

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2026. január 05-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma.....	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4
3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei.....	5
4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása	7
4.1. Szigorú számadású nyomtatványok.....	7
4.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása.....	7
4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése.....	7
4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése.....	7
4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása.....	7
5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése.....	8
6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	8
6.1. Általános követelmények.....	8
6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése.....	9
6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése.....	9
6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése.....	9
7. A bizonylatok útja.....	10
8. A bizonylatok tárolása.....	10
9. A bizonylatok őrzése.....	10
II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA.....	11
1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása.....	11
1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai.....	11
1.2. Immateriális javak nyilvántartása.....	11
1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása.....	12
2. Készletek nyilvántartása.....	14
2.1. A készletnyilvántartás feladata.....	14
2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai.....	15

2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása	15
3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolás.....	16
4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása.....	17
5. Leltározás bizonylatolása.....	18
6. Számlák, beérkező és kimenő számlák.....	19
7. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása.....	19
III. RENDELKEZÉSEK	21

FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

Marcali Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal) bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa a Hivatalnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

1.1. A szabályzat hatálya

A Bizonylati szabályzat hatálya kiterjed Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrása-inak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvvitel) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.**

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bank-számla, előirányzat-felhasználási keretszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés, illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell,
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi) technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodóval üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállított, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását (nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállóknak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani. (Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvviteli nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizonylat hitelességéhez, a megbízhatóság, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A számviteli bizonylatokon az adatok időtállóságát az Szt. 169. §-ban meghatározott megőrzési időn belül biztosítani kell.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alaki és tartalmi kellei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr aláírása; a készletmozgások bizonylatainak és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása;

- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegétől, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegétől, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;
- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

Ha a könyvviteli nyilvántartás, mint számviteli bizonylat technikai, optikai eljárás eredménye, biztosítani kell:

- a) az adatok vizuális megjelenítése érdekében azoknak - szükség esetén - a késedelem nélküli kiíratását,
- b) az egyértelmű azonosítás érdekében a kódjegyzéket.

Utalvány: olyan eszköz, amelyet termékértékesítés, illetve szolgáltatásnyújtás ellenértékéért, illetve részellenértékéért kell elfogadni, és amely esetében magán az eszközön vagy a kapcsolódó dokumentációban - ideértve az eszköz általános szerződési feltételeit is - fel van tüntetve a beszerezhető termékeknek, igénybe vehető szolgáltatásoknak vagy azok lehetséges értékesítőinek, szolgáltatóinak a megnevezése. (ÁFA tv. 259. § 24/A. pontja)

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alak- és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

A Hivatal a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó ***összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit számlarendje rögzíti.***

4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

A szigorú számadású nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetenként, úrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az úrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az úrlapokon a sorszámok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénzügyi intézet jelzőszáma) helyesek-e.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben (páncél kazettában) kell őrizni.

4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőréssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A felhasznált (betelt) tömböket a felhasználó két évig köteles munkahelyén megőrizni, ezután gyűjtőcsomagban az irattárba helyezendő. a gyűjtőcsomag külső felületén fel kell tüntetni a csomag tartalmát. Az irattári megőrzés időtartama 8 év.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD!

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

A Hivatal **külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.**

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a Hivatal köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. A rögzítésnek, könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat (analitikus nyilvántartó lapot), amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell, (számlakijelölés, gépi adatfeldolgozás során az előírt kódolást).
- A bizonylaton el kell végezni a számlakijelölést, illetve a kódolást végző személy kézjegyével azt el kell látni.

- Rögzíteni kell a könyvelés megtörténtét, időpontját és az egyeztetés tényét.
- Biztosítani kell megfelelő hivatkozással a visszakeresés lehetőségét.

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati úrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, az érvényesítő és az utalványozó (eseménytől függően az ellenőr), valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási szintől eltérő színű tollal kell javítani.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

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

igazolni, az Ávr.-ben és a belső szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző).

7. A bizonylatok útja

- **beérkező bizonylatok, okmányok**
 - = posta átvétele, bontása: polgármester, jegyző
 - = szignálás: polgármester
 - = iktatás: központi iktató
 - = továbbítás
 - = irodavezetők
- **kimenő bizonylatok, okmányok**
 - = aláírásra történő előkészítés: ügyintézők
 - = aláírás: kiadmányozásra jogosultak
 - = iktatás: központi iktató
 - = postázás: ügykezelők
- **bizonylatok átadása könyvelésre**

A könyvelésre előkészített pénzforgalmi bizonylatokat naponta kell átadni a könyvelésnek. Az egyéb gazdasági események bizonylatait a tárgynegyedév utolsó hónapját követő hónap 10-éig kell átadni a könyvelésnek.

