrt. a csoportos megbízásokat kizárólag elektronikus formában, és kizárólag a MÁK-nál bejelentett, az adott költségvetési szerv vonatkozásában megadott kincstári számla felett rendelkezők aláírása alapján fogadja.

Az átutalási és a készpénz kifizetési megbízásokon, kötelezett számlaként csak a társaság MÁK-nál vezetett számlái adhatók meg, kedvezményezettként a jogosult bankjánál vezetett számla száma, illetve lakcímre utalás esetén a jogosult lakcíme szerepelhet.

A GIRO Zrt. a rendelkezésre álló technikai, szervezési és ellenőrzési lehetőségek segítségével, hatáskörén belül biztosítja, hogy a tudomására jutott banktitkot megőrzi, illetéktelen személy részére nem adja át, illetőleg az illetéktelen hozzáférés megakadályozása érdekében minden tőle elvárható intézkedést megtesz.

A megbízás összes tételének teljesítése egyszerre történik, részteljesítés nem lehetséges. Az értéknap megadása előre 10 naptári napos időtartamot biztosít a rendszer. A megbízás benyújtásakor a jogosultak általi hozzáférés napja előre ismert, a fizetési rendszer által meghatározott.

A számlatulajdonosoknál az Egységes Rovat Azonosító (a továbbiakban ERA) használatának általános szabályait az Áhsz. írja elő.

A felek jogait és kötelezettségeit a társaság és a GIRO Zrt. között megkötött megállapodás tartalmazza.

A fedezetvizsgálat a társaság által beküldött csomagok szintjén történik. Amennyiben a MÁK valamely csoportos átutalási megbízásra a teljes fedezetet biztosítani nem tudja, úgy a megbízásban szereplő valamennyi tétel visszautasításra kerül.

A GIRO Zrt. a benyújtott megbízásokat, amelyekre a MÁK a fedezetigazolást kiadta a Bankközi Klíring Rendszerben (továbbiakban BKR), a MÁK által adott megbízások előtt számolja el.

Elegendő fedezet esetén a GIRO a megbízások beérkezésének sorrendjében köteles a megbízásokat teljesíteni.

Közvetlenül befogadott csoportos átutalási megbízások feldolgozási rendje:

- a) felhatalmazás üzenetek és az azokra adott válasz üzenetek fogadása: 8.00-20.00 óráig,
- b) felhatalmazások és az azokra adott válaszüzenetek továbbítása: a fogadást követő nap 8.00 órától elérhető a címzett részére

A GIRO Zrt. csak az általa átadott csatlakozó rendszerrel előállított és megszemélyesítő eszközzel hitelesített megbízásokat fogadja.

A társaság akkor tekinti a tranzakciókat a GIRO Zrt. által fogadott tranzakciónak, ha arra a küldést követő egy órán belül a BKR Szabványok által meghatározott választ megkapta. A válasz elmaradása esetén a társaság kötelessége a GIRO Zrt. Help Deskjével felvenni a kapcsolatot, és az attól kapott tájékoztatás szerint eljárni.

Amennyiben az adatátviteli vonalon nem képes a megbízások továbbítására, úgy lehetősége van azokat elektronikus adathordozón benyújtani.

A társaság – az 1 órán belül visszakapott visszajelzést követően azonnal – köteles ellenőrizni a visszajelzés tartalmát és azt összehasonlítani az eredeti megbízásaival. Eltérés esetén köteles azonnal intézkedni az elküldött csomag feldolgozásának felfüggesztése érdekében a GIRO Zrt. Help Desk szolgáltatásánál, amely a további teendőket az eset körülményeit mérlegelve határozza meg. A hibásként jelölt tranzakciók, a hiba javítását követően meghatározott üzemidőn belül újra benyújthatók.

A megszemélyesítő eszközökre (Girolock kártya) vonatkozó speciális szabályok

A kártya a munkavállalók, mint természetes személyek adataival, személyi azonosítójukkal (jelszó) kerülnek kódolásra. Az adott kártyát kizárólag az a munkavállaló jogosult használni, akinek a megszemélyesítésére szolgál. A jelszó más részére történő átadásának vagy az eszközök más által történő használatának esetleges hátrányos következménye a számlatulajdonost terheli.

