

	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	
		Verzió:	02
		Oldal:	1 / 9
		Érvényes:	2013.10.16

## A pénztárral és pénzkezeléssel kapcsolatos általános szabályok

A pénzkezelés (házipénztár) a Kőbányai Diákok Sportegyesülete (továbbiakban: KDSE) irodájában, nem külön pénztárhelyiségben történik. A működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolításáért, a pénzforgalomért a pénzkezeléssel megbízott gazdasági ügyintéző felel. A házipénztárat úgy kell elhelyezni, hogy a pénzmegőrzés és tárolás az előírt követelményeknek megfeleljen.

A házipénztár létesítésének előírásait az átlagos napi készpénzforgalom alapján kell meghatározni, a pénzmegőrzés- és tárolás feltételeit pedig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

### A házipénztár készpénz kerete és kialakítása

A házipénztárban a havi zárlat után tartható készpénz-záróállomány maximális összértéke: 1.000.000.- Ft, azaz egymillió forint. A házipénztári keretet meghaladó záró pénzkészletet a bankszámlára be kell fizetni. A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez – a KDSE elnökének engedélyével – az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

A pénzösszegek tárolására páncélszekrényt vagy pénz tárolására alkalmas zárható lemezdobozt kell alkalmazni.

### A pénztárak fajtái, létesítésük és kialakításuk

A KDSE egy házipénztárat üzemeltet székhelyén, vagy – az elnök engedélye alapján - telephelyén.

A készpénz átvételével megbízott személy az általa átvett készpénzért teljes anyagi felelősséggel tartozik, a pénz szállításával megbízott a biztosításért és őrzésért felelős. Felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart. A pénzküldemény (szabályszerűen kitöltött készpénzcsekk) kíséretét – az összegtől függően – ugyanúgy kell biztosítani, mint a készpénz szállítását.

### Pénztári befizetések és bizonylatolása

A pénztárba történő befizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a bevételi pénztárbizonylat elkészítése. A bizonylat három példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példányt a befizető kapja nyugta gyanánt, a harmadik példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül.

### Befizetési bizonylatok adattartalma

A befizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, a befizető nevét, a jogcímet, az átvett összeget, a befizető és az átvevő aláírását. Amennyiben a befizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a befizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a befizetési bizonylathoz kell mellékelni.



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>		Verzió	02
				Oldal:	2 / 9
				Érvényes:	2013.10.16

### Hamis vagy sérült pénzzel történő befizetés

A befizetés során átvett pénzürméket, bankjegyeket meg kell vizsgálni. Sérült vagy megcsonkított pénz nem fogadható el. Amennyiben az átadott pénzek között hamisítványnak látszó bankjegy vagy érme van, úgy az nem fogadható el. Ebben az esetben a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartani, és a befizetőt jegyzőkönyvben kell meghallgatni arról, hogy kitől és mikor kapta a hamisítványnak látszó pénzt. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a befizető nevét, lakcímét és személyi igazolványának számát. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell írni, illetőleg az aláírás megtagadásának tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. Az átvett, hamisítványnak látszó pénzről a befizetőnek elismervényt kell adni, melyen fel kell tüntetni a bankjegy vagy érme címletét és azonosítóját. A hamisítványnak látszó pénzt, és a jegyzőkönyvet át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak.

### Kifizetések bizonylatolása

A pénztárból történő kifizetések esetén a pénz kezelőjének feladata a kiadási pénztárbizonylat elkészítése. A bizonylat két példányban készül: az első példány a könyvelésé, a második példány a tömbben marad, illetőleg ellenőrzési céllal összegyűjtésre kerül. Amennyiben a pénz átvevője igényli, úgy a kifizetés bizonylatának másolatát át kell adni számára.

### Kifizetési bizonylatok adattartalma

A kifizetésről készült bizonylatnak tartalmaznia kell a sorszámot, a dátumot, az átvevő nevét, a jogcímet, az átadott összeget, az átvevő és a kifizető aláírását. Amennyiben a kifizetés elsődleges bizonylat alapján történik, úgy arra a kifizetési bizonylaton hivatkozni kell, az elsődleges bizonylatot a kifizetési bizonylathoz kell mellékelni.

