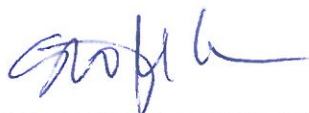


Adószám: 14897674-2-06
Cégjegyzékszám: 06-09-014435

Móra-Tourist Nonprofit Kft.
6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.

Pénzkezelési szabályzat

Hatályos 2016.01.01-től



I. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja a számvitelről szóló 2000 évi C. törvény 14. § (5) és (8) bekezdéseibe foglaltak betartása, illetve a magántulajdon, ezen belül is a Móra-Tourist Nonprofit Kft. (továbbiakban: „Társaság”) vagyonának a védelme.

II. A TÁRSASÁG SAJÁTOSSÁGAI

A feladatokat a cégjegyzésre jogosult személy(ek) közül választott személy gyakorolja. A Társaság a pénzügyi feladatok ellátására, így a pénzkezelésre is megfelelő végzettséggel rendelkező munkavállalót nem foglalkoztat, ezeket a feladatokat az ügyvezető igazgató személyesen látja el. A Társaságban folyó tevékenység összességéért, így a pénzkezelésért az ügyvezető igazgató a felelős, aki felelősségét nem hárítja tovább. A Társaság könyveit vállalkozási szerződés alapján külső könyvelő vezeti.

III. A TÁRSASÁG LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- A társaság pénzügyi tervének elkészítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése.
- Gondoskodás a társaság fizetőképességének, likviditásának megtartásáról.
- A társaság pénzügyi helyzetét áttekintő nyilvántartások kialakítása, folyamatos vezetése.
- Kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel, a szolgáltatások figyelemmel kísérése.
- Hitelkérelmek előkészítése, a hitelezéssel kapcsolatos feladatok elvégzése.
- Banki tranzakciók engedélyezése és végrehajtása.
- A cég pénzforgalmának lebonyolítása (belföldre és külföldre).
- Pénzszállítások intézése.
- Költségvetési kötelezettségek teljesítése.
- Az üzleti forgalomhoz és a külföldi utazásokhoz szükséges külföldi fizetőeszközök biztosítása.
- Vámmal és szállítmányozással kapcsolatos pénzügyi feladatok elvégzése.
- A társaság biztosítási ügyeinek intézése. A biztosítások kezelése, biztosítási díjak fizetése, esetleges kártérítések behajtása.
- A készpénz kezelése (forint és valuta).

IV. A KÉSZPÉNZKEZELÉS LEGFŐBB PÉNZÜGYI FELADATAI

- Forintos házipénztár működtetése.
- Valutás házipénztár működtetése.
- Elszámolási előlegek fizetése, nyilvántartása, elszámolása.
- A pénztár forgalmához szükséges készpénz időbeni biztosítása.
- Pénztári számfejtés, a bevételek, kiadások bizonylatolása.
- Időszaki (legalább havi) pénztárzárások elvégzése.
- Esetlegesen előforduló bérkifizetések.

V. A BANKSZÁMLÁN TÖRTÉNŐ PÉNZFORGALOMMAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A társaság pénzeszközeit köteles - készpénzben történő fizetések kivételével - pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán tartani, s ennek érdekében bankszámlaszerződést kötni. A Társaság fő szabály szerint a saját nevére szóló bankszámláiról egyenlíti ki tartozásait, és ezekre kéri követeléseinek átutalását. Bankszámláról való rendelkezése a cégjegyzékbe bejegyzett, illetőleg bejegyzésre bejelentett teljes vagy rövidített név használata, valamint - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, vagy a bankszámlaszerződésben a felek másképp nem állapodtak meg - képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

A Társaság több pénzintézettel is köthet bankszámlaszerződést. Új bankszámla nyitásáról a könyvelést végző személyt haladéktalanul tájékoztatni kell.