A GIRO Zrt. mindaddig hitelesnek és teljesítendőnek tekinti a saját nyilvántartása szerint két jogosított által érvényes elektronikus aláírással indított tranzakciót, amíg írásban nem kap tájékoztatást az eszköz-használati jogok felfüggesztéséről, illetőleg végleges visszavonásáról.

A kártya a természetes személyek adataival nevesített, ezért a munkatársak használati jogának bármely okból történő megszűnése (munkaviszony megszűnése, beosztás változása stb.) esetén, egy másik munkatársa kijelölése és az ő adataival történő megszemélyesítés bejelentés szükséges a GIRO Zrt. felé. A munkatárs kártya használati jogosultságának visszavonását, írásban kell a GIRO Zrt. felé bejelenteni.

A csoportos átutalási megbízásról az utaló rendszer az előkészített utalási adatokból a pénzforgalmi rendelkezésben előírt szabványnak megfelelő csoportos átutalási megbízást készít. Ezeket a megbízásokat a program titkosítja és a kezelője számára átadott-személyes adataival felruházott, általa titkos jelszóval ellátott kártya segítségével elektronikus aláírással látja el.

A titkosítás és az elektronikus aláírás biztosítja, hogy az adatok nem olvashatóak és változtatás nélkül kerülnek továbbításra.

1.3.2. Bankkártya

A pénzüintézzel történt megállapodás alapján, a társaság kijelölt tagjai részére elkülönített kártyafedezeti számla kerül megnyitásra, melyre a várható bankkártyás kifizetések ellenértékét elkülönítik. A kártyahasználat részletes szabályait a szabályzat további részei tartalmazzák.

1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése

A társaság vezérigazgatója, mint számlatulajdonos, aláírás bejelentő nyomtatványon köteles bejelenteni a pénzüintézet területileg illetékes fiókjához a számlája feletti rendelkezési joggal felruházott személyeket, azok aláírásait, valamint szükség esetén a használandó bélyegzőlenyomatot.

Eljárásrend:

- A társaság vezérigazgatójának bejelentési és rendelkezési jogosultságának igazolása a pénzüintézet Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével történik.
- A társaság vezérigazgatója aláírásának igazolása a pénzüintézet Törzskönyvi nyilvántartásában a társaság vezérigazgatójaként nyilvántartott személy közjegyző által eredeti aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldánnyal történik.
- A társaság minden egyes számlájához külön-külön aláírás bejelentőt kell benyújtani, az aláírással meghatalmazott személy adataival és aláírásával ellátva.
- A számlák feletti rendelkezési jogot a vezérigazgató önállóan, minden egyéb esetben két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával, és szükség esetén a bejelentett bélyegző lenyomatának használatával.
- A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig vagy az aláírás bejelentés visszavonásáig érvényesek. Amennyiben a rendelkezésre jogosultak személyében változás következik be, az új aláírók bejelentésére a vezérigazgatónak az intézkedést haladéktalanul kezdeményeznie kell.
- Az aláírók személyének kijelölése a vezérigazgató, az aláírási címpéldány eljuttatása a számlavezető pénzüintézetekhez a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának feladata.
- A kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.

-
- Az aláírásbejelentő kartonon szereplő aláírások valóságát a vezérigazgató igazolja. A nyomtatványt a szabályszerű kitöltés után a pénzügyi részére 3 példányban kell megküldeni.

1.5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság

1.5.1. Számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak:

A számla feletti rendelkezés jogát aláírás helyett elektronikus kódolás alkalmazásával gyakorlók esetében a fizetési megbízások elektronikus aláírói a számlák feletti rendelkezési jognak megfelelő számú, aláírási joggal rendelkezők lehetnek, akik a pénzügyi részhez bejelentésre kerültek.

1.6 A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai:

Befizetési módok:

- pénzügyi átutalás, befizetés, és
- készpénzbefizetés – bankban.

A bankszámlák megterhelése történhet:

- átutalási megbízással;
- csoportos átutalással, direkt elektronikus GIRO rendszeren keresztül;
- inkasszóval;
- elektronikus fizetőeszközzel (bankkártya);
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
- jogszabályi felhatalmazás alapján;

1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése

A munkavállalókat illető bérek kifizetését, a dolgozó által választott hitelintézetnél nyitott bankszámlára történő – GIRO rendszerben – átutalással kell teljesíteni.

