

## ÉRTÉKKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A jelen Értékkezelési Szabályzat (a továbbiakban: a „Szabályzat”) a HA-MI-ÖSSZEFOGUNK Korlátolt Felelősségű Európai Szövetkezet SCE (a továbbiakban: a „Szövetkezet”) Igazgatósága által jóváhagyott Működési Szabályzatának értelmében rendelkezik a 'Kékfrank' utalványok kibocsátásával, kezelésével és visszaváltásával kapcsolatos szabályokról.

### **1. Az Értékkezelési Szabályzat célja**

A Szövetkezet által kibocsátott Kékfrank utalványok („Utalványok”) logisztikájával, tárolásával, ellenőrzésével, visszaváltásával, és megsemmisítésével kapcsolatos szabályok rögzítése az Utalványok zavartalan forgalmának biztosítása Sopron és környéke fejlesztése érdekében.

### **2. A Szabályzat hatálya**

- 2.1 A Szabályzat a Szövetkezet működési rendjében a Szövetkezet és tagjai, valamint az elfogadó helyek jogviszonyában alkalmazandó.
- 2.2 A Szabályzatot a Szövetkezet Igazgatósága hagyta jóvá.  
A Szabályzat hatályos: 2010. május 7- től.
- 2.3 A Működési Szabályzat bármilyen módosítása az Értékkezelési Szabályzat felülvizsgálatával jár.

### **3. A Kékfrank utalványok kibocsátója és forgalmazója.**

- 3.1 Az Utalványok kibocsátója a Szövetkezet.
- 3.2 Az Utalványokat a Szövetkezet az Értéktárán és Házipénztárán és/vagy a Szövetkezet számára az Utalványok kapcsán pénzforgalmi szolgáltatásokat nyújtó hitelintézeteken és pénzforgalmi intézményeken keresztül (továbbiakban: 'Hitelintézetek') hozza forgalomba.
- 3.3 A Szövetkezet az Utalványokat bizományba adja a szerződött Hitelintézeteknek. Az elszámolás havi rendszerességgel történik.

### **4. Az értéktári-pénztári működésével kapcsolatos általános rendelkezések**

4.2 Az Értéktár legalább a következő biztonsági előírásoknak kell megfeleljen.

- 4.2.1 Az értéktár biztonsági zárral és riasztó rendszerrel ellátott, ráccsal felszerelt helyiség. ('Értéktár')
- 4.2.2 Az utalványok és forint bankjegyek tárolása az értéktári helyiségben, pánccszekrényben történik.
- 4.2.3 A pánccszekrény nyitását-zárását csak a Szövetkezet Igazgatósága által erre kijelölt személyek végezhetik.  
A pánccszekrény kódját, a Szövetkezet elnöke, valamint az általa kijelölt legfeljebb két személy ismerheti.
- 4.2.4 A pánccszekrény kódját a Szövetkezet elnöke szükség szerint, de legalább évenként megváltoztatja. A kódot saját pánccszekrényében, zárt borítékban őrzi és zárt borítékban adja át az arra kijelölt személyeknek, akiknek ezt meg kell jegyezniük és boríték tartalmát meg kell semmisíteniük.

- 4.2.5 Az Értéktárban történt és a páncélszekrénnel kapcsolatos lényeges eseményekről, a napi nyitó és záró állományról címletenként értéktári naplót ('Napló') kell vezetni és azt a páncélszekrényben kell tartani.
- 4.2.6 A Napló eseményeit a Szövetkezet elnöke az értéktári eseményekhez kötődően, de legalább heti rendszerességgel ellenőrzi.
- 4.2.7 Az értéktári mozgások könyvelése a beérkezés és a kiadás/kiszállítás napjával történik.
- 4.3 Az értéktárosi és/vagy pénztárosi munkakör ellátásához szükséges előírások.  
Az értéktárat és a házipénztárt az értéktáros ill. a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli és fő feladata az értéktárban tartott Kékfrank utalványok és a pénztárban tartott készpénz előírás szerinti kezelése és megőrzése, valamint a kapcsolódó nyilvántartások és elszámolások vezetése. ('Értéktáros'/'Pénztáros')
- 4.3.1 Felelőségek
- 4.3.1.1 Az Utalványok bevételezése, kiadása, mennyiségi és min.ellen.
- 4.3.1.2 Az Utalványok értéktári mozgásának rögzítése, könyvelése.
- 4.3.1.3 A forint házipénztár kezelése
- 4.3.1.4 Naprakész Kékfrank utalvány- és készpénzleltár biztosítása.
- 4.3.1.5 A napi Kékfrank utalvány és forint szükséglet biztosítása.
- 4.3.2 Képesítés, ismeretek és más követelmények
- 4.3.2.1 Érettségi.
- 4.3.2.2 Valuta pénztárosi képesítés.
- 4.3.2.3 Két éves készpénzkezelési tapasztalat.
- 4.3.2.4 Alaposság, precizitás.
- 4.3.2.5 Számítógép-kezelési ismeretek.
- 4.3.2.6 Erkölcsi bizonyítvány.