A számvitelről szóló törvény 165 § (3) bekezdésének megfelelően az ügyvezető igazgató a pénzmozgással járó gazdasági eseményeket készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, banki műveleteket a hitelintézeti értesítés megérkezésekor a Társaság analitikus nyilvántartásaiban rögzíteni köteles. Készpénzmozgás esetén a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat köteles kiállítani, majd az általa vezetett nyilvántartásba a gazdasági események dátumát, megnevezését, a pénztárbizonylat számát, a pénzmozgás összegét és a pénztár egyenlegét köteles bejegyezni. A banki műveletekről érkező kivonatokat annak jobb felső sarkában aláírásával igazolja. Mivel a kivonatok belső tartalma és szerkezete biztosítja a folyamatos áttekinthetőségét, ez megfelel a gazdasági esemény rögzítésével kapcsolatos törvényi és tulajdonosi elvárásoknak.

VI. PÉNZINTÉZETI FIZETÉSI MÓDOK

A Társaságnak több bankszámlája is lehet. A pénzforgalmi számlaszámi adatok:

OTP BANK 11735115-20002303

Ha jogszabály a pénztartozás kiegyenlítésének módját (a továbbiakban: fizetési mód) kötelezően nem írja elő, a felek a fizetési módokban szabadon állapodhatnak meg.

Pénzintézeti elszámolások fizetési módjai a következők:

- átutalás
- beszedési megbízás (inkasszó) (határidős és azonnali)
- okmányos meghitelezés (akkreditív)
- csekk
- bankkártya

Ha a számlatulajdonosok a bankszámlák közötti fizetés módjában nem állapodtak meg, a fizetést átutalással kell teljesíteni.

Ha a bankszámlán levő pénzügyi fedezet valamennyi esedékes rendelkezés teljesítését nem teszi lehetővé, a pénzintézet - a szokásos banki gyakorlatnak megfelelően - az érkezés sorrendjét veszi figyelembe a megbízások teljesítésénél, ha a számlatulajdonos másként nem rendelkezik.

Ha a pénzintézet a számlatulajdonossal másként nem állapodik meg, a pénzügyi fedezet hiánya miatt nem teljesíthető megbízásokat - 90 nap elteltével - a benyújtó részére visszaküldi, vagy az ügyfél értesítése mellett a nyilvántartásából törli.

A bankszámlát terhelő rendelkezések teljesítése szempontjából érkezésen a megbízásnak a terhelendő bankszámlát vezető pénzintézethez érkezését kell érteni.

- Átutalás

Átutalás esetén az ügyvezető igazgató jogosult kitölteni a hitelintézet által rendszeresített átutalási megbízást, majd a beírt adatok ellenőrzését követően aláírni azt. Az ügyvezető igazgató az átutalási megbízást az átutalásra előírt időpontig eljuttatja a bankszámlát kezelő pénzintézethez.

A Társaság bankszámláját érintő internet bankon keresztül történő átutalást az ügyvezető igazgató jogosult végrehajtani. Az ügyvezető igazgató az átutalás jóváhagyását megelőzően köteles leellenőrizni a tranzakciós ablakban a jogosult nevét, az átutalandó összeget, a jogosult bankszámlaszámát, valamint a közleményt.

- Azonnali beszedési megbízás

Az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján meghatározott határidő leteltét követően meghatározott pénzüsszeg erejéig a partnert a Társaság bankszámlájával szemben, vagy a Társaságot a partner bankszámlájával szemben azonnali beszedési megbízás (továbbiakban: „**Inkasszó**”) benyújtására jogosítja fel.

Az ügyvezető igazgató köteles a partner inkasszójának benyújtására meghatározott határidő leteltét megelőzően a Társaság bankszámláját kezelő hitelintézet által rendszeresített felhatalmazást kitölteni, az adatok ellenőrzését követően aláírni, majd a pénzüntézethez továbbítani.

Ugyancsak az ügyvezető igazgató köteles a Társaság által benyújtható inkasszót a Társaság bankszámlát kezelő hitelintézet által rendszeresített formanyomtatványon az inkasszó benyújtásának határidejét megelőzően kitölteni, adatainak ellenőrzését követően aláírni, majd a szerződésben meghatározott határidőben a Társaság bankszámláját kezelő pénzüntézethez eljuttatni.

- Okmányos meghitelezés

Az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével jogosult olyan szerződést kötni, ami alapján a Társaság a partner számláját okmányos meghitelezéssel (továbbiakban: „**Akkreditív**”), a bankszámláját kezelő pénzüntézet útján fogja kiegyenlíteni.

