

KINIZSI BANK

**ÜGYREND A HOME-BANKING
SZOLGÁLTATÁS NYÚJTÁSÁVAL
KAPCSOLATOS FELADATOKRÓL**

Elfogadva a 71/2003. (09.08.) sz. Ig. határozattal

Módosítva a 115/2005. (09.12.) sz. Ig. határozattal

Módosítva a 34/2009. (02.02.) sz. Ig. határozattal

Módosítva a 25/2011. (02.21.) sz. Ig. határozattal

Módosítva a 104/2012. (07.23.) sz. Ig. határozattal

**Módosítva a 52/2017. (06.27.) sz. Ig. határozattal, hatályos 2017. július 31.-
től**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1
2. A HOME-BANKING SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VÉTELÉNEK FELTÉTELEI	
3. A HOME-BANKING IGÉNYBE VÉTELÉNEK FOLYAMATA	1
4. SZERZŐDÉSKÖTÉS	2
5. AZ ELECTRA RENDSZER TELEPÍTÉSI FOLYAMATA	3
6. A SZOLGÁLTATÁS IGÉNYBE VÉTELÉVEL KAPCSOLATOS DÍJAK.....	3
7. A SZOLGÁLTATÁS SZÁMLÁZÁSA.....	4
8. HOME-BANKINGGAL KAPCSOLATOS NYILVÁNTARTÁS	5
9. EGYÉB FELADATOK.....	5
10. SZOLGÁLTATÁS MEGSZŰNTETÉSE	5
11. A SZÁMLATULAJDONOS ÁLTAL ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	6
12. A HOME-BANKING SZOLGÁLTATÁS MENETE.....	7
13. ELJÁRÁS A HOME-BANKING MEGHIBÁSODÁSA ESETÉN	10
14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	10

1. Általános rendelkezések

A Home-Banking („HB”) olyan elektronikus pénzforgalmi szolgáltatás, amely lehetőséget biztosít a pénzforgalmi folyamatok gyorsabb, naprakész lebonyolítására a vállalkozás központjából vagy telephelyeiről. A Bank által telepített, úgynevezett Electra ügyfélprogram segítségével a Számlatulajdonosnál elhelyezett számítógépe(ke)n rögzíteni lehet azokat a megbízásokat, amelyek eddig papíros alapú bizonylatokon – postai vagy személyes úton – jutottak el a Bankhoz.

A fent leírt program további segítséget nyújt – több szempont szerinti listák és faliújság készítésével – az információszolgáltatási, egyeztetési és könyvelési feladatokhoz. A faliújság funkciója tájékoztatást nyújt a Bank által biztosított szolgáltatásokról.

Jelen szabályzat a Home-Banking (HB) szolgáltatás igénylésével, a rendszer működtetésével kapcsolatos eljárásrendet és feladatokat határozza meg.

A Bank Üzletszabályzatában és jelen Ügyrendben nem rendezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, a Hitelintézetekről és Pénzügyi Vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. Törvény, valamint a pénzforgalomról szóló jogszabályok, a Magyar Nemzeti Bank rendelkezései, a takaréketétekről, a pénzmosás megelőzéséről szóló jogszabályok, valamint a Bank érvényes jutalék, díj és költség kondíciókról szóló Hirdetményében foglalt rendelkezések az irányadóak.

2. A Home-Banking szolgáltatás igénybe vételének feltétele

A Home-Banking szolgáltatást kizárólag annak a számlatulajdonosnak lehet nyújtani, akinek a Banknál érvényes fizetési illetve pénzforgalmi számlája van, melyen forgalom is bonyolódik és az erre vonatkozó szolgáltatási szerződést aláírta.

3. A Home-Banking igénybe vételének folyamata

Az ügyfélnek az elektronikus szolgáltatásra vonatkozó igényét a számlavezető fiókban kell jelzi.

Az ügyfelet tájékoztatni kell a szolgáltatás igénybe vételének feltételeiről (lehetőségek, követelmények, kondíciók). Az erre vonatkozó feltételrendszert az Ügyféltájékoztató és az Általános Szerződési Feltételek (2.sz.melléklet), jelen ügyrend, illetve az érvényes Hirdetmény tartalmazzák.

Amennyiben az ügyfél az éles rendszer telepítésére igényt tart, és ezt jelezte, a rendszer megrendelésének első lépéseként fel kell kérni az ügyfelet a Megrendelő és a Szolgáltatási szerződés mellékletében (3. melléklet) szereplő adatlapok kitöltésére.

