



Erzsébet-utalvány Elfogadási és Elszámolási Szabályzat

Az Erzsébet-utalvány Elfogadási és Elszámolási Szabályzata (továbbiakban: Szabályzat) elválaszthatatlan részét képezi az Erzsébet-utalvány Elfogadásának Általános Szerződési Feltételeinek (2. számú melléklet).

1. Szabályzat célja

A Szabályzat célja, hogy az elfogadóhelyi partnerek (továbbiakban: Partner), illetve a Partner által üzemeltetett üzletek (továbbiakban: Üzlet) Erzsébet-utalvány (a továbbiakban: Utalvány) elfogadásában illetékes alkalmazottai az Utalványok kezelésével összefüggésben, és a vonatkozó szabályozás megtartása mellett, megfelelő módon tudják ellátni az Erzsébet-utalvány elfogadásával és elszámolásával kapcsolatos teendőket.

2. Szabályzatban használt fogalmak, magyarázatok

Partnerkód - szerződött Partner egyedi azonosítója, mely az Elfogadóhelyi Szerződés Adatlap I. pontjában található 8 + 4 számjegyű számsor;

Üzletkód - szerződött Partner által üzemeltetett Üzlet(ek) egyedi azonosítója(i), mely az Elfogadóhelyi Szerződés Adatlap II. pontjában található 8 + 4 + 4 számjegyű számsor;

Biztonsági elemek - az Utalvány eredetiségét, egyediségét biztosító elemek (5. számú segédlet, mely a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadóhelyek részére menüpontban tekinthető meg a letölthető dokumentumok között);

Összesítő kísérőjegyzék – az Erzsébet-utalvány beküldéséhez szükséges formanyomtatvány (6. számú segédlet, mely a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadóhelyek részére menüpontban tekinthető meg a letölthető dokumentumok között, illetve megtalálható - kitölthető és kinyomtatható formában- az Online Elfogadóhelyi Felületen);

Gyűjtőcsomag részletező – az Erzsébet-utalvány beküldése során, a csomagon kívül elhelyezendő – az Utalvány feldolgozása és elszámolása határidőben történő elvégzését szolgáló – formanyomtatvány (9. számú segédlet, mely a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadóhelyek részére menüpontban tekinthető meg a letölthető dokumentumok között);

MPL Üzleti Csomag Inverz szolgáltatás - a Magyar Posta Zrt. csomagfeladásra lehetőséget biztosító postahivatalaiban elérhető szolgáltatás, melynek igénybevételével az elszámolási anyagot Partner eljuttathatja Forgalmazó Feldolgozó Központjába;

Átvételi elismervény - az elszámolásra leadott Utalványok Forgalmazó általi átvételének időpontját igazoló dokumentum, mely az adott elszámolási anyag egyedi azonosítószámát, azaz a szállítmányazonosítót is tartalmazza;

Szállítmányazonosító - Átvételi elismervényen szereplő S-sel kezdődő sorszám.

Feldolgozó Központ - az Utalvány feldolgozásának helye (elérhetőség: 1184 Budapest, Nefelejcs utca 5., fax: 06-1-319-7511, e-mail cím: elfogadohely@euf.hu);

Zsákazonosító - a szállítmányon belüli zsákok darabszámának azonosítója, melynek pontos száma a felbontás után határozható meg. A számlamellékleten annyi zsákazonosító kerül feltüntetésre, ahány zsák volt egy szállítmányon belül;

Számlamelléklet - Partner számára megküldött, feldolgozásra és elszámolásra került Utalványok tételes jegyzéke;

Tételes hibajegyzék - Partner által beküldött elszámolási anyag feldolgozása során feltárt hibák és eltérések listája, mely a számlamelléklet végén kiemelten kerül feltüntetésre;

Reklamációs lap – egyes esetek Forgalmazó általi kivizsgálásának kezdeményezésére szolgáló formanyomtatvány (7. számú segédlet, mely a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadók helyek részére menüpontban tekinthető meg a letölthető dokumentumok között);

Változás bejelentő lap – az Elfogadók helyi Szerződésen szereplő adatok változásának bejelentésére szolgáló formanyomtatvány (8. számú segédlet, mely a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadók helyek részére menüpontban tekinthető meg a letölthető dokumentumok között).