Okmányos meghitelezés esetén a pénzüntézet által rendszeresített nyomtatványt az ügyvezető igazgató köteles kitölteni, majd az adatok helyességének ellenőrzését követően aláírni, ezt követően az okmányos meghitelezés jogosultjának továbbítani.

Amennyiben az ügyvezető igazgató a Társaság partnerével olyan szerződést kötött, ami alapján a partner a Társaság által kibocsátott számlájának ellenértékét akkreditív útján egyenlíti ki, az ügyvezető igazgató köteles a partner által átadott, az okmányos meghitelezés nyitásáról szóló formanyomtatvány adatait a kézhezvételt követően azonnal leellenőrizni. Amennyiben a formanyomtatvány a gazdasági eseményre vonatkozó adatokat nem a szerződésben foglaltaknak megfelelően tartalmazza, az ügyvezető igazgató köteles ezt a nyomtatványt a feltárt hibákat tartalmazó kísérőlevéllel együtt a lehető legrövidebb időn belül visszaküldeni a partner részére, kérve a helyes formanyomtatvány kiállítását.

- Csekk

A Társaság bankszámláját kezelő pénzüntézet által kibocsátott csekkből csak az ügyvezető igazgató birtokolhatja (továbbiakban: „**Csekkbirtokos**”). A csekkbirtokos csekket kizárólag bizonylat ellenében, a Társaság fizetési kötelezettségének kiegyenlítésére állíthat ki. A Csekkbirtokos a szelvény tömbből való kitépését megelőzően köteles leellenőrizni a kitérés helyességét, elírás esetén köteles a szelvényt áthúzni, „sztrónó” megjelöléssel ellátni, majd új szelvényt kiállítani.

A Társaság ügyvezető igazgatója jogosult a Társaság követelésének kiegyenlítésére csekket befogadni. Az ügyvezető igazgató a csekk átvételekor köteles annak helyes kiállításáról meggyőződni. Amennyiben a csekk elírást tartalmaz, azt köteles azonnal visszaadni és a partnert helyes adattartalmú csekk kiállítására kérni. A befogadott csekket az ügyvezető igazgató a csekkszámlát vezető pénzüntézetnél a lehető legrövidebb időn belül beváltja, a pénzüsszegnek a Társaság bankszámlájára való utalást kérve.

A csekk fedezetlensége esetén az ügyvezető igazgató köteles azonnal felvenni a kapcsolatot a csekk kibocsátójával, tájékoztatva őt a csekk fedezetlenségéről és a csekk visszajuttatása mellett kezdeményeznie kell valamilyen más fizetési módról való megállapodást.

- Bankkártya

Az ügyvezető igazgató rendelkezhet a Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet által kibocsátott bankkártyával. Az ügyvezető igazgató köteles a pénzügyintézet által részére átadott borítékban szereplő PIN-kódot megjegyezni és azt más személy előtt titokban tartani, valamint a boríték teljes tartalmát megsemmisíteni. Ezek elmulasztásából eredő károkért az ügyvezető igazgatót teljes körű felelősség terheli. Az ügyvezető igazgató visel minden olyan közvetett vagy közvetlen módon okozott kárt, amely a PIN-kód helytelen használatából ered.

Bankjegykiadó automata használata

Az ügyvezető igazgató a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig kezdeményezhet bankjegykiadó automatáknál (továbbiakban: „ATM”) tranzakciókat a birtokában lévő bankkártyával. Az ATM által kinyomtatott bizonylatot az ügyvezető igazgató köteles megőrizni. Az ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt köteles a munkanap végéig, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően a legrövidebb időn belül a házipénztárba bevételezni, erről bevételi pénztárbizonylatot kiállítani. Amennyiben az ügyvezető igazgató az ATM-ből felvett készpénzt részben, vagy egészben elköltötte, köteles a felvett készpénz összegéről bevételi pénztárbizonylatot, majd az elköltött pénzösszegekről a Társaság nevére kiállított, termékértékesítésről, vagy szolgáltatásnyújtásról szóló számlák alapján kiadási pénztárbizonylatot kiállítani.