Az adatlapok kitöltésében az ügyintéző és az Informatikai igazgató/informatikus igény esetén segítséget nyújt. Szükség esetén az Informatikai igazgató/informatikus a helyszíni felmérés során megvizsgálja a feltételek adottságát, a szükséges eszközigényt.

Az ügyféltől érkező igényeket (adatlap, módosítási kérelem, stb.) a beadás időpontjában érkeztetni kell 1 eljáró dolgozó által, az aláírás és az adatok ellenőrzésének feltüntetése mellett.

Az ügyfél által kitöltött adatlapokat a számlavezető fiók az alábbi szempontok alapján köteles megvizsgálni:

- Az adatlapon szereplő cégszerű aláírás megegyezik-e az aláírás bejelentő kartonon feltüntetett aláírással.
- A formanyomtatvány minden sorát kitöltötte-e a számlatulajdonos (a számlához rendelt limitek megadása nem kötelező).
- A számlatulajdonos adatai (név, cím, adószám, számlaszám) megegyeznek-e a számlatulajdonos okirataiban és a gépi nyilvántartásban szereplő adatokkal.
- Az egyes felhasználókra vonatkozóan megbízási típusonként meghatározott aláírási pontérték mindegyike 0-10 közötti intervallumba esik-e.

Ha az adatlapok tartalmi egyeztetése során a fiók bármilyen ellentmondást, hibát talál, erről azonnal értesítenie kell a számlatulajdonost, és fel kell kérni az adatlapok újbóli kitöltésére.

Az ellenőrzött adatlapok fiókra vonatkozó részeit az ügyintéző kitölti, a nyomtatványokra rávezeti, hogy azokon „Az aláírás és a feltüntetett adatok ellenőrizve”, majd aláírja, névbélyegzővel ellátja.

A számlavezető fiók a formanyomtatványok egy másolati példányát a befogadás napján skennelve e-mailen, faxon vagy postán továbbítja a Központba az Informatikai igazgató részére.

Amennyiben a szerződés megkötése az adatlapok benyújtásával egy időben megtörténik, a fiók a telepítési értesítőt (4 sz. melléklet) is csatolva az adatlapokhoz továbbítja az Informatikai igazgató részére.

A fiók a kitöltött eredeti adatlapokat az ügyfél számlaanyagában helyezi el.

A számvitelre vagy az informatikára eredeti anyagot beküldeni tilos, az az ügyfélanyaghoz tartozik.

4. Szerződéskötés

A számlavezető fiók valamennyi szükséges adat birtokában elkészíti a 3 példányos szerződést (1. sz. melléklet), amit a szolgáltatás igénybe vevőjével cégszerűen aláírat. Majd a Bank részéről is a cégjegyzési szabályzatban meghatározottak szerint a dolgozók cégszerűen aláírják és fiókbélyegző lenyomattal látják el. A szerződéskötés dátuma a mindkét fél részéről történő aláírás időpontja. A HB szerződést érkeztetni nem kell.

Minden Home-Banking elektronikus szolgáltatást igénylő ügyféllel külön kell a szerződést megkötni, adatlapokat bekérni abban az esetben is, ha EP program telepítésére nem kerül sor, mert – Pl. ügyfélcsoport tagjaként, vagy könyvelő iroda által kezelt számla) - egy más vállalkozás számára kitelepített EP rendszerhez csatlakozik.

A szolgáltatási szerződést az ügyféllel legkésőbb az éles rendszer letelepítéséig meg kell kötni.

A szerződés példányainak rendeltetése:

1. példány Bank példánya (Az ügyfél számlaanyagában kerül lefűzésre, és számladossziéjára rá kell vezetni az igényelt szolgáltatás megnevezését is.)
2. példány Ügyfélpéldány
3. példány Számlavezetési Osztály részére kell megküldeni

Az Informatikai igazgatót a mellékelt formanyomtatványon (4. sz. melléklet) faxon vagy e-mailen keresztül tájékoztatja a fiók, hogy a Szolgáltatási szerződést az ügyfél aláírta, a telepítésnek a Bank részéről nincs ez irányú akadálya.

5. Az Electra rendszer telepítési folyamata

Az Informatikai igazgató a megkapott megrendelő és adatlapok alapján intézkedik a program telepítéséről.

