



**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

**5. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat**

**4 /2021. Vig. utasítás  
a pénzkezelési szabályzatról**

**Készítette:**

Horváth Béla

gazdasági és szolgáltatási igazgató

**Jóváhagyta:**

Kovács-Pirka Péter

vezérigazgató



Hatályos: 2021. március 17.





## TARTALOMJEGYZÉK

<b>BEVEZETÉS .....</b>	<b>208</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>209</b>
1.1. A pénzkezelés lehetséges területei .....	209
1.2. A pénzkezelés rendjéért felelős személy .....	209
1.3. Fizetési módok, pénzforgalom.....	209
1.3.1. Átutalás.....	209
1.3.2. Bankkártya .....	213
1.4. A számlák feletti rendelkezési jogosultság, a rendelkezők bejelentése .....	213
1.5. A számlák felett a rendelkezési jogosultság.....	214
1.5.1. Számlák feletti rendelkezés aláírás útján gyakorló megbízottak: .....	214
1.6 A pénzforgalmi számlára történő be-és kifizetés módjai: .....	214
1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése .....	214
<b>2. BANKSZÁMLA KEZELÉS.....</b>	<b>215</b>
2.1. A bankszámla kezelés általános szabályai .....	215
2.2. A bankkártya használata .....	215
2.2.1. A kártyahasználók, kártyabirtokosok és felelősségük .....	216
2.2.2. A társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának felelőssége .....	216
2.2.3. A kártyával végrehajtott tranzakciók elszámolása.....	217
2.2.4. Vásárlás a kártyával .....	217
2.2.5. Kártyaletiltások, pótkártya igénylések és megújítások, nyilvántartás.....	217
2.2.6. Egyéb kártyák (üzemanyag) használatának rendje.....	218
2.3. Valuták kezelése.....	219
2.4. Szigorú számadású nyomtatványok.....	219
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>220</b>



## 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 előírtnak megfelelő munkavégzést megszervezni, biztosítani és a 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:

#### a) átutalás

- kereskedelmi banki átutalás
- csoportos átutalás (GIRO),

#### b) 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 pénzintézetet, hogy pénzforgalmi számlája terhére meghatározott összeget utaljon át a jogosult pénzforgalmi számlájára javára.

Az átutalási megbízás értékhatárra tekintet nélkül benyújtható.



A pénzügyintézetrel történő megállapodás alapján az átutalási megbízás értéknapi 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 pénzügyintézetrel kötött megállapodás alapján.

b) Csoportos átutalás (GIRO rendszerű kifizetés)

A pénzügyintézetrel 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 lakcímszámra utalás esetén a címzett,
- c) átutaló bankja: vezeti a terhelendő bankszámlát
- d) a jogosult bankja: a jogosult (jóváírandó) bankszámláját vezető bank,
- e) értéknapi: 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 eredményről 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 értéknapi 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 pénzügyintézzel 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 pénzügyintézet 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 pénzügyintézet Törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatok lekérdezésével történik.
- A társaság vezérigazgatója aláírásának igazolása a pénzügyintézet 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 pénzügyintézetekhez a társaság gazdasági és szolgáltatási igazgatójának feladata.
- A kártyafedezeti számla felett a rendelkezés jogát a kártya használatára feljogosított kártyabirtokosok gyakorolják.



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

## 1.5. A számlák feletti 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 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 fizetőszerkezettel (bankkártya);
- a számlavezetéssel összefüggő díjak és költségek utóterhelésével;
- jogszabályi felhatalmazás alapján;

## 1.7. Munkabérek pénzügyi teljesítése

A munkavállalókat megillető 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 felelősségük**

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, ellopják, vagy kikerül az ellenőrzési köréből, annak használatát haladéktalanul le kell tiltani a pénzügyintézet 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 terheltek meg a kártyafedezeti számlát.



Jogosulatlan kártyahasználat esetén a kártyát azonnali hatállyal a pénzügyi intézménynél le kell tiltatni.

- A kártyahasználatához 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 intézménynél leadni.

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





**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

## **Záró rendelkezések**

- (1) Ez a szabályzat a közzétételét követő napon lép hatályba.
- (2) A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított pénzkezelési folyamatokra kell alkalmazni.



1. sz. melléklet

## 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



**HUNGARY HELPS**

Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt.  
1016 Budapest, Naphegy tér 1.  
+36 1 896 6344  
hungaryhelps@hungaryhelps.gov.hu

### 3. Üzemanyag kártya használatára jogosult szervezet és személyek köre

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