8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat évenként, bizonylattípusonként, lefűzve kell tárolni. időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni.

A tárolásért felelős szervezeti egység a pénzügyi iroda.

9. A bizonylatok őrzése

- a) A Hivatal a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az éves beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 8 évig köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 8 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az elévülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a b) pont szerinti megőrzési kötelezettség.

- d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
- e) Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad.

A 9. pontban foglalt *előírások betartásáért a pénzügyi iroda dolgozói felelősek.*

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal bruttó értékben megegyező analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a./ Állománynövekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

b./ Állománycsökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

1.2. Immateriális javak nyilvántartása

1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmánynak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

1. Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. A *kisértékű immateriális javakról* vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

1.3.1. Tárgyi eszközök nyilvántartásának feladata

A tárgyi eszközök nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő tárgyi eszközökről:

- a) Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok,
- b) Gépek, berendezések és felszerelések, járművek,
- c) Tenyészállatok,
- d) Beruházások, felújítások.

1. A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább
 - a) a tárgyi eszköz megnevezését, sajátos adatait,
 - b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
 - c) vagyoni értékű jog esetén azon ingatlan pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
 - d) a tulajdonosnál a tulajdonba kerülés módját, a tulajdoni hányadot, az esetleges védeltségre, korlátozásra, terhelésre vonatkozó adatokat,
 - e) a vagyongazdálkodónál, koncesszió jogosultjánál a tulajdonos megnevezését, a vagyongazdálkodás, koncesszió időtartamát, a vagyongazdálkodással, koncesszióval kapcsolatos követelések, kötelezettségek azonosításához szükséges adatokat,
 - f) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
 - g) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
 - h) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
 - i) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
 - j) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - k) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
 - l) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
 - m) az eszköz tartozékainak megnevezését, értékét, az azonosításhoz szükséges adatokat,
 - n) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
 - o) személyre kiadott eszközök esetén a használó személy azonosításához szükséges adatokat,
 - p) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását,
 - q) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.
2. Ha a tulajdonos, vagyongazdálkodó él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmazni kell továbbá
 - a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
 - b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
 - c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.
3. A földterületek, telkek 1. a) pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a) annak címe, helyrajzi száma,
 - b) fekvése, rendeltetése, övezeti besorolása, és
 - c) aranykorona értéke.

4. Az épületek, építmények 1. *a)* pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a)* annak címe, helyrajzi száma, fekvése, és
 - b)* műszaki jellemezői (falazat, tetőzet, szintek száma, területe, komfort fokozat stb.)
5. A gépek, berendezések, felszerelések, járművek 1. *a)* pontban hivatkozott sajátos adatai
 - a)* annak típusa, gyártójának megnevezése, a gyártás éve,
 - b)* VTSZ száma, és
 - c)* egyedi nyilvántartás esetén annak gyártási száma, jármű esetén alvázszám, rendszáma, forgalmi engedély száma, érvényessége.
6. A kisértékű tárgyi eszközökről vezetett nyilvántartásnak az 1. *a)*, *b)*, *f)* és *g)* pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.
7. A nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a még használatba nem vett (beruházások között elszámolt) eszközökre is alkalmazni kell. A tárgyi eszközökön végzett felújítások adatait az 1. *k)* pont szerinti adatok között kell nyilvántartani.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani.

A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal befektetett eszközökkel nem rendelkezik.

2. Készletek nyilvántartása

2.1. A készletnyilvántartás feladata

A készletek nyilvántartásba vételéről a szabályzatban meghatározott bizonylatok felhasználásával kell gondoskodni.

Részletező nyilvántartást kell vezetni a következő készletekről:

- vásárolt anyagok,
- betétdíjas göngyölegek,
- áruk, közvetített szolgáltatások és követelés fejében átvett eszközök, készletek,
- késztermékek,
- növendék, hízó- és egyéb állatok,
- befejezetlen termelés és félkész termékek.

A nyilvántartásban el kell különíteni a

- raktári új készleteket és a
- használt készleteket.

2.2. Készletnyilvántartás bizonylatai

Az új és használt készletekről - az anyagok kivételével - mennyiségi nyilvántartást kell vezetni a következő eszközökről:

- kis értékű tárgyi eszközök,
- munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha.