## **5. A Kékfrank utalványok kibocsátásához kapcsolódó értéktári feladatok.**

- 5.1 Az Értéktár Utalvány-készletének biztosítása és kezelése.
- 5.1.1 Az Utalványokra vonatkozó igénylőlapok kezelése, összesítése, javaslat készítése az Igazgatóság részére az utalványok nyomdai megrendeléséről: az összegről és a címletösszetételről.
- 5.1.2 Az igénylőlapokat fizikai formában kell tárolni, az igényeket legalább hetente kell összesíteni és a nyomdai megrendelésről gondoskodni.
- 5.1.3 A nyomdai megrendelés írásos dokumentálása megrendelő levélben történik, melyet a Szövetkezet elnöke jogosult aláírni az Igazgatóság kibocsátásáról szóló, 9.2 szerinti döntése alapján.
- 5.2 A Házipénztár működtetése és forint készletének biztosítása.  
A Házipénztár az Értéktár részeként, a Számvitelről szóló 2000. évi C. Törvény és Szövetkezet Házipénztár Szabályzatának előírásai szerint működik; szervezi és kezeli a Szövetkezet készpénzforgalmát.
- 5.3 A „pénzszállítás”.
- A pénzszállítás és az utalványszállítás általános szabályairól a Szövetkezet Házipénztár Szabályzata rendelkezik.
- 5.3.1 Az Utalvány és a forint bankjegyek szállítását kizárólag a Szövetkezet Igazgatósága által kijelölt pénzszállító társaság (vagy a szállítással meghatalmazott, a Szövetkezet Igazgatósága vagy Elnöke által megbízott személyek 'Pénzszállító') végezhetik.

## **6. A Kékfrank utalványok és a forint bankjegyek feldolgozása.**

6.1 Az Értéktár és/vagy Házipénztár alkalmazottja a Házipénztár Szabályzatban meghatározottak szerint valóság és minőségi vizsgálatot végez, és címlet szerint osztályozza az Értéktárba ill. a Pénztárba beérkező Utalványokat és a befizetett forint bankjegyeket és forgalomképesség szerint minősíti azokat.

- 6.1.1 A hamis vagy hamis gyanús forint bankjegyeket a Szövetkezet nem veszi át.
- 6.1.2 A hamis vagy hamis gyanús Utalványokat a Szövetkezet átveszi, de ellenükben fizetést nem teljesítést (kivéve, ha az ily módon átvett utalványokról később bebizonyosodik, hogy azok nem hamisak, vagy hamisítottak).
- 6.1.3 A bármely okból korlátozottan forgalomképesnek minősített utalványokra a Szövetkezet teljesít kifizetés, azonban az érintett címlet névértékéből a kifizetéskor a Szövetkezet által közzétett, aktuálisan érvényben lévő kondíciós lista szerinti értéket, vagy ennek hiányában 25%-ot kell levonni.
- 6.1.4 A forgalomképesnek nem minősített forint bankjegyeket a Szövetkezet nem veszi át.
- 6.1.5 A minőségi okból forgalomképesnek nem bizonyult utalványokat a Szövetkezet megsemmisíti, amelyről jegyzőkönyvet készít és nyilvántartást vezet. A megsemmisítést a Szövetkezet elnöke esetenként és írásban rendeli el.