Fizetés POS- terminálon keresztül

Az ügyvezető igazgató a pénzügyintézetnél engedélyezett napi összeghatárig vásárolhat termékeket, vehet igénybe szolgáltatásokat. A kártyabirtokos a termékbeszerzésekről, szolgáltatás igénybevételekről a Társaság nevére kiállított számlákat és az eladók által a bankkártyával való fizetésről átadott bizonylatokat köteles a könyvelés részére átadni.

VII. KÉSZPÉNZFIZETÉS ÉS KÉSZPÉNZFELVÉTEL

A készpénzfizetés teljesíthető:

- készpénz átadásával,
- az összegnek a jogosult bankszámlájára teljesített készpénz-befizetéssel,
- az összegnek belföldi postautalvánnyal vagy pénzáutalási megbízással a jogosult részére való továbbításával,
- az összegnek a jogosult részére kifizetési utalvánnyal történő kiutalásával (amelynek továbbítása távirati úton is történhet),
- az összegnek készpénzfelvételi utalvány útján történő kifizetésével,
- pénzforgalmi betétkönyv felhasználásával,
- postai küldemény utánvételezésével.

VIII. A HÁZIPÉNZTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mint ahogyan azt e szabályzat 2 pontjában is rögzítésre kerül, a pénzkezeléssel megbízott személy pénzkezelőként kerül megnevezésre. A pénzkezelő az úgynevezett „házipénztárban” köteles kezelni a bankból készpénzfizetés céljára felvett, továbbá a készpénzben befizetett összegeket. A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokkal megbízott személy a Társaság ügyvezetője.

A pénztárban lévő készpénz megőrzéséről pénzkazettában való tárolással kell gondoskodni. A házipénztárban idegen pénzt vagy értéket csak elkülönítetten szabad tartani, kezelni és nyilvántartani.

A pénzkezelő köteles a forgalmának lebonyolítására, a pénzmegőrzésre és tárolásra alkalmas helyet biztosítani, ahol eleget lehet tenni a szükséges és ésszerű vagyoni védelmi óvintézkedéseknek. Itt figyelemmel kell lenni a Társaság vagyoni biztosítási szerződésében előírtakra is.

Napi készpénz záró állomány maximális mértékét annak figyelembevételével kell meghatározni, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga - kivéve, ha külön jogszabály eltérően rendelkezik - nem haladhatja meg az előző üzleti év - éves szintre számított - összes bevételének 10%-át, illetve ha az előző üzleti év összes bevételének 10%-a nem éri el az 500 ezer forintot, akkor az 500 ezer forintot. Az átlag számításánál az adott hónap naptári napjainak záró készpénz állományát kell figyelembe venni. Mindaddig, amíg az előző üzleti év összes bevétel adata nem áll rendelkezésre, addig az azt megelőző üzleti év összes bevételét kell alapul venni. [2000/C.tv.14.§.(9.)]

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Megbízott részére történő rendszeres kifizetéseknél visszavonásig érvényes meghatalmazás is adható.

A pénzkezeléssel megbízott személy csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket és érméket) fogadhat el a befizetőtől, és kifizetést is csak ilyen pénzben teljesíthet.

Nem fogadható el és nem tárolható olyan bankjegy vagy érme, amelyről nyilvánvalóan megállapítható, hogy az nem a forgalomban természetes kopás következtében veszített súlyából vagy sérült meg.

Ha a pénzkezelő a neki átadott pénzek között hamis vagy hamisnak látszó bankjegyet, ill. érmét talál, azt fizetesként nem fogadhatja el, a bankjegyet vagy érmét vissza kell tartania. A befizetőt jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell hallgatni arra vonatkozóan, hogy hol, kitől és mikor kapta a hamisítványt, majd a jegyzőkönyvet a pénzzel együtt át kell adni a Magyar Nemzeti Banknak. A bank a lefolytatott vizsgálat eredményéről a társaságot és a befizetőt tájékoztatja.