2. Bankszámla kezelés

A társaság tekintetében a pénzügyintézeteknél megnyitott számlákról, a számlákhoz kapcsolódó aláírási jogosultságokról nyilvántartást kell vezetni.

A társaság bankszámlaszerződésből adódó jogai és kötelezettségei:

- a pénzügyintézeti számla felett rendelkezési jogosultsággal megbízott személyek és szükség esetén a használt bélyegző szabályszerű bejelentése;
- a számlaforgalom lebonyolítására a bank által rendszeresített nyomtatványok használata, és azon az azonosításhoz szükséges adatok feltüntetése.

2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai

A megbízott pénzügyintézetek a társaság részére

- keretszámlát,
- elkülönített kártyafedezeti számlát,
- amennyiben szükséges, pályázati elszámolásra elkülönített számlát,
- deviza számlát vezet.

2.2. A bankkártya használata

A bankkártyát vásárlásra lehet használni, az arra feljogosított személynek a kártyához kapcsolódó napi limit összegéig.

A kártyák kezelésével kapcsolatos feladatok:

- Kártyafedezeti-számla nyitása;
- Bankkártya szerződés megkötése;
- Kártyaigénylések, adatlapok kitöltése;
- Fedezetek biztosítása;
- Kártyák átvétele/átadása;
- Kártyabirtokosok tájékoztatása;
- Kártyatranzakciók bizonylatainak begyűjtése (kártyabirtokosok elszámoltatása);
- Az esetleges reklamációk kezelése.

A társaságnak Bankkártya Szerződést kell kötnie. A kártyaigényléskor annyi adatlapot kell kitölteni, amennyi személy részére kártyát kíván igényelni:

- A számla felett a rendelkezés jogát a bankkártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.
- Meg kell határozni a kártyafedezeti számlákhoz igényelt kártyák darabszámát. A vezérigazgató dönt a Kártyafedezeti számlához igényelt kártyák darabszámáról.
- Meg kell jelölni a kártyával ellátandó kártyabirtokosokat. Az egyéni adatlapokon kell megjelölni, hogy a kártyabirtokosok részére mennyi a naponta felhasználható értékhatár(ok) (limitek), amely értékig használhatják a kártyájukat vásárlások, illetve szolgáltatások ellenértékének kifizetésére.
- Nem rendszeres használatú kártyák esetében a kártyabirtokos köteles gondoskodni a kártya biztonságos elhelyezéséről.

Az igényelt kártyákat, és az azokhoz tartozó PIN kódokat a pénzügyintézet készíti el, és értesítést követően a megjelölt kártyabirtokos személyesen, vagy az általa – a pénzügyintézet eljárási rendje szerint – meghatalmazott személy veszi át.

A kártyát vásárlások ellenértékének kiegyenlítésére kell alkalmazni.

A kártyabirtokosok és a kártyák kezelésével, elszámoltatásával megbízott pénzügyi, számviteli munkatársak a kártyahasználattal kapcsolatos előírásokat kötelesek megismerni.

A kártyák nyilvántartására, őrzésére és kezelésére a szigorú számadású nyomtatványok kezelésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, amelyeket minden érintett köteles betartani. A kártyákról szigorú nyilvántartást kell vezetni, amelyért a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatója a felelős.

2.2.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelőségük

Kártyabirtokos felelőssége:

- A kártyával történt vásárlás alkalmával számlát kell kérnie, amelyet a társaság nevére kell kiállíttatnia. A kártyával történt fizetés igazolásaként az elfogadó eszköz (POS) két bizonylatot nyomtat. A kártyabirtokos aláírásával igazolja a fizetés megtörténtét, majd megkapja és megőrzi a kártya lehúzásakor keletkezett bizonylatot. Csak elektronikus elfogadó eszköz által nyomtatott bizonylat fogadható el, amelynek összege és dátuma megegyezik a vásárlást igazoló számla összegével és dátumával.
- A kártyabirtokosnak a vásárlás megtörténtét igazoló számlát és a kártyás fizetés megtörténtét igazoló bizonylatot összetűzve 4 napon belül leigazolván le kell adnia érkeztetés céljából a Vezérigazgatóságon, majd el kell juttatnia a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságra.
- Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, elloppják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a pénzügyi Hirdetményében meghatározott módok valamelyikén. A fentiekből kifolyólag a társaságot ért esetleges károk megtérítése a kártyabirtokost terhelik. Amennyiben a kár keletkezése nem neki felróható okból történt a kár megtérítésétől a munkáltató eltekinthet.
- A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal írásban be kell jelentenie a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóságon a letiltást és annak okát, majd a vezérigazgató dönt a letiltott kártya pótlásáról.