Az Informatikai igazgató gondoskodik arról, hogy a telepítő program mindig rendelkezésre álljon. A szabad programok fogyása esetén (utolsó előtti kerül felhasználásra) újabb 10-es programcsomag megrendelésével biztosítja a zavartalan program-ellátottságot. A megrendelésnél és a telepítésnél a költség-takarékosság elvét maradéktalanul be kell tartani.

A rendszer telepítését, vagy beélesítését addig nem lehet megtenni, míg az Informatikai igazgatót a fiók nem értesítette a szerződés aláírásáról.

A rendszer telepítése és beélesítése napján a telepítést végző informatikus a telepítési jegyzőkönyvet elkészíti és annak egy-egy másolatát köteles lefaxolni (átadni) mind a számlavezető fióknak (aki az ügyfélanyagában azt lefűzi), mind a Számviteli Osztály felé.

Továbbá az Informatikai igazgató vagy az informatikus az Elektra Admin rendszerben rögzíti az adatlapok alapján az ügyfél és felhasználók adatait. Az Informatikai igazgató/informatikus a telepítéskor adja meg a felhasználók részére a rendszer használatához szükséges kezdeti jelszót.

A rendszer frissítése az újabb verziók esetében automatikusan letöltésre kerül az ügyfeleknél kihelyezett terminálokra.

Amennyiben az automatikus frissítés nem történik meg és a későbbiek folyamán az ügyfél program-frissítésre tart igényt, a fiók az ügyfél írásos kérelmét az Informatikai igazgató részére továbbítja (5. sz. melléklet), aki gondoskodik a programfrissítés elvégzéséről és annak megtörténtét visszaigazolja (6. sz. melléklet).

6. A szolgáltatás igénybe vételével kapcsolatos díjak

Az Electra program telepítésekor egyszeri telepítési díj kerül felszámításra. Az Electra program árára vonatkozó információt a Hirdetmény tartalmazza.

Amennyiben több vállalkozás csatlakozik egy telepített EP rendszerhez (Pl. Ügyfélcsoportba tartozó vállalkozások számláinak, Társasházak, Lakásszövetkezet esetében több lakóközösség számláinak, Könyvelő iroda által több vállalkozás számláinak ugyanazon EP programmal történő kezelése esetén), akkor a teljes telepítési díj azon vállalkozás részére kerül felszámításra, amely telephelyére a program ténylegesen telepítésre került. A Kapcsolódó vállalkozások részére a telepítési díj 1000.-Ft.

A program egyedi díjjal történő biztosítása az ügyfél részére központi EFB döntés alapján írásos engedéllyel lehetséges.

A szolgáltatás igénybevételéért a szerződés időtartama alatt a Hirdetmény szerinti havi díjat kell fizetni minden megkezdett hónapra.

Azonos számlatulajdonos több számlája esetén, ha a szolgáltatás nyújtását valamennyi számlára kérik, a programdíj(telepítési díj) csak a főszámlára vonatkozóan kerül kiszámlázásra, míg a havi díjat valamennyi kapcsolódó számla esetében meg kell határozni, és terhelni kell.

Olyan felhasználó esetében (pl. könyvelő iroda, társasház, lakásszövetség), amely egy terminálon keresztül, de több számlatulajdonos számára veszi igénybe az Electra szolgáltatást, telepítési díjként a számlatulajdonos szerződésében meghatározott összeg kerül számlatulajdonos részére felszámításra.

Az Electra rendszeren keresztül továbbított megbízások után a mindenkori hatályos Hirdetményben közzétett elektronikus forgalmi jutalékot számoljuk fel.

Amennyiben az ügyfelet egyedi kondíciókkal kerestük meg, mely az EFB részéről jóváhagyásra került, és ezen kondíciók alapján az ügyfél Home-Banking szolgáltatást igényel, akkor az egyedi engedélyben szereplő díjak és jutalékok érvényesek.

7. A szolgáltatás számlázása

A Számveteli Osztály a Szolgáltatási szerződés és a telepítési jegyzőkönyv érkezésének napját követő 5 munkanapon belül 2 példányban elkészíti a számlát, és az egyik példányt továbbítja a fiók felé.

A számlán külön szerepelteti a szoftver telepítés díját, illetve a negyedévente fizetendő szolgáltatás igénybe vételi díját.

A teljes havi díj kerül kiszámlázásra minden megkezdett hónap után, függetlenül attól, hogy a telepítés illetve a szolgáltatás megszüntetése a hónap hányadik napján történt. Erre az ügyfél figyelmét fel kell hívni.