3. Elfogadás

Az Utalvány elfogadása - összhangban az ÁSZF VII. és IX. pontjaival - az alábbi eljárásrend alapján történik:

- 3.1. Partner köteles az Utalvány érvényességét ellenőrizni annak elfogadása előtt (ÁSZF VI. pont). Az Utalvány elfogadását követően azok érvénytelenítése Partner kötelessége. Az érvénytelenítés az Utalvány hátoldalán lévő érvénytelenítés ablakban történik bélyegzővel vagy aláírással, illetve ezek együttes alkalmazásával. Az érvénytelenített Utalvány további forgalomba nem kerülhet.
- 3.2. Forgalmazó az Utalvány ellenértékét abban az esetben téríti meg, ha:
 - az Utalvány érvényes (ÁSZF VI. pont);
 - a Forgalmazó által forgalmazott Utalvány eredeti, azonosítható, feldolgozható, valamint biztonsági elemei sértetlenek és ellenőrizhetők;
 - az elfogadott Utalvány a rajta feltüntetett érvényességi idő lejártát követő év január 31. napjáig beérkezik Forgalmazóhoz elszámolásra;
 - a beküldött Utalvány elfogadására Partner és Forgalmazó között hatályos Elfogadók helyi Szerződés áll fenn.
- 3.3. A 3.2. pontban meghatározott előírások teljesülésének hiányában, illetve az ÁSZF 9.8. pontjában meghatározott esetekben Forgalmazó az Utalvány ellenértékét nem téríti meg. Amennyiben az Utalványok elszámolása a jelen Szabályzatban, illetve

ÁSZF-ben meghatározott okok fennállása miatt nem lehetséges, további reklamációnak, észrevételezésnek helye nincs, továbbá az elszámolás tekintetében Partner elveszíti jogát a beküldött Utalvány ellenértékének Forgalmazó általi megtérítésére (jogvesztés-kikötés).
Forgalmazó az ÁSZF 9.3. pontban foglaltak esetén jogosult az Utalványok elszámolásának megtagadására.

4. Beküldés

4.1. Az elfogadott Utalványok beküldése az ÁSZF 9.1. pontjában meghatározottak alapján, címletenként kötegelve, csomagonként kitöltött Összesítő kísérőjegyzékkel (6. számú segédlet) együtt, zárt csomagban történik az alábbi címre:

Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt. 1184 Budapest, Nefelejcs utca 5.

4.2. Az Utalvány csomagolása

Partner köteles az Elszámoláshoz tartozó minden csomagot kívülről, egyértelműen azonosíthatóvá tenni partnerkódjának és nevének feltüntetésével.

Az egy gyűjtőcsomagon belül elhelyezett, Partner egy Üzletének több elszámolását, vagy több Üzletének elszámolásait tartalmazó csomagok, valamint különböző Partnerek által beküldött elszámolásokat tartalmazó csomag leadása kizárólag Gyűjtőcsomag részletező kitöltésével (9. számú segédlet), és annak a gyűjtőcsomaghoz történő csatolásával tehető meg. Ennek hiányában Forgalmazó jogosult az Elszámolás átvételének elutasítására.

Amennyiben a Gyűjtőcsomag részletezőt Partner/Üzlet a csomagban, és nem a csomagon kívül helyezi el és a csomag több Összesítő kísérőjegyzéket, vagy a beküldött Összesítő kísérőjegyzék(ek) több különböző partner- vagy üzletkódot tartalmaznak, az Utalványok érkeztetése és elszámolása az ÁSZF 9.7. pontjában meghatározott határidőt követően történik.

A számla-, és a számlamelléklet kiállítására vonatkozó információk

- Amennyiben Partner a partnerkódját tünteti fel a csomagon és a csomagban, illetve az Utalványok mellett elhelyezett Összesítő kísérőjegyzéken, abban az esetben a Számlamellékleten az Elfogadóhelyi Szerződés I. pontjában szereplő Szerződő Partner neve kerül feltüntetésre.