A házipénztárba bevenni, illetve abból kivenni pénzt csak a pénzmozgás jogosságát és gazdasági megalapozottságát hitelt érdemlő bizonylattal lehet. A jogosságot, illetve megalapozottságot az ügyvezető, aki egyben a pénzkezelő személy is, a bizonylatnak a saját kézírásával történő úgynevezett „utalványozásával” igazolja. Az aláírás a bizonylat jobb felső sarkán történik. Olyan bizonylat esetén, amely készpénz elszámolására már jogosít, a Társaság nem készít külön bizonylatot.

a) Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok

A pénztárt az e feladatokkal megbízott személy önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénzkezeléssel megbízott személy feladata a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése, valamint a kifizetések alapjául szolgáló bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése. A pénztár ellenőrzés lehet rendszeres-, esetenkénti-, vagy szűrőpróbaszerű. Az ellenőrzés feladata a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztárjelentés helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése (rovancs).

b) Készpénzellátmány felvétele

Gondoskodni kell arról, hogy az esedékes és várható kifizetések teljesítéséhez mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy, érme álljon rendelkezésre. Ennek érdekében:

- az előző napi pénztáregyenleg figyelembevételével meg kell becsülni a napi pénzforgalom zavartalan lebonyolításához szükséges felveendő készpénz összegét,
- gondoskodni kell a pénztár elölírásainak megfelelően a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi bizonylat kiállításáról,
- ki kell állítani a címletjegyzéket,
- a készpénz szállításhoz megbízottat (megbízottakat) kell kijelölni.

c) Készpénzszállítás szabályai

A Társaság tulajdonában lévő készpénz szállításánál a pénzkezelő állapítja meg a pénzszállítás szabályait, figyelembe véve az alábbi javasolt szabályokat:

- 20.000.000 Ft-ig 1 fő,
- 20.000.001 Ft - 100 000 000 Ft között 2 fő,
- 100.000.001 Ft felett csak arra hivatott pénzszállító szervezet szállíthat készpénzt.

50.000 000 Ft-on felüli összeget csak gépkocsival szabad szállítani.

d) Készpénz tárolás módja

A Társaság házipénztárában lévő készpénzt a következő módon kell tárolni:

- 10 000 000 Ft alatti összegű készpénz készletet vaskazettában,
- 10 000 001 Ft fölött pénzkészletet riasztóberendezéssel ellátott helyiségben és vaskazettában.

e) Pénztári nyilvántartás vezetése

A pénzkezeléssel megbízott személynek minden pénztári befizetést és kifizetést a felmerülésük sorrendjében pénztári nyilvántartásba fel kell jegyeznie. A pénztári befizetéseket és kifizetéseket előre nyomtatott tömbben kézzel vezetjük, havi pénztárjelentéseket előre nyomtatott tömbben kézzel állítjuk elő.

Bevételi pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- banki készpénzfelvételt igazoló átvételi elismervény,
- egyéb pénzátvételi elismervény,
- vevőszámla készpénzes kiegyenlítése esetén az arról a vevőnek adott nyugta, vagy számla második példánya.
- egyéb bizonylat.

Kiadási pénztárbizonylat állítható ki az alábbi bizonylatok alapján:

- készpénzfizetési számlák,
- készpénzkiadást igazoló egyéb bizonylatok pl.: kapott nyugták,
- bankszámlára történő befizetés esetén a banki igazolás,
- egyéb bizonylat.

A pénztári bevételeket és kiadásokat a számviteli törvény előírásainak megfelelően a pénzkezelő a felmerülésük sorrendjében és a felmerüléssel megegyező napon a pénztári nyilvántartásba köteles feljegyezni. A pénztári nyilvántartás szigorú számadás alá vont bizonylat, amely formáját tekintve lehet:

- előre nyomtatott időszaki pénztárjelentés,

A pénztári nyilvántartás egyben megfelel az idézett törvény 165 § (3) bekezdésében foglaltak szerinti könyvelési analitikának is. Ez, illetve az egyedi bevételi és kiadási bizonylatok képezik a főkönyvi könyvelés alapját. A folyamatosan rögzített analitika után a főkönyvi könyvelésre havonta, a tárgyhót követő 15 napon belül kerül sor.