A díj számlázása naptári negyedévente előre, egy összegben történik. A számlák kiállítása előtt a Számveteli Osztály a Takinfo Kft által megküldött számlán szereplő listát tételesen leegyezteti a Banki nyilvántartásával, majd ellenőrzés után a tárgynegyedévet követő tárgy hó 5.-ig elkészíti a továbbhárított díjakról a számlákat és postázza a fiókok felé. A számlavezető fiókok a naptári negyedév első hónapjának 10-dik napján, ha ez munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanapon terhelik meg az ügyfél számláját az esedékes díjjal.

A fiókok a szolgáltatással kapcsolatos valamennyi számla helyességét a szerződések és nyilvántartása alapján ellenőrzi, ami a számlák teljes körűségét és számszaki helyességét is jelenti. A számlákat rendben létük után - számlán terhelés főkönyvvel szemben - tranzakcióval terhelési nap megjelölésével felrögzíti. A számla eredeti példánya az ügyfél részére postázásra kerül, a fiók által készített másolat - könyvelési bizonylatként - a napi anyagban kerül lefűzésre.

8. Home-Bankinggal kapcsolatos nyilvántartás

A Számviteli Osztály a számlavezető fióktól megkapott Szolgáltatási szerződéseket azok kitöltött mellékleteit, valamint a telepítés megtörténte utáni munkanap részükre átadott telepítési jegyzőkönyvet a nyilvántartásukra szolgáló dossziében helyezi el.

A Számviteli Osztály vezet nyilvántartást a szerződésekről, illetve az aktuális állományáról negyedévente kimutatást készít.

A Számviteli Osztály a rendszert használó ügyfelek köréről vezetett nyilvántartása az alábbiakat tartalmazza:

- Ügyfél neve, számlaszáma
- Havi díj mértéke
- Electra program sorszáma
- Éles telepítés időpontja
- Kihelyezett szoftver eszköz megnevezése
- Rendszerből törlés időpontja a szolgáltatás megszüntetése esetén

9. Egyéb feladatok

Az szerződés fennállása alatt az esetleges felhasználók változásának, vagy további számlák bekapcsolásának igénylése az adatlapok kitöltésével történik, mely dokumentumok másolati példányát a fiók az Informatikai igazgató részére küldi meg. Az Informatikai igazgató feladata az esetleges felhasználói adatmódosítások átvezetése, számlakapcsolatok rögzítése, törlése az Elektra admin rendszerben.

Az Informatikai igazgató vagy az általa kijelölt személy végzi az esetleges letiltott jelszavak feloldásával, új jelszavak kiadásával kapcsolatos feladatokat. Új jelszót, jelszó feloldását a számlatulajdonos kérheti írásban az adott felhasználó részére a számlavezető fiókban, amelyet továbbítani kell az Informatikai igazgató részére. Az Informatikai igazgató vagy az arra kijelölt személy a felhasználó adatainak ellenőrzését követően köteles a jelszót megadni, feloldani. Új jelszó kiadása csak a felhasználó részére történhet.

Az Informatikai igazgató felelős a program faliújságján szereplő adatok frissítéséért, aktuális kondíciók felviteléért.

10. Szolgáltatás megszüntetése

A szolgáltatás megszüntetése történhet az ügyfél részéről történő felmondás alapján, vagy a Bank részéről történő számlafelmondással egyidejűleg.

Amennyiben az ügyfél kéri a szolgáltatás megszüntetését, a mellékelt nyomtatvány (7. sz. melléklet) kitöltését kell kérni az ügyféltől, melyen az aláírás bejelentő kartonnak megfelelő aláírást meg kell követelni. A fiók tölti ki a nyomtatványon a rendszer törlésének időpontját, figyelembe véve az érkeztetéstől számított 30 napos felmondási időt.

Ha az ügyfél postai úton juttatja el a fiókhoz a kérelmét, a fiók a továbbítás előtt a kérelmen köteles feltüntetni a rendszer törlésének időpontját a felmondási idő figyelembe vételével, melyet cégszerűen aláírással, névbélyegzővel és cégbélyegzővel lát el.

Mind a formanyomtatványon, mind a levélben történt felmondási kérelmet a megszüntetési időpont feltüntetése után faxon, vagy postán továbbítani kell az Informatikai igazgató, és a Számviteli osztály felé is.