### Kifizetés meghatalmazottnak

A kifizetés alkalmával az átvevő jogosultságát minden alkalommal meg kell vizsgálni. Amennyiben a pénz átvételére nem az arra jogosult személy jelentkezik, úgy a kifizetés csak akkor teljesíthető, ha az átvevő a jogosulttól származó, teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással rendelkezik. Ilyen esetben a meghatalmazást a kifizetés bizonylatához csatolni kell.

### Elszámolásra kiadott pénzeszközök

Pénzt elszámolásra, az alábbi célokra lehet kiadni:

- kiküldetési költségekre
- reprezentációs költségekre
- versenyeken való részvétel költségeire (szállás, étkezés, utazás)
- kisebb, 500.000.- Ft alatti beszerzésekre (sportszer, sportfelszerelés, anyagköltség, stb.)

Kifizetés elszámolásra:

Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolási határidő nem haladhatja meg a 30 napot. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha annak az elszámolási határideje nem járt még le.



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	
		Verzió	02
		Oldal:	3 / 9
		Érvényes:	2013.10.16

Az elszámolásra kiadható pénzeszközöknek felső összeghatára 500.000 forint. Az összeghatár vizsgálata során az egy személynél több jogcímen kintlévő összegeket össze kell számítani. A kifizetésre az utalványozás és a kifizetés szabályait kell alkalmazni.

#### Elszámolás határideje:

Az elszámolásra kiadott pénzeszközökkel az átvevő a kiadást követő 30 naptári napon belül köteles elszámolni. Az utalványozó ettől eltérő határidőt is megállapíthat, melyet a kifizetés bizonylatán kell feltüntetni. Késedelmes elszámolás esetén az átvevő a PTK szerinti kamatot köteles fizetni.

#### Elszámolásra kiadott pénzeszközök elszámolása:

Az elszámolás nyilvántartásokon történő keresztülvezetése úgy történik, mintha az elszámoló a teljes összeget visszafizette volna, ezt követően pedig az elszámolás során igazolt kiadások kifizetésre kerültek volna. Pénzügyileg az elszámolásra kiadott összeg és az igazolt kiadások különbözete kerül rendezésre.

#### Elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása:

Az elszámolásra kiadott pénzeszközök nyilvántartása a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kifizetési bizonylat számát, az átvevő nevét, a kifizetés jogcímét, időpontját és összegét, valamint az elszámolás határidejét. E nyilvántartásba kell bevezetni a tényleges elszámolás adatait is.

### **Készpénz-szükséglet tervezése**

A készpénz-szükséglet tervezése a pénzkezeléssel megbízott személy feladata. A készpénz-szükségletet megfelelő időben úgy kell közölni az KDSE elnökével, illetve gazdasági vezetőjével, hogy a szükséges fedezet biztosításáról időben gondoskodni tudjon.

### **A pénztári rend és pénzkezelés általános szabályai**

A pénztár hétfőtől – péntekig előzetes egyeztetés alapján tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munkavégzést elrendelő utasítások eseteit, akkor a pénztár ezeken a napokon is nyitva tarthat.

A házipénztárban kell kezelni a pénzügyintézetektől készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a saját vagy külső személyek által a házipénztárba készpénzben befizetett összegeket.

A házipénztárban idegen – más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek – pénzt, illetve értékét az elnök külön engedélyével szabad tartani.

### **A pénztár átadása a gazdasági ügyintéző távollétében**

Amennyiben a gazdasági ügyintéző betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a birtokában lévő kulcsot lezárni és a ragasztásnál aláírt borítékban az KDSE elnökének megküldeni, átadni. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a páncélszekrényt nem az eredeti kulccsal nyitják ki.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a vezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi. Abban az esetben, ha a gazdasági ügy-



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>		Verzió	02
				Oldal:	4 / 9
				Érvényes:	2013.10.16

intézőt bármilyen okból helyettesíteni kell, vagy végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő gazdasági ügyintéző köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyitva tartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve az elnök írja alá.