2.2.2. A társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelőssége

- A gazdasági és szolgáltatási igazgató feladata a kártyabirtokost tájékoztatni arról, hogy milyen kártya és PIN kód őrzési-, elszámolási és anyagi felelősségi kötelezettséggel tartozik a birtokában lévő kártyáért és az azzal végzett tranzakciókért.
- A kártyabirtokosok részére a gazdasági és szolgáltatási igazgató folyamatosan biztosítja a kártyarendszerrel kapcsolatban kiadott tájékoztató anyagokba való betekintés lehetőségét.
- A gazdasági és szolgáltatási igazgató köteles a kártyabirtokos alkalmazásának megszűnése esetén, illetve a kártyahasználatra jogosultság visszavonásakor a kártyabirtokostól a kártyát azonnal bevonni.
- A gazdasági és szolgáltatási igazgató köteles eljárni a kártyarendszert üzemeltető hitelintézetnél, ha jogosulatlan kártyaműveletekkel terhelték meg a kártyafedezeti számlát. Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kártyát azonnali hatállyal a pénzügyi intézetnél le kell tiltatni.
- A kártyahasználathoz szükséges pénzügyi fedezetet, igénylés alapján a gazdasági és szolgáltatási igazgató biztosítja.

2.2.3. A kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása

A társaság által igényelt és használt, adott vonatkozó bankkártya, a kártyán szereplő emblémával megjelölt elfogadóhelyeken használható.

A kártyával történő vásárlás díjmentes tranzakció, és az elfogadóhelyek sem kérhetnek ezért díjat.

2.2.4. Vásárlás a kártyával

- A kártyabirtokosoknak a kártyával történt vásárlás alkalmával a jelen szabályzat 2.3.1 pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

2.2.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás

Amennyiben a kártyabirtokos kártyáját elveszíti, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltatni. A kártya letiltását követően a kártyabirtokosnak azonnal be kell jelenteni ezt a gazdasági és szolgáltatási igazgató részére is. Ilyen esetben az új kártya igényléséről, pótlásáról a gazdasági és szolgáltatási igazgató dönt a vezérigazgató véleményének kikérése mellett.

Mind a letiltott kártya pótlása, mind a pótlólagos kártyaigénylések új Adatlap kitöltésével történik.

Az esetlegesen cserére szoruló kártyákat érvénytelenítve új Adatlap kitöltésével együtt kell a pénzügyi osztálynál leadni.

Amennyiben a gazdasági és szolgáltatási igazgató egy adott kártyát a lejárat előtt nem szüntet meg, a szerződési feltételekben leírtaknak megfelelően a pénzügyi osztály a kártyát megújítja 2 éves lejáratral. A lejárt kártyákat a kártyabirtokosoktól be kell vonni, és azokat érvénytelenítve (mágnes csík átlukasztásával) a pénzügyi osztálynál kell leadni.

A kártyákról a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatója által megbízott dolgozó analitikus nyilvántartást köteles vezetni, amelyből megállapítható a kártyához kapcsolódó összes fontos azonosító adat.

Az analitikus kártyanyilvántartásnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a kártyabirtokos nevét, beosztását,
- kapcsolattartó nevét,
- a kártyaszámot,
- a lejáratot,
- a kártya és PIN-kód boríték kártyabirtokos részére történő átadás dátumát,
- az átadó-átvevő aláírásokat,
- az adott kártya használatára vonatkozó limitet,
- megjegyzés rovatot (esetleges kártyaletiltás, kártyacsere, kártya őrzésének helyére vonatkozó változások vezetésére).

2.2.6. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje

A társaság a bankkártyákon kívül rendelkezhet egyéb kártyákkal, továbbá gépjárművek és haszongépjárművek töltésére kiadott üzemanyag kártyákkal.