Amennyiben a Bank mondja fel a szolgáltatás nyújtását (pl. díj nemfizetés, hátralékos bankszámla), a Hálózati igazgató/Fiókigazgató írásban értesíti az Informatikai igazgatót és a Számviteli osztályt a szolgáltatás felmondásáról, feltüntetve a törlés kért időpontjáról (8. sz. melléklet)

Az Informatikai igazgató a szerződés rendszerben történő megszüntetését követően értesítő levelet küld a Számviteli Osztály és a számlavezető fiók részére (9. sz. melléklet).

A Számviteli Osztály az értesítés kézhezvételét követő 5 munkanapon belül kiállítja az ügyfél részére az elszámoló számlát (amennyiben van számlázandó díj), melyet azonnal továbbít a számlavezető fiók részére.

A fiók a kiállított számla tartalmi ellenőrzése után elvégzi a terhelést, és a számla eredeti példányát megküldi az ügyfél részére.

A pénzforgalmi fizetési számla esetleges megszüntetését kizárólag a terhelés megtörténte után lehet végrehajtani.

A megszüntetési kérelmet az ügyfél számla anyagába, a komplett HB anyaghoz kell csatolni.

11. A számlatulajdonos által alkalmazható fizetési módok

A számlatulajdonos a Home-Banking szolgáltatás keretében a forint és devizaszámláit teljes körűen kezelheti. Ha a fizetési módot jogszabály kötelezően nem írja elő-a következő módokat alkalmazhatja:

1./ Távadat átviteli vonalon keresztül:

- Ft átutalási megbízás (egyszeri, csoportos)
- Ft beszedés (felhatalmazó levélen alapuló, csoportos), hatósági átutalás kezdeményezése
- Ft számla melletti lekötések
- Postai kifizetési utalványok indítása
- Devizában és Forintban vezetett saját számlák közötti átvezetések
- Devizában és Forintban átvezetések bankon belül más ügyfél számlájára
- Külső körű deviza-átutalás (SWIFT, SEPA) indítása deviza vagy forintszámláról
- Devizabetét lekötés, felmondás

2./ Papír alapú bizonylaton:

- Pénztári készpénztételek
- Melléklettel rendelkező beszedési megbízás kezdeményezése

A számlavezető fiók papír alapon csak akkor fogadhat be teljesítésre távadat átviteli vonalon keresztül is indítható megbízási kérelmeket, ha a számlatulajdonos által üzemeltetett számítógép, vagy az Electra ügyfélprogram meghibásodott, illetve kommunikációs hiba lépett fel.

12. A Home-Banking szolgáltatás menete

A Home-Banking számlatulajdonosok a Bank által az Általános Szerződési Feltételek mellékletében meghatározott üzemidőben küldhetik el pénzforgalmi megbízásaikat az Electra ügyfélterminál segítségével, távadat átviteli vonalon keresztül a Bank felé.

Az Elektra rendszer a Bankhoz beérkezett adatállományok elektronikus aláírásának, valamint az előírt jogosultságok meglétének vizsgálatát követően a befogadott megbízási csomagokat szétválogatja attól függően, hogy azok kézi feldolgozást igényelnek, vagy automatikusan kerülnek teljesítésre.

Az elektronikus úton indított forint és deviza átutalási megbízások, átvezetések, beszedések kezdeményezése, és a számla melletti lekötési tranzakciók feldolgozása automatikusan ügyintézői beavatkozás nélkül történik.

A postai kifizetési utalványok indítása esetén azonban az ügyintézőnek kézi feldolgozással kell az egyes tételeket rendezni és az ügyfél számláján a MOONSOL rendszerben átvezetni.

1. Automatikus feldolgozás

Az Electra szerver a beérkezett adatállományok elektronikus aláírásának, valamint az előírt aláírási jogosultság meglétének vizsgálatát követően a befogadott megbízási csomagokat automatikusan átadja a MOONSOL rendszernek.

A MOONSOL számlavezető rendszer – az előzetesen definiált, a megbízások tartalmi elemeire vonatkozó paraméterek alapján – megvizsgálja a számlatulajdonosok által indított tranzakciókat, majd a szükséges esetekben elvégzi az értéknep mező felülírását. Későbbi értéknepre csak a forintban megadott pénzforgalmi megbízások indíthatók, devizaműveleteknél csak tárgynapra vonatkozóan adható megbízás.