2.3. Eszközök munkahelyi, egyéni nyilvántartása

A használatra kiadott és a nyilvántartó lapokon együttesen kimutatott eszközöket ki kell mutatni.

A nyilvántartás szempontjából meg kell különböztetni a

- a kizárólagos személyi használatra kiadott eszközöket,
- a leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközöket, és
- a kihordási időre kiadott munkaruhákat.

2.3.1. Kizárólagos személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A nyomtatvány a dolgozónál lévő különféle eszközök féleségenkénti mennyiségi nyilvántartására szolgál.

A nyomtatványon kell a dolgozó által átvett eszközök megnevezését, típusát, azonosító számát, mennyiségi egységét, az átvétel dátumát felelegyezni. Az átvételt a dolgozó aláírásával igazolja.

A nyomtatvány egy-egy sorában egyfajta eszközféleség állományát, illetve az abban bekövetkezett változásokat kell nyilvántartani. Egyedileg nyilvántartott eszközöket a nyomtatványon külön sorban kell szerepeltetni.

A nyomtatványt két példányban kell vezetni.

2.3.2. Leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközök nyilvántartása

A leltári körzetek részére, közös használatra kiadott eszközökről külön nyilvántartás vezetése nem szükséges. az eszközök nyilvántartására az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik.

2.3.3. Kihordási időre kiadott munkaruha nyilvántartása

a./ Munkaruha juttatási idő nyilvántartása

A nyilvántartó lapot személyre szólóan kell vezetni.

A nyomtatvány fejrésében fel kell tüntetni a következő adatokat:

- a dolgozó törzsszámát,
- a dolgozó nevét,
- beosztását,
- munkahelyét, költséghely számát.

A nyomtatvány táblázatos részében soronként kell feljegyezni - a munkaruhák kiadásának időrendi sorrendjében - a munkaruha adatait.

A juttatási idő lejáratát két oszlopot tartalmaz: a juttatási idő hosszát hónapban megadva, valamint a juttatási idő kezdetét és végét év, hónap, nap adatokkal.

A nyomtatvány utolsó két oszlopa a dolgozó kilépése esetén térítendő összeg feltüntetésére szolgál. A térítendő összeg kiszámítása a Munkaügyi Szabályzatban előírtak szerint történik. Ide kell bevezetni továbbá annak a selejtezési vagy egyéb bizonylatnak a számát, amelynek alapján a munkaruha lejárat alkalmával, vagy a dolgozó kilépése esetén a munkahelyi nyilvántartásból törlésre kerül.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal készletekkel nem rendelkezik.

3. Élelmezési anyagok nyilvántartása, bizonylatolása

Az élelmezési anyagok raktári és analitikus nyilvántartása során mennyiségi és értékben nyilvántartást kell vezetni.

Ennek bizonylatai:

- be- és kivételezési bizonylat,
- visszavételezési bizonylat,
- készletnyilvántartó lap.

Az élelmezési tevékenységhez kapcsolódó speciális bizonylatok:

- heti vagy napi étlap;
- étkezők nyilvántartása, főbb adatai:
 - = időszak;
 - = napi térítési díj forintban (reggeli, ebéd, vacsora, összesen);
 - = sorszám;
 - = név;
 - = naptári napok száma;
 - = igényelt étkezések;
 - = lemondási adatok;
 - = befizetett térítési díj;
 - = aláírások;
- élelmezési anyag kiszabás és kivételezés bizonylat főbb adatai:
 - = dátum;
 - = ételek megnevezése;

- = adagok száma;
- = élelmezési norma jele, neve;
- = ételekhez kivételezett anyagok megnevezése, mennyiségi egysége, mennyisége;
- = összes kivételezés;
- = aláírások;
- élelmezési anyag-felhasználás összesítő;
- élelmezési anyag ár- és értéknylvántartás;
- élelmezésköltség-eltérés nyilvántartása a tényleges felhasználás és az élelmezési norma között.

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatal élelmezési tevékenységet nem végez.

4. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

A készpénzállományról és készpénzforgalomról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyben időrenden valamennyi bevétel és kiadás szerepel.

A pénztár kezelése az ASP rendszer gazdálkodási moduljában történik.

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el.

A befizetések és kifizetések bizonylatolására a Bevételi pénztárbizonylat és a Kiadási pénztárbizonylat szolgál.

A pénztári nyilvántartás céljára az Időszaki (napi) pénztárjelentés elnevezésű nyomtatvány kerül kiállításra az ASP rendszerben. A pénztárjelentésbe a kifizetések és bevételezések időrendi sorrendben kerülnek beírásra. A pénztárjelentést havonta le kell zárni. A pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írni.