A társaság szerződés alapján Mol-üzemanyag kártyával rendelkezik. A társaság gépjárműveinek az üzemanyag vásárlását kizárólag a Mol Nyrt. által kibocsátott Mol kártyával végezhetik.

A MOL üzemanyagkártyával üzemanyag, kenőanyag, karbantartási segédanyag, illetve autópálya matrica vásárolható.

A MOL üzemanyagkártyával történő fizetés esetén a társaság nevére és címére kiállított számlát kell kérni, melynek további szabályait a társaság gépjárműhasználatára vonatkozó szabályzata tartalmazza.

A használatban lévő kártyákat szigorú számadású bizonylatként kell kezelni és nyilvántartani.

Az üzemanyagkártya elvesztéséből eredő kárért a kártyabirtokos, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. sz. tv., valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. sz. tv. kártérítésre vonatkozó rendelkezései szerinti felelősséggel tartozik. A kártya elvesztését azonnal be kell jelenteni a Mol Nyrt.-nek és egyben a gazdasági és szolgáltatási igazgatónak.

A Mol kártya használatával kapcsolatos egyéb szabályokat a kártyára vonatkozó szerződés tartalmazza, melyet a használat során figyelemmel kell kísérni.

Kivételes esetben, amennyiben a közlekedés során rendkívüli esemény lép fel, bankkártyás fizetés esetén az üzemanyag vásárlása a társaság nevére és címére kiállított számla ellenében is elszámolható, melynek további szabályait a társaság gépjárműhasználatára vonatkozó szabályzata tartalmazza.

2.3. Valuták kezelése

A külföldi utazáshoz szükséges előleget (valutát, vagy forintot) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság kijelölt munkatársa a társaság deviza vagy forint számlájáról utalja el a kiküldött munkavállaló számára. Az előleg utalása a társaság vezérigazgatójának és gazdasági és szolgáltatási igazgatójának az ellenjegyzését követően történhet meg.

A kiutazással kapcsolatos valutában vagy forintban kifizetett költségek, bizonylat(ok) alapján kerülnek elszámolásra, a fel nem használt előlegeket átutalással kell a társaság kijelölt bankszámlájára a kiküldött munkavállalónak megfizetnie a kiküldetésből történő hazaérkezést követően haladéktalanul. A fel nem használt előleg visszafizetését a munkavállaló a kiküldetésből történő hazaérkezését követő soron következő számfejtésre kerülő havi munkabéréből is teljesítheti.

2.4. Szigorú számadású nyomtatványok

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.) 168. § előírása szerint szigorú számadás alá vont nyomtatványként kell kezelni a:

- készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat (ideértve a számlát, nyugtát is),
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy

-
- az olyan nyomtatványt, amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat az egyéb nyomtatványoktól elkülönítetten kell tárolni, a készletéről és felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni. A nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) el kell számolni. A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak elismervény ellenében történhet.

A nyilvántartásnak legalább a következő adatokat kell tartalmaznia:

- társaság neve, felhasználó
- a nyomtatvány megnevezése, raktári vagy nyomdaszáma;
- a bevételi bizonylat kelte és száma;
- a beérkezés és nyilvántartásba vétel kelte;
- a nyomtatvány kezdő-befejező sorszáma;
- a kiadás kelte;
- az átvevő megnevezése;
- az átvétel elismerése;
- elszámolás, a rontott példányokkal is.

Záró rendelkezések

(1) Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított pénzkezelési folyamatokra kell alkalmazni.

MEGHATALMAZÁSOK, ÁTRUHÁZOTT JOGOK ÉS KÖTELESSÉGEK, KÉPVISELŐK

1. Bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak nyilvántartása

Bankszámla száma	Egyedüli aláírási joggal aláírók	Többes aláírók	Jogosultság kezdete	Jogosultság vége

2. A kártyahasználatra jogosultak köre (a szervezet nevére szóló bankkártyák nyilvántartása)

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma

3. Üzemanyag kártya használatára jogosult szervezet és személyek köre

Kártya száma	Lejárata	Átvevő neve	Kártyalimit (max. felvehető összeg)	Átvétel dátuma	Visszaadás dátuma