



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal


székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.



1/2021. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

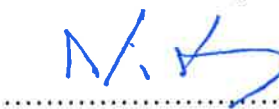
**Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzatának és intézményeiknek,
valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatalnak
a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás
rendjéről szóló szabályzata**

Készítette: 2021. 02. 24.

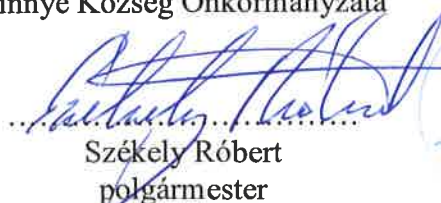

.....
Geteb Tünde, jegyző *

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021. 02. 24.


.....

Krix Lajos
polgármester
Tinnye Község Önkormányzata


.....
Székely Róbert
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

4/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

6/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021. 02. 24.

Bogárné Manhercz Katalin

Bogárné Manhercz Katalin
intézményvezető
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	5
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
2.1.	A szabályzat személyi hatálya	5
2.2.	A szabályzat tárgyi hatálya	5
3.	A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI	6
4.	ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	6
4.1.	Kötelezettségvállalás	6
4.2.	Pénzügyi ellenjegyzés	6
4.3.	Teljesítés igazolása	6
4.4.	Érvényesítés	7
4.5.	Utalványozás	7
II.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	7
1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK KÖRE	7
2.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FELTÉTELEI	8
3.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁSA	10
III.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	12
1.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK KÖRE	12
2.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FELTÉTELEI	13
IV.	A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	14
V.	AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	16
VI.	AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	17
VII.	AZ ÖSSZEFÉRHETELENSÉG SZABÁLYAI	19
VIII.	KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK	19
IX.	A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	19
X.	NYILVÁNTARTÁSOK	19
1.	KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA	19
2.	ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA	21
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22	
1.	melléklet	23
2.	melléklet	24
3.	melléklet	25
4.	melléklet	26
5.	melléklet	27
6.	melléklet	28
7.	melléklet	29
8.	melléklet	30
9.	melléklet	31
10.	melléklet	32
11.	melléklet	34
12.	melléklet	35
13.	melléklet	36
14.	melléklet	37
15.	melléklet	38
16.	melléklet	39

<i>17. melléklet</i>	40
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	41

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A közös önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzatok, a helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulása, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzatok, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzatok jogi személyiségű társulása által alapított költségvetési szerve gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a közös önkormányzati hivatal ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Tinnye Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) meghatározza – a szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett – a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ideértve a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A szabályzat hatálya

2.1. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal, Tinnye Község Önkormányzata, Pilisjászfalu Község Önkormányzata, gazdasági szervezettel nem rendelkező Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban: Óvoda) költségvetési szerve.

Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya a 2.1. pont szerinti szervezet(ek)et érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a szervezet(ek) nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
 - Önkormányzat esetében:
 - Tinnye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 25/2021. (II. 24.) önkormányzati rendelete Tinnye Község Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról;
 - Pilisjászfalu Község Önkormányzata Képviselő-testületének 27/2021. (II. 24.) önkormányzati rendelete Pilisjászfalu Község Önkormányzatának szervezeti és működési szabályzatáról;
 - Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata és a Magyar Államkincstár között az Ávr. 9. § (2a) bekezdése alapján megkötött megállapodás
- a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ);
- a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

4. Értelmező rendelkezések

4.1. Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.3. Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegszerűségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4.4. Érvényesítés

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (1) és (3) bekezdései szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr. és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

4.5. Utalványozás

A bevételi előírányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előírányzatok terhére kifizetést elrendelni – az e szabályzatban meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

- a) az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
- b) a polgármester az általa gyakorolt munkáltatói jogokkal összefüggő kiadások körében;
- c) a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában lévő személy,
- d) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a polgármester, valamint a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előírányzatai terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat *1., 2. számú mellékletében* előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2. A kötelezettségvállalás feltételei

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. A más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén:

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.

A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

Szervezetünknel nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás (a törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában):

- a gazdasági eseményenként a kettőszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség esetén. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen:
 - a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
 - normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
 - jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
 - a csőd-felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
 - az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a *11. számú mellékletben* szereplő kötelezettségvállalási bizonylat alapján.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,
- egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (jubileumi jutalom megállapítása stb.),
- a Gazdálkodási szabályzat *11. számú melléklete* szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló törvény szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével – a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban leköötött előirányzat leköötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint kell feloldani.

Kezesség, garancia

Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a településeken a könyvelő a felelős.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész leköötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A leköötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

A. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatái szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

B. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és

- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

C. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább az a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára ASP gazdálkodási rendszerét kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért településeként a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

Az adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez bélyegzőt is lehet/kell rendszeresíteni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **évente kétszer június és december végéig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a könyvelő a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a könyvelő a felelős.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat *13. számú melléklete* szerinti bizonylatot kell használni.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

1. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak köre

- a) az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a jegyző vagy a jegyző által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó, könyvelő munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő,

- b) a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal könyvelője, vagy a jegyző általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
- c) gazdasági szervezetettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetében – a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint – a Hivatal könyvelője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

A kijelölés rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (1. számú melléklet) rendelkezni kell.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat *6. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a könyvelő a felelős.