- Amennyiben Partner az üzletkódját tünteti fel a csomagon, és a csomagban az Utalványok mellett elhelyezett Összesítő kísérőjegyzéken, abban az esetben a számlamellékleten az Elfogadóhelyi Szerződés „Partner Üzletének adatai” alatt szereplő Üzlet neve kerül feltüntetésre.

- Amennyiben más kód kerül feltüntetésre a csomagon mint a csomagban, illetve az Utalványok mellett elhelyezett Összesítő kísérőjegyzéken, abban az esetben a számlát az Összesítő kísérőjegyzéken szereplő azonosítókódhoz tartozó névre állítja ki Forgalmazó. Ebben az esetben az Utalványok érkeztetése és elszámolása az ÁSZF 9.7. pontjában meghatározott határidőt követően történik és Forgalmazó a számlát az Online Elfogadóhelyi Felületen a Partner által beállított számlázási mód (papír alapú vagy e-számla) formájában küldi meg a Partner részére.

4.3. Az Utalvány beküldésének módjai

A Partner (Üzlet) elszámolását — saját felelősségére és költségére - az ÁSZF 9.2. pontjában meghatározottakkal összhangban az alábbiak szerint juttathatja el Forgalmazó részére:

- zárt borítékban/csomagban, ellenőrzés nélküli átvétellel leadhatja személyesen saját logisztikai rendszerének vagy megbízott futárszolgálat igénybevételével Forgalmazó Feldolgozó Központjában;
- feladhatja az átvétellel megbízott Magyar Posta postahivatalokban MPL Üzleti Csomag Inverz szolgáltatás keretében a 4.4. pontban meghatározottak szerint.

4.4. Az MPL Üzleti Csomag Inverz szolgáltatás

Az MPL Üzleti Csomag Inverz szolgáltatás a Magyar Posta Zrt. (a továbbiakban: Posta) által nyújtott, kedvező értékbiztosított csomagszállítási szolgáltatás, amely során a küldemények az ország bármely csomagfelvételre kijelölt postáján feladhatók. A küldemények az azonosítószám ismeretében a Posta honlapján bármikor nyomon követhetők.

A Posta a felvett küldeményekre vonatkozóan a szállítási határidőre időgaranciát, illetve értékgaranciát is vállal. A csomagfeladás egyéb feltételeit tekintve a Posta Küldeményforgalmi Üzletszabályzatai az irányadóak.

Az MPL Üzleti Csomag Inverz küldemények feladási költségeit a Díjtételek (az Elfogadóhelyi Szerződés 3. számú melléklete) tartalmazza, amely összeget Forgalmazó az elszámolásra beküldött Utalványok értékéből kompenzálja. A feladási díj a jutalékszámával kerül Partner felé kiszámlázásra.

4.4.1. A küldemények csomagolása

- A szolgáltatás csomagonként 500 000 Ft értékbiztosítást tartalmaz, ezért az egyes csomagok értéke ezt nem haladhatja meg.
- A csomagokat országosan minden, a csomagfeladásra lehetőséget biztosító postahivatalban fel lehet adni. A kijelölt postahelyek elérhetőek a Posta honlapján.
- Választható sima boríték, talpas boríték vagy bármilyen doboz. Az 50 000 Ft feletti értéknyilvánítással feladott küldeményeknél a fentiekén túl (általános szabályok) speciális lezárási módot kell alkalmazni, az alábbi módon:
 - o Az 50 000 Ft és 100 000 Ft közötti értéknyilvánítással feladott csomagok csomagolóanyagának összeérő széleit, vagy — amennyiben zsinaggal át van kötve — a kötöző zsinag végeit lezáró címkével (ez lehet etikett vagy kör alakú öntapadós címke) kell ellátni úgy, hogy azok nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni. A teljesen felragasztott lezáró címkét úgy kell aláírni, vagy egyedi bélyegzőlenyomattal ellátni, hogy annak egy része a lezáró címkére, a másik része a burkolatra kerüljön. A lezáró címkék nem fedhetik egymást, és nem érhetnek össze.
 - o Az egyedi MPL Üzleti Csomag Inverz feladásánál, 50 000 Ft értékig feladva, ügyelni kell arra, hogy a belső és külső csomagolás lezárása olyan legyen, hogy a csomagolóanyag nyilvánvaló megsértése nélkül a tartalomhoz ne lehessen hozzáférni.