Váratlan okból bekövetkező – nem tervezett – helyettesítés esetén a szabályzat jelen pontjában tárgyalta szerint kell eljárni.

### **A pénztárak pénzellátása**

A házipénztári forgalom lebonyolításához szükséges készpénzt az illetékes pénzügyintézetből kell behozni. A naponta szükséges összeget a várható – előre jelzett – kifizetési igények, illetve befizetési kötelezettségek (elszámolások készpénzfelvételekről vagy tartozásokról) összevetésével a gazdasági ügyintéző állapítja meg. A pénztárkeret a havi záráskor az előírtnál több nem lehet.

### **A pénzkezelés szervezete, munkaköri felelősség és feladatok**

A KDSE célja szerinti tevékenységét, pénztári funkcionális szervezetét (nem szoros szervezeti egységben) a gazdasági ügyintéző végzi. Felelősségét, hatáskörét és feladatait a jelen szabályzat, illetve munkaszerződésükben, megbízásukban rögzített előírások tartalmazzák.

Két vagy több személy egy időpontban közösen ugyanazt a pénztárt még kivételesen, kisegítőként sem kezelheti.

### **Gazdasági ügyintéző felelőssége és feladatai**

A gazdasági ügyintéző a pénztárosi teendők ellátását önállóan, teljes anyagi felelősséggel végzi. Megbízását szerződés rögzíti. A gazdasági ügyintéző fő feladatát a pénztárban tartott pénz és értékek kezelése, megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása, a nyilvántartások és elszámolások előírás szerinti vezetése képezi.

A gazdasági ügyintéző teendővel megbízott személy köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról.

A gazdasági ügyintéző fő feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése. Megbízható még egyéb értékek (pl. bélyegek, értékjelzéssel ellátott nyomtatványok) továbbá szigorú számadású nyomtatványok (pl. csekk és utalványfüzetek) kezelésével és megőrzésével is. Ez utóbbi esetben azonban a pénztáros nem bízható meg a szigorú számadású nyomtatványok érvényesítésével.

A KDSE elnöke a gazdasági ügyintézőt a felsoroltakon kívül egyéb feladatok ellátásával is megbízhatja. Nem láthat el azonban a gazdasági ügyintéző a meghatározott, a pénztárosi teendővel összeférhetetlen munkaköröket.



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	
		Verzió:	02
		Oldal:	5 / 9
		Érvényes:	2013.10.16

A gazdasági ügyintézőnek a havi pénztári zárlatkor az alábbi feladatokat kell elvégeznie:

- meg kell állapítania a pénztárban lévő készpénzállományt címletenkénti részletezésben,
- a pénztárjelentés alapján meg kell állapítania a bevételek és kiadások végösszegét, majd a pénztári nyilvántartás szerinti egyenleget,
- a pénztári jelentésben megállapított egyenleget egyeztetnie kell a valóságos készpénzállománnyal,
- az egyeztetés megtörténtét aláírásával kell igazolnia a pénztárjelentésen, amelynek tényét a pénztári ellenőr ugyancsak aláírásával köteles igazolni,
- az egyeztetés során mutatkozó esetleges eltérések okait fel kell deríteni, illetve ha ez nem vezetne eredményre, az eltérést rendezni kell. Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv szerinti többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztárosnak be kell fizetnie.

### **Az utalványozók köre és feladataik**

Utalványozási joggal a következő személyek lehetnek meghatalmazva:

- az KDSE elnöke (képviseleti jogon),
- az elnökség által megbízott személy,
- a gazdasági ügyintéző.

Utalványozók azok a személyek, akik a sportszervezetnél a kiadások kifizetését, bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelhetik. Utalványozási joggal az elnök ruházhat fel egyes személyeket (szakosztályvezető, akadémia vezető).

Meghatározott kiadások (pl. jutalom, állományon kívüli bér stb.) utalványozásának jogát az elnök saját részére tarthatja fenn.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

A KDSE bankszámlája terhére fizetéshez vagy készpénzfelvételhez felhasználható bankkártyák kezelése a jelen pénzkezelési szabályzat mellékletében megnevezett személyek feladata.