Havonta a pénztári nyilvántartást le kell zárni. A pénztár zárlat nyomtatott vagy másolt formáját a pénzkezelőnek alá kell írnia. Az analitikus és főkönyvi könyvelés során keletkező esetleges eltérések egyeztetése a könyvelő és a pénzkezelő közös feladata.

f) Munkabér kifizetés

A pénzkezelő csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) munkabért fizetheti ki a dolgozó részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van és munkabérének felvételére meghatalmazást nem adott, vagy előzetesen munkabérét nem vette fel, a vele történt megállapodás alapján, a részére járó összeget el kell küldeni lakcímére. A postai feladóvevényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni. A bérfizetési jegyzékben, a pénz átvételének elismerésére szolgáló helyen fel kell tüntetni, ha a munkabért postán (postautalványon)

küldték el. A bérfizetésnél a pénztári kifizetés alapidokumentuma a dolgozó által saját kezűleg aláírt – egyedi vagy listás - bérjegyzék.

g) Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

Pénzt elszámolásra az alábbi célokra lehet kiadni:

- anyagszámlásra,
- szolgáltatás igénybevételére,
- vám, illeték kifizetésére,
- egyéb, nem átutalással történő kötelezettségek teljesítése.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket. Elszámolásra pénzt csak személyre szólóan, az ügyvezető által aláírt bizonylat alapján, legfeljebb harminc naptári napra lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve.

Az elszámolásra kiadott összegekről a pénzkezelő és a könyvelés nyilvántartást vezet az alábbi adatokkal:

- a pénzt felvevő munkavállaló neve,
- a pénzfelvétel időpontja,
- a kiadási pénztárbizonylat száma,
- a kiadás jogcíme,
- az elszámolásra felvett összeg,
- az elszámolás határideje,
- az elszámolás időpontja,
- a ténylegesen felhasznált összeg,
- a bevételi pénztárbizonylat száma.

A készpénz-fizetéses vásárlási igényeket előre jelezni kell a Társaság készpénzellátásának biztosítása miatt. Ha az elszámolásra kötelezett a kitűzött véghatáridőig nem számol el, a pénzkezelő köteles az általa szükségesnek ítélt lépéseket megtenni.

h) Kerekítésre vonatkozó szabályok

A forintban, készpénzzel (bankjegy vagy érme átadásával) történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- - a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- - a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- - az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- - a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;forintra végződő összegre kell kerekíteni.

Egy adott pénzmozgáshoz tartozó pénztárbizonylat kiállítása esetén a kerekítési különbözetet a pénztárbizonylaton külön soron fel kell tüntetni.

Az egyéb tételek kerekítési különbözetének elszámolása a pénztárjelentés zárásakor történik.

A kerekítési különbözetet – előjeltől függően - ÁFA alapot nem képező egyéb bevételként vagy egyéb ráfordításként kell elszámolni.

Pénzkezelési szabályzat 1. számú kiegészítő melléklet

Hatályos 2019. december 04.-étől

A kiegészítő melléklet tartalmazza az egyes pénztárak pénztárosait és ellenőreit.

- TDM főpénztár:
 - o Pénztáros: Bertáné Szilágyi Alexandra
 - o Ellenőr: Kovács Ildikó
- Bolt pénztár:
 - o Pénztáros: Ótott-Kovács Erika Selymes Evelin
 - o Pénztárgépkezelő: Ótott-Kovács Erika/ Selymes Evelin
 - o Ellenőr: Kovács Ildikó
- Erdei Iskola pénztár:
 - o Pénztáros: Gondi Klára
 - o Ellenőr: Ótott-Kovács Erika
- Nagyszéksői Kulcsosház pénztár:
 - o Pénztáros: Engi Magdolna
 - o Ellenőr: Ótott-Kovács Erika
- Nagyszéksői Kulcsosház büfé pénztár:
 - o Pénztáros: Engi Magdolna
 - o Pénztárgép kezelő: Engi Magdolna/ Ótott-Kovács Erika
 - o Ellenőr: Ótott-Kovács Erika

A pénztárakban minden esetben Stampf Mariann, mint a Móra-Tourist Nonprofit Kft. ügyvezetője, az utalványozó.

Kelt: Mórahalom, 2019. december 04.