- A 100 000 Ft és 500 000 Ft közötti értéknyilvántartással feladott csomagot vésett pecsétnyomóval készített viaszpecséttel úgy kell lezárni, hogy a csomagolóanyag szárnyait vagy a zsineg végeit lefogja.
- A küldemény egyedi azonosítást és oldhatatlan kötést biztosító eszközzel, pl. plombával is lezárható. Az átkötéshez csak egy darabból álló, csomómentes zsineg használható. Az ily módon történő lezárás kisebb értékbiztosítás esetén is alkalmazható.
- Amennyiben a speciális lezárást a feladó nem végzi el, a Posta díj ellenében - a postai lezáró szolgálat keretében - ezt megteszi.

4.4.2. A csomagok tömeg és mérethatárai

- A küldemények tömege maximum 30 kg lehet.
- A küldemények címoldalának legkisebb mérete 12 cm x 17,5 cm.
- A küldemények hosszúsága+szélessége+magassága nem haladhatja meg a 300 cm-t.
- A küldemények leghosszabb kiterjedésbeli mérete maximum 200 cm lehet.

4.4.3. A küldemény címezése és a kapcsolódó nyomtatvány kitöltése

Címzésként az alábbiak feltüntetése szükséges:

- címzett: Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt., 1184 Budapest, Nefelejcs utca 5.
- feladó: Partner neve és pontos címe, valamint a PARTNERKÓD – valamennyi információ a csomag bal felső sarkában feltüntetve,
- nyomtatott nagybetűvel az „MPL ÜZLETI CSOMAG INVERZ ” kifejezés
- Utalványok értékének feltüntetése számmal, betűvel.

A feladáshoz a „KÖNYVELT KÜLDÉMÉNYEK FELADÓVEVÉNYE” c. nyomtatványt kell kitölteni, mely bármely postán beszerezhető. Az Utalványok értékét számmal és betűvel külön fel kell tüntetni a nyomtatványon.

A küldemény átvételét a „Könyvelt küldemények feladóvevénye” szelvény igazolja a ráragasztott küldeményazonosítóval.

4.4.4. A küldemények a Magyar Posta Zrt. Országos Logisztikai Központjába (2040 Budaörs, Gervay Mihály utca 9-11.) érkeznek, ahonnan azokat a posta napi rendszerességgel szállítja a Forgalmazó Feldolgozó Központjába. Az MPL Üzleti Csomag Inverz küldemények a Posta honlapján nyomon követhetők.

4.4.5. A küldeményekkel kapcsolatos reklamációkat a Posta honlapján, az alábbi elérhetőségen lehet jelezni a küldeményazonosító megadásával: customer.service@posta.hu.

4.4.6. Az elszámolással kapcsolatos Utalványokat, csomagokat és dokumentumokat érintő felelősség és kockázat azok Forgalmazó általi átvétel időpontjáig a Partnert, illetve az általa igénybevett szállítmányozót terhelik a közöttük létrejött szerződés szerint.