Az ügyfél által helytelen adattartalommal indított megbízásokat a rendszer automatikusan, teljesítés nélkül visszaadja a központi szervernek. A tartalmi és formai követelményeknek eleget tevő átutalás jellegű tételekről a rendszer már ellenőrzött állapotú, az ügyfél által kezdeményezett devizaforgalmi és beszedési megbízásokról pedig érvényesített tranzakciókat ír fel a fiókban, amennyiben a fedezet rendelkezésre áll. A távadat átviteli vonalon küldött megbízások sikeres, illetve sikertelen felírásáról a számlatulajdonos az Electra ügyfélprogram megfelelő menüpontjában végzett lekérdezés útján kap tájékoztatást.

Az ügyfelek számláját érintő pénzforgalmi megbízások tehát a tételekhez rendelt prioritáskód által meghatározott sorrendben kerülnek teljesítésre a számlavezető rendszerben, ennek megfelelően nem élveznek előnyt vagy hátrányt az elektronikusan indított pénzforgalmi megbízások.

Ügyfeleink külső és belső körü deviza-átutalási megbízásokat tárgynapra vonatkozóan a devizaműveletek teljesítési rendjére vonatkozó tájékoztatóban megadott időpontig indíthatnak. A központi DEFO/SEPA zárást követően tárgynapra, illetve későbbi értéknappal elektronikus utalást nem tudnak rögzíteni. Az ügyfél által elektronikusan beküldött megbízások automatikusan beérkeznek a MOONSOL rendszerbe tárgynapi értéknappal és a beérkezéskor érvényes, rendszerben lévő árfolyammal, és - ha fedezethiány vagy egyéb akadályozó tényező nem áll fenn - az érvényesítés is automatikusan megtörténik.

2. Kézi feldolgozás

A Banki ügyfelek forint számláról elektronikus úton - Electra rendszer segítségével - is kezdeményezhetik a Postai Elszámoló Központ (PEK) felé indított postai kifizetési utalványok teljesítését. A Bank az ügyfelek ilyen fizetési megbízásait a Takarékbank Zrt. közreműködésével teljesíti.

Az ügyfél által a banki rendszerben vezetett forint számláról kezdeményezett postai kifizetési utalványok esetében a megbízás teljesítése két egymást követő feldolgozási lépéssel – a Banknál és a Takarékbanknál telepített – Admin modul felhasználásával valósul meg. A Takarékbanknál telepített Electra Admin modul a Bank Admin moduljával tartja a kapcsolatot és megkapja a banki ügyfelek által a PEK felé indított kifizetési utalványokat további feldolgozás céljából.

A kézi feldolgozás azt jelenti, hogy az ügyfél által kezdeményezett megbízások először az ügyfél bankszámláját vezető Banknál létesített Admin modulban jelennek meg. Ezeket a megbízásokat a banki Admin modul automatikusan nem adja tovább a számlavezető rendszerek felé, hanem az Admin program Kézi feldolgozás funkciójával kell azokat kezelni.

Elektra Admin program az alábbi fiókokba került kitelepítésre:

Ajkai fiók
 Tapolcai fiók
 Balatonfüredi fiók
 Veszprém Belvárosi fiók
 Pesti fiók.

A kézi feldolgozást a Hálózati Igazgató által kijelölt és a rendszer használatához szükséges kóddal rendelkező munkatársak végzik az Admin rendszer segítségével. A Hálózati Igazgatónak ezen Electra Admin rendszerrel rendelkező fiókokban két dolgozót (egy ügyintézőt és egy helyettesét) kell kijelölni és részükre a Központból az Informatikai igazgatónál kell a rendszer használatához szükséges ügyintézői kódot igényelni.

A Bank arra kijelölt munkatársainak az adott fiókba kitelepített Admin rendszert banki üzemidőben üzembe kell helyezni, és be kell jelentkezni a rendszerbe. A munkatársaknak minden esetben a saját ügyintézői kódjukkal és jelszavukkal kell belépniük, az ügyintézők egymás jelszavát nem ismerhetik. Az Admin rendszert az ügyintézőnek a banki üzemidőben feltétlenül használatban kell tartani, mivel a kézi feldolgozású megbízási csomagok érkezésekor figyelemfelkeltő kép-, és hangjelzés jelenik meg.