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
H-6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Adószám: 14897674-2-06
Cégjegyzékszám: 1735115-20002203
.....
Stampf Mariann
Móra – Tourist Nonprofit Kft.
ügyvezető

MEGBÍZÁS

Engi Magdolna
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Nagyszéksós pénztár kezelésével.

A Nagyszéksós pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Mórahalom, 2013. augusztus 01.

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
11-6783 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Cégjegyzékszám: 14897674-2-06
Adószám: 15-20002303
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Engi Magdolna kijelentem, hogy a Móra-Tourist Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló Nagyszéksós pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mórahalom, 2013. augusztus 01.

.....
Nagyszéksós pénztáros

MEGBÍZÁS

Engi Magdolna
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Nagyszéksós büfé pénztár kezelésével.

A Nagyszéksós büfé pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Mórahalom, 2013. augusztus 01.

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
5782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Adószám: 14897674-2-06
Belföldi számlaszám: 11735152003303
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Engi Magdolna kijelentem, hogy a Móra-Tourist Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló Nagyszéksós büfé pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mórahalom, 2013. augusztus 01.

.....
Nagyszéksós büfé pénztáros

MEGBÍZÁS

Szilágyi Alexandra.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házipénztár kezelésével.

A házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: 2018.05.02.....

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
H-6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Adószám: 4897674-2-06
Képviselet: 11 755 15 000/0703
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Szilágyi Alexandra..... kijelentem, hogy a
Móra-Tourist Nonprofit Kft. pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul
veszem, hogy a kezelésem alatt álló házipénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: 2018.05.02.....

Szilágyi Alexandra.....
házipénztáros

MEGBÍZÁS

Ótott-Kovács Erika
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a házi/bolt/Nagyszéksós büfé pénztár kezelésével.

A házi/bolt/Nagyszéksós büfé pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Mórahalom, 2012. április 01.

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
H-6782 Mórahalom, Törökutca u. 3.
Adószám: 14097674-2-06
Cégjegyzékszám: 35115/2007/03203
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Ótott-Kovács Erika kijelentem, hogy a Móra-Tourist Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló házi/bolt/Nagyszéksós büfé pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mórahalom, 2012. április 01.

Ótott Kovács Erika
.....
házi/bolt/Nagyszéksós büfé pénztáros

MEGBÍZÁS

.....
Kovács Károly
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a bolt pénztár kezelésével.

A bolt pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:2018.05.02.....

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT.
H-6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Adószám: 14897774-2-06
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

AlulírottKovács Károly..... kijelentem, hogy a
Móra-Tourist Nonprofit Kft. pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul
veszem, hogy a kezelésem alatt álló bolt pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt:2018.05.02.....

.....
Kovács Károly
bolt pénztáros

MEGBÍZÁS

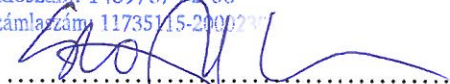
Selymes Evelin
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Homokháti Portékák Boltja pénztár kezelésével.

A Homokháti Portékák Boltja pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Mórahalom, 2018.11.10.

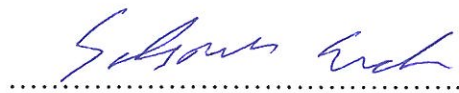
MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT.
H-6782 Mórahalom, Tömörkény u.
Adószám: 14897674-2-06
Bankszámlaszám: 11735115-2000237


.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Selymes Evelin kijelentem, hogy a Móra-Tourist Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló Homokháti Portékák Boltja pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mórahalom, 2018.11.10.


.....
pénztáros

MEGBÍZÁS

Gondi Klára
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Erdei iskola pénztár kezelésével.

Az Erdei iskola pénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt: Mórahalom, 2019.12.04.

MÓRA-TOURIST NONPROFIT KFT
6782 Mórahalom, Tömörkény u. 3.
Levelezési cím: 14897674-2-06
.....
Képviselő

NYILATKOZAT

Alulírott Gondi Klára kijelentem, hogy a Móra-Tourist Nonprofit Kft pénzkezelési szabályzatát megismertem, és tudomásul veszem, hogy a kezelésem alatt álló Erdei iskola pénztárért teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Kelt: Mórahalom, 2019.12.04.

.....
pénztáros