5. Feldolgozás

- 5.1. Forgalmazó Feldolgozó Központja az Utalványok feldolgozását – amennyiben azok az e Szabályzatban előírt módon kerültek beküldésre- az Utalványok beérkezését követő 10 munkanapon belül végzi el.
- 5.2. Az Utalványt azonnali feldolgozásra leadni nem lehet.
- 5.3. Az Utalványok szállításakor használt egyéb csomagolóeszközök elszállítása - melyek az Utalvány átvételét követő kezeléséhez már nem szükségesek (pl.: raklap, gyűjtő kartondoboz, stb.) — Partner kötelessége.
- 5.4. A Feldolgozó Központ teljes-, és kapcsolódó területei kamerával megfigyelt, védett területek.
- 5.5. A leadott Utalványok feldolgozásakor a Feldolgozó Központ a Partner által mellékelt Összesítő kísézőjegyzéket rögzíti az ügyviteli rendszerében, majd ezt követően egyedi azonosítóval látja el azt — vonalkód, Z sorszám —.
Amennyiben Partner a csomagok mellé nem mellékelt Összesítő kísézőjegyzéket, Forgalmazó a csomagokat átveszi, de mindaddig nem kezdi meg a feldolgozást, amíg Partner annak pótlásáról nem gondoskodik.
Forgalmazó a sikertelen feldolgozástól számított 24 órán belül jelzi a nyilvántartásában szereplő elérhetőségek valamelyikén (e-mail cím, fax) Partner felé a feldolgozás sikertelenségét, annak okát és a javítás módját.
- 5.6. A feldolgozás során Forgalmazónál erre a célra rendszeresített beolvasó berendezés az Utalványokat címletenként leszámolja. A számolással egyidejűleg történő ellenőrzés során a rendszer kiszűri a jelen Szabályzat 3.3. pontjának megfelelő Utalványokat. Forgalmazó a Partner által elszámolásra beküldött Utalványok feldolgozásának eredményéről összesítés céljából Számlamellékletet készít, amely a számlával együtt kerül megküldésre Partner részére. A Számlamelléklet a pénzügyi elszámolás alapja. Forgalmazó a számlamellékleten elszámoltként megjelölt Utalványok alapján téríti meg Partner felé az Utalványok ellenértékét és számolja el beváltási jutalékát.
- 5.7. A feldolgozás során feltárt hibákról és eltérésekről Forgalmazó Tételes hibajegyzéket készít a Számlamelléklet részeként, annak végén feltüntetve a hibákat, melyet a feldolgozást követően postai úton küld meg a Partner által - az Elfogadóhelyi Szerződésben - megjelölt címre. A Tételes hibajegyzékhez kapcsolódó reklamációt Partner a számla kiállításától számított 20 naptári napon belül teheti meg a 7. pontban meghatározottak szerint. Forgalmazó az eltéréssel lezárt Számlamellékletekhez tartozó Utalványokat a reklamáció kivizsgálásának időtartama alatt megőrzi, azokat Partnernek reklamációs díj ellenében mutatja be. A mindenkor aktuális díjszabás megtalálható az Elfogadóhelyi Szerződés 3. sz. mellékletében (Díjtételek - letölthető a www.erzsebetutalvany.hu honlap Elfogadóhelyek részére menüponton belül).
- 5.8. Forgalmazó a jelen Szabályzat 3.3. pontjában feltüntetett esetek miatt, az elszámolásból kizárt Utalványokat - külön erre a célra rendszeresített-Gyűjtőcsomagban helyezi el és elkülönítve őrzi meg az átvételtől számítva 30 naptári napig.
- 5.9. Amennyiben a Forgalmazó a feldolgozás során olyan feldolgozhatatlan, de érvényes Utalványt talál, amelyet a feldolgozó gép nem, de a gép kezelője manuálisan be tud rögzíteni, akkor azt a feldolgozás során a Forgalmazó figyelembe veszi és – amennyiben arra mód van -, elszámolja.