Amennyiben az Admin rendszerbe megbízási csomag érkezik, a kézi feldolgozást az alábbiak szerint kell elvégezni:

- Feldolgozandó beküldött megbízás letöltése az Electra szerverről
- Bizonylat nyomtatása
- Letöltött megbízás feldolgozása (megbízás tartalmi ellenőrzése, fedezet zárolása, terhelése a MOONSOL számlavezető rendszerben)

- Jóváhagyás vagy elutasítás (Visszajelzés elkészítése az ügyfél és a Takarékbank számára)

Minden fióki Admin rendszerben megjelenik a Bank összes ügyfele által beküldött megbízás (nem csak az adott fiók, vagy hálózat ügyfeleinek a megbízásai). Ezért a beérkező megbízási csomagok közül – képernyőre történő lekérdezés után – csak azokat a megbízásokat kell letölteni, kinyomtatni és feldolgozni az adott Admin központnak, amely megbízások a saját, vagy a hálózatához tartozó fiók számlavezetett ügyfeleitől érkeztek.

Más hálózat ügyfeleinek megbízásait feldolgozni (jóváhagyni vagy elutasítani) nem szabad. (A letöltés még nem jelenti a teljes feldolgozást, ezért ha véletlenül más megbízási csomagot is letöltött az ügyintéző, akkor a rendszerből való kilépés után a letöltött tétel más Admin központ ügyintézője által újra letölthetővé válik.)

Az ügyfél által beküldött megbízásokat a Bank ügyintézője a csomag feldolgozásakor csak akkor hagyhatja jóvá, ha a megbízás ellenőrzése során mindent rendben talált és a fedezet elkülönítése, terhelése megtörtént.

A fedezetek elkülönítését minden esetben a számlavezető fióknak kell elvégezni. Ennek érdekében az Admin központnak a hálózatához tartozó más fiók ügyfeleinek megbízásairól kinyomtatott bizonylatot a számlavezető fiók részére le kell faxolnia, és a számlavezető fiók telefonon történő visszajelzése valamint a számlavezető rendszerből a tétel terhelésének ellenőrzése után végezhető el a csomag jóváhagyásával a tétel továbbítása a Takarékbanki Admin központ felé. (Saját ügyfél esetén csak a terhelést kell elvégezni.)

A Postai kifizetési utalványok esetében adott megbízásoknál a megbízási csomagról nyomtatott bizonylat jobb felső sarkában lévő összeg tartalmazza a tételek és a postai díjak összesített összegét, így ez a terhelés tényleges összege. (A Bank ezen tételekre vonatkozó Hirdetmény szerinti saját jutalékát még ezen felül külön kell terhelni.)

A fedezetek terhelésének tranzakciószámát szintén rögzíteni kell a bizonylaton, továbbá a zárolást és az Admin modulban történő továbbítást az ügyintézőnek aláírásával igazolnia kell.

A „Jóváhagyás”- t követően a Bank Admin modulja automatikusan továbbítja a megbízást a Takarékbank Admin modulja felé.

A teljesítés megtagadását a kinyomtatott képernyőkiíráson az „Elutasítva” hivatkozás feltüntetésével és az ügyintéző aláírásával, papír alapon is dokumentálnia kell a Bank ügyintézőjének.

A bizonylatokat a feldolgozás után a napi anyagban kell tárolni.

A csomag jóváhagyásáról, illetve elutasításáról üzenet készül, amit az Admin modul eljuttat a számlavezetett ügyfél részére.

A számlatulajdonos folyamatosan rögzítheti pénzforgalmi megbízásait az Electra ügyfél terminálon és az Electra szerver üzemidejében bármikor kezdeményezhet elektronikus vonalon történő adattovábbítást, megbízási csomagok beküldését.

A kifizetési utalványok esetében a megbízásokat az ügyfeleknek 14 óráig kell aznapi feldolgozásra beküldeni és a Takarékbank felé 15 óráig kell az Admin ügyintézőknek továbbítani. A fenti időpont után beküldött megbízások a következő banki munkanapon kerülnek feldolgozásra.

13. Eljárás a Home-Banking meghibásodása esetén

Az Informatikai igazgató részére kell továbbítani a rendszer meghibásodásával, használatával kapcsolatos ügyfél bejelentéseket is.

Ha a számítógép, az Electra ügyfélprogram meghibásodása, vagy kommunikációs probléma miatt a számlatulajdonos nem tudja elvégezni az indítani kívánt pénzforgalmi megbízások rögzítését, úgy előzetes telefonos értesítés mellett, tárgynapi könyvelésre a Teljesítési rendre vonatkozó tájékoztatóban meghatározott időpontig papír alapú megbízásokon nyújthatja be tételeit a számlavezető fiókhoz.