2. A pénzügyi ellenjegyzés feltételei

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- d) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, és
- e) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a *2. és 3. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *7. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért pénzügyi ügyintéző felelős.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és
- azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban

meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összagszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint
- az Ávr-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolása történhet:

- a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
- b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,

A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni. A teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„A teljesítést igazolom.”
Dátum:
.....
teljesítést igazoló aláírása

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom szöveget kell szerepeltetni.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó könyvelői munkakörben alkalmazott köztisztviselő végezhet.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a 2. és 4. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 8. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kijelölés rendjéről, írásbeli felhatalmazás alapján (4. számú melléklet) rendelkezni kell.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban foglalt ügymenetet betartották-e.

Az összecszerűség ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
- b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),

- c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A *Közös Hivatal* gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Hivatal, az Önkormányzatok és az Óvoda nevében *a jegyző, polgármester*, az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott álló személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az adott településen a mindenkori pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *9. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten lehet. Az utalványrendeletet készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden

esetben csatolni kell. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik az utalványozási folyamat. Az alkalmazandó utalványrendelet mintája a Bizonylati albumban elhelyezésre kerül.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a Gazdálkodási szabályzat 10. számú mellékletét képező utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra – külön írásbeli felhatalmazás alapján – nyilvántartott aláírás bélyegzőt az arra felhatalmazott használhat.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke, B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket, termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését,

- d) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain és elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- e) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban *8 évig meg kell őrizni*. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X. NYILVÁNTARTÁSOK

1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- i) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),
- b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – évente két alkalommal június és december végéig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának *13. és 14. számú melléklet* szerinti formában történő dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

2. Aláírássra jogosultak nyilvántartása

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzatban foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást kötelezettséget vállaló szervenként elkülönítetten kell kialakítani.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez

rendelés tekintetében a 211. menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2021 március 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg 1/2019 számú Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási Szabályzatban nevesített felelősségi-, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettesei (az adott szervezeti egység vezetői) felelősek.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a jegyző a Gazdálkodási szabályzat 5-9. számú mellékleteiben rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám: /20...

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20... évhónapjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.¹

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

¹ A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

Ügyiratszám:...../20...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 202.... év..... hónapján kelt,/20 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... év hó napjától visszavonom.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (kötségvetési szerv vezetője)

Ügyiratszám:/20...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának fejezete alapján 20.. évhó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

.....
.....
.....
.....

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../20...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.. évhó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... évhó nap

P.H.

.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell felüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ² jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Költségevetési szerv neve:

Címe:

Befizető/kedvezményezett

neve:

címe:

UTALVÁNY

Költségevetési év:

Számlakivonat

kelte:

száma:

Kötelezettségvállalás
nyilvántartási száma:**I. Teljesítés igazolása**

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének teljesítését igazolom.

Kelt, 202.hónap

.....
teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű,..... számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „érvényesítve”.

Sor- szám	Gazdasági esemény megnevezése	Rovat		Korm. funkció Szakfeladat		Főkönyvi számla			Összeg Ft	
		Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	Tartozik	Követel			
				Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	Száma	Megnevezése	
1.										
2.										
3.										
4.										

Az érvényesítéssel megállapított összeg 1-..... sorszámú kontrollozása megfelel az Áht., Áhsz. és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak.

A kontrollozás folytatása a következő oldalon!

Kelt, 20... ..hónap

érvényesítő

A mellékeltlen igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal utalványozomFt

összegben, címén számlája terhére/javára.

Kelt, 20... ..hónap

.....
utalványozó

Könyvelés kelte: 20..... hó nap

.....
könyvelő

Rovat	Korm. funkció, Szakfeladat	Főkönyvi számla

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/20...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás: Készpénz:

..... 20.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 20... év hó nap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Megjegyzések:

.....

.....

.....
 (kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalás
 visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/20...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
(kiadási jogcím) előirányzat terhére 20..... hónapján vállalt
 kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben
 foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
 - tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
 - tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- csökkenti.

....., 20... évhónap

.....
 kötelezettségvállaló

.....
 pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 20... évhónap

.....
 aláírás

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Pótlólagos kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/20...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 20..... hónapján vállalt
kötelezettséget forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint
megemeljük.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
 - tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
 - tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- növeli.

....., 20... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 20... évhónap

.....
aláírás

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Pótlólagos kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

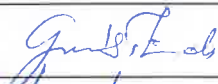







- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

....., 20.....évhónap

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021.02.25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021.02.16	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021.02.25.	
4.	Bogárné Manhercz Katalin	óvodavezető	2021.02.25	Bogár Katalin óvodavezető
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	Vájó-Sziráki Ágnes
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	Fazekasné Catanzáró Rita
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	Papp Kálmánné
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Kletner Tímea
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	Egri Krisztina
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				