6. Elszámolás

- 6.1. Amennyiben e Szabályzat eltérően nem rendelkezik, Forgalmazó a Partner (Üzlet) által beküldött Utalványok beváltási jutalékkal csökkentett névértékét az elszámolásra küldött Utalványoknak Forgalmazó Feldolgozó Központjába történő beérkezését követő 10 munkanapon belül utalja át Partner Elfogadóhelyi Szerződésében meghatározott bankszámlaszámára.
- 6.2. Forgalmazó a vonatkozó számla és Számlamelléklet megküldése mellett az elszámolást kizárólag átutalással rendezi.
- 6.3. Forgalmazó a feldolgozást követően az egyes Partnerek Utalványait - aszerint, hogy a Partner által mellékelte Összesítő kísézőjegyzékhez képest a feldolgozás a számlamelléklet szerint eltérés nélkül, vagy a Partner részére pozitív eltéréssel zárult, - Forgalmazó elektronikus archiválás után 3 munkanapon belül megsemmisíti.
- 6.4. Amennyiben Forgalmazó az Összesítő Kisézőjegyzék és az ahhoz csatolt, elszámolható Utalványok értéke között negatív eltérést tapasztal, a különbözetet nem utalja át Partner részére. Ebben Forgalmazó a jelen Szabályzat 5.7., illetve 5.8. pontjai szerint jár el.
- 6.5. Forgalmazó az Összesítő kísézőjegyzékekkel elszámolt Utalványokról elektronikus archívumot vezet és az Utalványok fizikai megsemmisítésének időpontjáról sorszám szintű nyilvántartással rendelkezik.

7. Reklamációkezelés

- 7.1. Partner a Forgalmazó által megküldött Tételes hibajegyzékkel kapcsolatosan a szállítmány azonosítójának — Átvételi elismervényen található S sorszám — feltüntetése mellett írásban (e-mailben szkennelt formában, vagy postai úton könyvelt küldeményként) a Reklamációs lap kitöltésével és beküldésével észrevételeit teheti a Feldolgozó Központ elérhetőségeinek bármelyikére.
- 7.2. A Reklamációs lapon Partnernek lehetősége van röviden kifejteni észrevételeit vizsgálatkérésének okáról, valamint arról, hogy a kivizsgálást milyen formában kéri biztosítani Forgalmazó részéről. A reklamációs vizsgálat kísézőjegyzékeként, az Elfogadóhelyi Szerződés 3. számú mellékletében (Díjtételek) meghatározott mindenkor aktuális díjszabása mellett történik. A vizsgálat típusai a következők:
 - utalványok szemrevételezése;
 - utalványok átszámolása.Egy csomaghoz tartozó, többféle vizsgálati típus kérése esetén csak az egyik (legmagasabb) díj kerül kiszámlázásra a soron következő jutalékszámából.
- 7.3. Reklamációval kapcsolatosan a Forgalmazónál történt vizsgálat eredményéről Forgalmazó postai úton küld értesítést Partner által - az Elfogadóhelyi Szerződésben - megjelölt levelezési címre. Amennyiben Partner reklamációja jogosnak bizonyul, akkor Partner a reklamációs vizsgálat díja(i) alól mentesül. Amennyiben Partner a Tételes hibajegyzékben szereplő tételek eltéréseivel kapcsolatban a reklamációs vizsgálatot annak kiállításától számított 20 naptári napon belül nem indít, a reklamációs jogát elveszti, Forgalmazó az Elszámolást lezártnak tekinti.

- 7.4. A feldolgozásból kizárt Utalványokat a Partner a számla kiállításától számított 20 naptári napon belül a Feldolgozó Központban átveheti, vagy kérheti a hivatalos megsemmisítésüket.
- 7.5. Amennyiben a 7. pontban szereplő eljárás során Partner észrevétele jogosnak bizonyul, Forgalmazó az eredeti feldolgozáshoz kapcsolódó kiegészítő eljárás keretében az elszámolást kiegészíti és lezárja.

Az Elfogadóhelyi Szerződés és kapcsolódó — annak elválaszthatatlan részét képező — mellékletei és az alábbi segédletek, űrlapok a www.erzsebetutalvany.hu honlapon az Elfogadóhelyek menüpontból érhetők el.

- **Erzsébet-utalvány Biztonsági elemei** (5. számú segédlet)
- **Összesítő kísézőjegyzék** (6. számú segédlet)
- **Reklamációs lap** (7. számú segédlet)
- **Változás bejelentő lap** (8. számú segédlet)
- **Gyűjtőcsomag részletező** (9. számú segédlet)

Hatályba lép: 2017. május 25.