A számlavezető fióknak ebben az esetben a papír alapú megbízások ellenőrzése és feldolgozása során a bankszámlák vezetéséhez kiadott ügyviteli szabályzatban foglaltak szerint kell eljárnia.

14. Záró rendelkezések

Jelen Ügyrend rendelkezései a kiadás napján lépnek hatályba.

Veszprém, 2017. június 27.

Florián Gyula
Igazgatóság elnöke

Mellékletek

- 1. sz. melléklet: Home-Banking szolgáltatási szerződés (szerződéstár)
- 2. sz. melléklet: Általános Szerződési feltételek (Home-Banking)
(Szerződéstár)
- 2/a. melléklet: Üzemidő (Szerződéstár)
- 3. sz. melléklet: Megrendelő és Adatlap (Szerződéstár)
- 4. sz. melléklet: Értesítés az éles rendszer telepítésének lehetőségéről
- 5. sz. melléklet: Programfrissítés kérelme
- 6. sz. melléklet: Programfrissítés elvégzéséről tájékoztatás
- 7. sz. melléklet: Home-Banking szolgáltatás felmondása az ügyfél részéről
- 8. sz. melléklet: Home-Banking szolgáltatás megszüntetésének kérelme a fiók
részéről
- 9. sz. melléklet: Értesítés a nyilvántartásból történő törlésről

Kinizsi Bank Zrt.
Informatikai igazgató részére

Veszprém

Értesítés az éles rendszer telepítésének lehetőségéről

Ügyfelünkkel, (név)
..... (számlaszám) a Home-Banking
Szolgáltatási Szerződést megkötöttük. Kérjük, hogy amennyiben az összes
feltétel rendelkezésre áll, a telepítést mielőbb elvégezni szíveskedjenek.

....., 20.....

Tisztelettel:

.....
Kinizsi Bank Zrt.

Kinizsi Bank Zrt.

.....
(fiók)

.....

.....
(ügyfél neve,címe)

Tárgy: Programfrissítés kérelme

Tisztelt Cím !

Alulírott (név)
..... (számlaszám) azzal a kéréssel fordulok T. Címhez, hogy a
Home-Banking szolgáltatással kapcsolatban részemre programfrissítést
biztosítani szíveskedjenek.

Ügyintézésüket előre is köszönöm.

....., 20.....

Tisztelettel:

.....
számlatulajdonos

Kinizsi Bank Zrt.
Számviteli Osztály és

.....
(fiók)

Székhelyén

Tisztelt Cím !

Tájékoztatom, hogy ikt. számú megkeresésük alapján
..... ügyfelük részére
..... (számlaszám) a kért programfrissítést elvégeztük.

Veszprém, 20.....

Tisztelettel:

.....
informatikus

Kinizsi Bank Zrt.

.....
(fiók)

.....
(számlatulajdonos neve,címe)

Tárgy: Home-Banking szolgáltatás felmondása

Tisztelt Bank!

Alulírott (név)
..... (számlaszám) azzal a kéréssel fordulok T. Címhez, hogy a
részemre nyújtott Home-Banking szolgáltatást megszüntetni szíveskedjenek.

Ügyintézésüket előre is köszönöm.

....., 20.....

Tisztelettel:

.....
számlatulajdonos

A szolgáltatás megszüntetésének időpontja:

.....

.....
Kinizsi Bank Zrt.

Kinizsi Bank Zrt.
Informatikai igazgató részére

Veszprém

Home-Banking szolgáltatás megszüntetésének kérelme

Tisztelt Cím !

Értesítjük, hogy ügyfelünk (név)
..... (számlaszám) pénzforgalmi számla szerződését
..... napon felmondtuk. Kérjük, hogy a kapcsolódó Home-
Banking szolgáltatást a mai napon megszüntetni, az ügyfelet a rendszerből
törölni szíveskedjen.

....., 20.....

Tisztelettel:

.....
Kinizsi Bank Zrt.

Kinizsi Bank Zrt.
Számviteli Osztály és

.....
(fiók)

Székhelyén

Tárgy: Értesítés a nyilvántartásból történő törlésről

Tisztelt Cím !

Tájékoztatjuk, hogy -án kelt írásbeli megkeresésük alapján, a mai napon ügyfelüket (számlaszám) a rendszerből töröltük.

Veszprém, 20... ..

Tisztelettel:

.....
informatikus