6.2 Az Utalványok címlet szerint osztályozva kerülnek az értéktári páncélszekrénybe és tárolásra a forgalomba hozatal, felhasználás, ill. megsemmisítés pillanatáig.

6.3 Az Értéktár és a Házipénztár a Házipénztár Szabályzatban meghatározott nyilvántartásokat vezet. Az Utalványok nyilvánítására alábbi kiegészítő rendelkezéseket igényli.

- 6.3.1 Az Utalványok mozgásait és állományait elkülönítetten kell nyilvántartani és rögzíteni kell a nyomdából beérkezett, valamint a kiadott és visszavett Utalványok sorszámát és címleteit.
- 6.3.2 Az Utalványok záró készletét szükség szerinti gyakorisággal, de minimum a mérleg fordulónapján egyeztetni kell a könyveléssel.

## **7. Az Utalványok igénylése.**

7.1 Az Utalványok igénylése a jelen Szabályzat 1. sz. Melléklete szerinti Utalvány Igénylőlapon történik.

7.2 Az Értéktár ellenőrzi igénylések jogosságát (szövetkezeti tagságát, elfogadóhelyi szerződés meglétét).

7.3 Az Utalványok igényelhetők a Szövetkezetnél és/vagy a Szövetkezettel az Utalványok forgalomba hozatalára szerződött Hitelintézeteken keresztül. A Szövetkezet az igénylő jogosultságának vizsgálatához a Hitelintézet rendelkezésére bocsátja a Szövetkezi tagok és a szerződött elfogadó helyek listáját.

7.4 Az Utalványok átadására a fedezetnek a Szövetkezet Házipénztárába ill. a számlájára történt befizetését, illetve átutalását követően kerülhet sor.

## **8. A Kékfrank utalványok visszaváltása.**

- 8.1 Az utalványok visszaváltására az utalványokat igénylő szövetkezeti tag illetve szerződött elfogadóhely jogosult.
- 8.2 A visszaváltás történhet a Szövetkezet Házipénztárában, amennyiben a készpénzállomány erre lehetőséget nyújt.
- 8.3 Az Utalványok visszaváltását az Utalványok kapcsán a Szövetkezetnek pénzforgalmi szolgáltatásokat nyújtó Hitelintézeteknél is lehet kezdeményezni.
- 8.4 1.000.000 forint érték feletti Utalvány visszaváltási igényét legalább 2 munkanappal megelőzően be kell bejelenteni a jelen Szabályzat 2. sz. Melléklete szerinti igénylőlapon.
- 8.5 A fedezetet a Szövetkezet a visszaváltás napjával felszabadítja. A fedezetként elhelyezett összeget a Szövetkezet házipénztárán keresztül, banki átutalással, vagy a Hitelintézeteknél történő kifizetéssel az igénylőnek visszafizeti.
- 8.6 Az Utalvány visszaváltásakor a Szövetkezet, illetve a Szövetkezet megbízásából a Hitelintézetek a Szövetkezet által nyilvánosságra hozott, aktuálisan érvényes kondíciós lista szerinti Visszaváltási Jutalékot számol fel, amely levonásra kerül a felszabadított fedezeti összegből.

## **9. Pénzügyi (contolling jellegű) rendelkezések.**

- 9.1 A Szövetkezet Igazgatósága vagy az általa megbízott személy végzi az Utalványok forgalmának ellenőrzését és tesz javaslatot Sopron és vonzáskörzete kereskedelmének bővítéséhez szükséges utalványmennyiségre. Nyomon követi és elemzi a fedezetállomány alakulását.
- 9.2 Az utalványok kibocsátásáról: a címletekről, az összértékről és a kibocsátások időpontjáról az Igazgatóság dönt.
- 9.3 A Fedezetek felhasználására, lekötésére, átváltására, befektetésére az a Szövetkezet elnöke tesz javaslatot az elvégzett gazdasági elemzések és Sopron és vonzáskörzete kereskedelmének fejlesztési igénye alapján. A fedezetek felhasználásáról az Igazgatóság rendelkezik.

Sopron, 2010. május 7.