### **A házipénztár fizetőképességének biztosítása**

A pénztár csak akkor fizetőképese, ha a kifizetéseket és a bevételeket előre tervezheti. Ezt egymagában nem tudja megoldani, csak a munkatársak munkájának összehangolásával érhető el. A várható pénztári bevételeket és pénztárból teljesítendő kifizetéseket az esedékesség előtt legalább két nappal a pénztárosnak ismernie kell.

A bevételek és kifizetések összegének ismeretében tud intézkedni a készpénz felvételről, illetve annak érdekében, hogy ne lépje túl a pénztárban maradó összeg a házipénztár engedélyezett készpénz keretét, gondoskodik a készpénz keret feletti összeg bankszámlára befizetéséről.



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	Verzió	02
			Oldal:	6 / 9
			Érvényes:	2013.10.16

### **Pénzkezelés bizonylatolása**

A készpénz-forgalom bizonylatolása a kereskedelmi forgalomban kapható bevételi- és kiadási pénztárbizonylatokon, átvételi elismervényeken, pénztárjelentéseken történik. Pénztárjelentés havi egy alkalommal készül.

### **Szigorú számadású bizonylatok**

A készpénz-forgalommal kapcsolatos bizonylatok szigorú számadás alá vont bizonylatok. A nyilvántartásért, a sorszámok alapján történő elszámolásért - mind a már felhasznált, mind a még fel nem használt bizonylatok tekintetében - a pénzkezeléssel megbízott személy a felelős.

A bizonylattömbök – a pénztárba történő kiadásuktól kezdve szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni. A pénztáros a be- és kifizetések időrendi sorrendjében havi vagy éves sorszámmal is köteles a bizonylatokat ellátni. Ezt a számot kell szerepeltetni a pénztári tétel sorszámaként a pénztárjelentésben.

A pénztárbizonylatokat tollal vagy tintaceruzával kell kiállítani. A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani, a rontott bizonylatot (annak valamennyi példányát a bizonylattömbben a tőpéldányokkal együtt) meg kell őrizni.

### **A bizonylatok aláírása**

A bizonylat kiállítói, utalványozói tevékenységükért felelősséggel tartoznak, amelyet aláírásukkal ismernek el.

### **A bizonylatok javítása**

A pénztári és bankbizonylatok javítása tilos! Az egyéb bizonylatok javításának szabályai az alábbiak:

- a javítandó bejegyzést úgy kell áthúzni, hogy az eredeti szöveg vagy szám jól olvasható maradjon,
- több számjegyből álló számcsoport esetén – a hibás számjegyek számától függetlenül – az összes számjegyet át kell húzni és a helyes új számjegyeket a régi, hibás számcsoport fölé kell írni,
- a hibás bejegyzést a bizonylat valamennyi példányán át kell javítani,
- fel kell tüntetni a helyesbítés időpontját,
- a bizonylatot a helyesbítést végző személy azonosíthatóan köteles aláírni,
- amennyiben a bizonylati garnitúrán előnyomott karakterek javítása válik szükségessé, akkor az előbb tárgyalt módon kell eljárni,
- hiányosan kiállított, szabálytalanul javított vagy olvashatatlan bizonylatot átadni vagy átvenni nem szabad, az ilyen bizonylatot vissza kell küldeni a kiállítóhoz,
- a külső féltől érkezett bizonylaton megállapított hibákról (pl. helytelen összeadás vagy egyéb számolási hiba) helyesbítő bizonylatot kell kiállítani és erről a tényről a külső felet értesíteni kell, egyben kérni a hiba elismerését és korrigálását a külső fél nyilvántartásában is.



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	Verzió	02
			Oldal:	7 / 9
			Érvényes:	2013.10.16

### **A rontott bizonylatok kezelése**

A rontott bizonylatok helyett a rontott bizonylat összes példányának egyidejű érvénytelenítésével (pl. átlukasztással) a kibocsátónak új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatokat év közben a kibocsátó lerakja és az év végén átadja az irattárnak.