Perkovácz Tamás  
Elnök

### Mellékletek

1. sz. Melléklet – Utalvány Kiváltásának Igénylése (Vállalkozás)
2. sz. Melléklet – Utalvány Visszaváltásának Igénylése (Vállalkozás)
3. sz. Melléklet – Utalvány Kiváltásának Igénylése (Természetes személy)
4. sz. Melléklet – Utalvány Visszaváltásának Igénylése (Természetes személy)

Utalvány Kiváltásának Igénylése

Alulírott, a .....(vállalkozás neve),  
.....(címe),

.....(adószáma)

mint a HA-MI ÖSSZEFOGUNK Korlátolt Felelősségű Európai Szövetkezet SCE (a Szövetkezet) tagja / Kékfrank utalvány szerződött partnere az alábbi címletű és mennyiségű Kékfrank utalvány kiváltását igényelem:

Utalvány címlete	Utalvány db száma	Utalványok értéke
500 KFR		
1000 KFR		
2000 KFR		
5000 KFR		
10000 KFR		
20000 KFR		
Összérték/Ft:		

Kijelentem, hogy a Kékfrank utalvány összértékének megfelelő forint összeget ..... napig a Szövetkezet Házipénztárába befizetem / a Szövetkezet .....sz. számlájára befizetem/átutalom.

Dátum:

.....  
Aláírás/Cégszerű aláírás

## Utalvány Visszaváltásának Igénylése

Alulírott, a .....(vállalkozás neve),  
.....(címe), .....(adószáma) mint a  
HA-MI ÖSSZEFOGUNK Korlátolt Felelősségű Európai Szövetkezet SCE (a Szövetkezet)  
tagja / Kékfrank utalvány szerződött partnere az alábbi címletű és mennyiségű Kékfrank  
utalvány kezdeményezem:

Utalvány címlete	Utalvány db száma	Utalványok értéke
500 KFR		
1000 KFR		
2000 KFR		
5000 KFR		
10000 KFR		
20000 KFR		
Összérték/Ft:		

Kérem, hogy a Kékfrank utalvány összértékének megfelelő forint összeg kifizetését a  
Szövetkezet Házipénztárából / .....sz. számlám javára  
történő átutalását.

Dátum:

.....  
Aláírás/Cégszerű aláírás

A fenti címletű Kékfrank utalványokat átvettem.

Dátum:

.....  
HA-MI Szövetkezet  
cégszerű aláírás

3. sz. Melléklet

Utalvány Kiváltásának Igénylése (Természetes személy)

Alulírott, .....(név)  
.....(cím) mint a  
HA-MI ÖSSZEFOGUNK Korlátolt Felelősségű Európai Szövetkezet SCE (a  
Szövetkezet) tagja / Kékfrank utalvány szerződött partnere az alábbi címletű és  
mennyiségű Kékfrank utalvány kiváltását igényelem:

Utalvány címlete	Utalvány db száma	Utalványok értéke
500 KFR		
1000 KFR		
2000 KFR		
5000 KFR		
10000 KFR		
20000 KFR		
Összérték/Ft:		

Kijelentem, hogy a Kékfrank utalvány összértékének megfelelő forint összeget  
..... napig a Szövetkezet Házipénztárába befizetem / a  
Szövetkezet .....sz. számlájára befizetem/átutalom.

Dátum:

.....  
Aláírás

## Utalvány Visszaváltásának Igénylése (Természetes személy)

Alulírott, .....(név)  
.....(cím) mint a  
HA-MI ÖSSZEFOGUNK Korlátolt Felelősségű Európai Szövetkezet SCE (a  
Szövetkezet) tagja / Kékfrank utalvány szerződött elfogadó helye az alábbi címletű  
és mennyiségű Kékfrank utalvány visszaváltását kezdeményezem:

Utalvány címlete	Utalvány db száma	Utalványok értéke
500 KFR		
1000 KFR		
2000 KFR		
5000 KFR		
10000 KFR		
20000 KFR		
Összérték/Ft:		

Kérem, hogy a Kékfrank utalvány összértékének megfelelő forint összeg  
kifizetését a Szövetkezet Házipénztárából / .....sz.  
számlám javára történő átutalását.

Dátum:

.....  
Aláírás

A fenti címletű Kékfrank utalványokat átvettem.

Dátum:

.....  
HA-MI Szövetkezet  
cégszerű aláírás