### **Ellenőrzés**

A rendszeres pénztári ellenőrzést elsősorban a folyamatba épített ellenőrzési mechanizmus biztosítja. Ezen belül az alpbizonylatot – még a kifizetés előtt – az utalványozó vizsgálja felül alaki, tartalmi, számszaki és kelléki szempontok szerint. A vizsgálatnál alapvető szempontként kell kezelni a kiállítás jogosultságát, a bizonylat pénzre váltásának érvényességét (beválthatóságát).

Eseti ellenőrzést gyakorol az elnök. Az ellenőrzés gyakorisága a havi pénztárzárlatkor történik. Az ellenőrzés, de elsősorban a KDSE pénzüsszegeivel való gazdálkodás érdekében a pénzt és értéket rendszeresen vagy esetenként kezelő személyek kötelesek elszámolásukat és nyilvántartásukat a mindenkori gazdasági eseménynek megfelelő állapotban tartani.

### **Irattározás, megőrzés**

A bizonylatok irattározása, illetve megőrzése a velük kapcsolatos folyamaton belüli munkaütemtől függően átmeneti vagy irattárban való tartós megőrzés lehet. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak elismervény ellenében szabad elvinni.

### **Bankszámla forgalom**

A jogszabály szerint a belföldi jogi személyek – ha a jogszabály kivételt nem tesz – kötelesek pénzeszközeiket a készpénzben teljesíthető fizetések céljára szolgáló pénzeszközök kivételével bankszámlán tartani, pénzforgalmukat bankszámlán lebonyolítani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni.

A KDSE bankszámláját a CIB-Bank X.ker. fiókjánál vezeti. A bankszámla száma: 10700543-43769201-51100005

### **Értékpapírszámla forgalom**

A KDSE a Gazdálkodási Szabályzatban leírtak alapján, gazdasági szempontjainak figyelembevételével, az elnökség által elfogadott összeghatárig, pénzeszközeit állampapírokba fektetetheti, melynek szabályait a Gazdálkodási Szabályzat rögzíti.

Ezt a Pénzkezelési Szabályzatot a KDSE elnöksége 2013. október 16-ai ülése hagyta jóvá és 2013. november 1-jétől lép hatályba, ezzel egy időben a korábbi Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2013. október 16.

Hajdu Péter  
elnök



	<b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	
		Verzió	02
		Oldal:	8 / 9
		Érvényes:	2013.10.16

## MELLÉKLETEK

### 1. számú melléklet

*A bankszámla felett rendelkezni jogosult személyek megnevezése*

<i>Beosztás</i>	<i>Név</i>	<i>Aláírás minta</i>
-----------------	------------	----------------------

Elnök	HAJDU PÉTER	
-------	-------------	--

Gazdasági Ügyintéző	BÍRÓNÉ LENGYEL MAGDOLNA	
---------------------	-------------------------	--

### 2. számú melléklet

*Az utalványozási joggal rendelkező személyek megnevezése*

<i>Beosztás</i>	<i>Név</i>	<i>Aláírás minta</i>
-----------------	------------	----------------------

Elnök	HAJDU PÉTER	
-------	-------------	--

*Az aláírásra jogosult, aláírási joggal egy személyben élhet.*

### 3. számú melléklet

*Az értékpapír számla felett rendelkezni jogosult személy megnevezése*

<i>Beosztás</i>	<i>Név</i>	<i>Aláírás minta</i>
-----------------	------------	----------------------

Elnök	HAJDU PÉTER	
-------	-------------	--

Gazdasági Ügyintéző	BÍRÓNÉ LENGYEL MAGDOLNA	
---------------------	-------------------------	--

*Az aláírásra jogosultak aláírási jogukkal ketten együttesen élhetnek.*





 <b>KDSE</b>	<b>PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT</b>	Verzió	02
		Oldal:	9 / 9
		Érvényes:	2013.10.16

#### **4. számú melléklet**

*A bankkártya felett rendelkezni jogosult személyek megnevezése*

*Beosztás*

*Név*

*Aláírás minta*

-----  
*Elnök*

*HAJDU PÉTER*

-----  
*Gazdasági Ügyintéző*

*BÍRÓNÉ LENGYEL MAGDOLNA*

*A készpénzfelvételhez jogosultak külön-külön egy személyben élhetnek.*