Az elszámolásra kiadott összegek igénylésére a Készpénzigénylés elszámolásra elnevezésű nyomtatványt kell alkalmazni.

A nyomtatványon fel kell tüntetni a kedvezményezett nevét, az előleg jogcímét és az elszámolás határidejét.

A felvett összeggel bruttó módon kell elszámolni.

Az elszámolásra kiadott előleg nyilvántartására egy excel tábla szolgál, mely tartalmazza a készpénzigénylés elnevezésű nyomtatvány sorszámát, előleget felvevő nevét, előleg tárgyát, összegét, felvétel dátumát, elszámolás határidejét, elszámolt értékvesztés összegét és dátumát, elszámolás időpontját, könyvelés dátumát és a főkönyvi számla számát.

Letétek nyilvántartása

A letéti számlákhoz olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza legalább

- a) a letét keletkezésének időpontját, jogcímét, célját,
- b) a letét összegét,

- c) a letéteményes azonosításához szükséges adatokat,
- d) a letét kezelésével kapcsolatos információkat, és
- e) a letét megszűnésének adatait.

Időbeli elhatárolások nyilvántartása

Az időbeli elhatárolások nyilvántartásához olyan nyilvántartást kell vezetni, ami tartalmazza a következőket:

- a) az időbeli elhatárolás fajtáját a mérlegben történő bemutatás szerint,
- b) az időbeli elhatárolást előidéző gazdasági esemény meghatározását,
- c) az időbeli elhatárolás képzésének időpontját,
- d) az időbeli elhatárolás összegét, a képzésére vonatkozó számítást, a számítást alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- e) az időbeli elhatárolás összegében bekövetkezett változás, megszüntetés időpontját, annak bizonylati hivatkozását, a kapcsolódó számításokat és ezek könyvelésének időpontját (ideértve a követelés jellegű aktív időbeli elhatárolások és a kötelezettség jellegű passzív időbeli elhatárolások esetén az év végi értékelés miatti elszámolásokat is),
- f) a könyvviteli számlákhoz való kapcsolódást.

Az időbeli elhatárolás nyilvántartására a következő táblázatot kell használni:

Aktív/Passzív időbeli elhatárolás 20....év 12.31-én
 (Intézmény neve)

Számla kibocsátó	Számla száma	főkönyvi szám	főkönyvi szám	Összesen Ft
Összesen				

Könyvelve:

Visszakönyvelve:

ASP Gazdálkodási szakrendszer 94 menü pontjában a könyvelés során készül egy nyilvántartásba vételi bizonylat.

5. Leltározás bizonylatolása

A leltározás előkészítő fázisában gondoskodni kell a leltárnyomtatványok biztosításáról és szétszétadásáról. A nyomtatványokat írógéppel, tollal kell kitölteni.

A leltárbizonylatok kitöltése során követelmény:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása,

- a leltárbizonylatok sorszámozása,
- olvasható szövegírás, radirozás, kaparás a bizonylatokon nem lehet. Javítás, helyesbítés esetén a helyes adat félreérthetetlenül megállapítható legyen, továbbá az eredeti adatnak is olvashatónak kell lennie. A javítás tényét a javítás végzője köteles feltüntetni és azt aláírásával igazolni. A bizonylat kitöltőjének, illetve az abban szereplő adatok felelőseinek, az ellenőröknek az aláírása (kézjegye).

Az immateriális javak és tárgyi eszközök leltározásával, leltárkészítésével kapcsolatos bizonylatok bemutatását az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata tartalmazza. ében a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglalt előírások alapján kell eljárni.

6. Számlák, beérkező és kimenő számlák

A számlára, a számla egyszerűsített adattartalmára, a nyugtára, valamint a számlázásra vonatkozó előírásokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény X. fejezetében foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

A számlára, az egyszerűsített számlára, szállítólevélre vonatkozóan a számviteli törvény 166-167. §-iban előírt a számviteli bizonylatokra vonatkozó rendelkezéseit is be kell tartani.

A **beérkező számlák** nyilvántartása az Áhsz. 14. számú melléklete II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség részben leírtaknak megfelelően került kialakításra. Ehhez a nyilvántartáshoz a bizonylati kört a bejövő számlák alkotják, külön más bizonylat alkalmazása itt nem szükséges.

Kimenő számlák esetében a nyilvántartáshoz az Áhsz. 14. számú melléklet III. pontjában foglaltakat vettük figyelembe.

A Hivatal által kiállított számla szigorú számadású kötelezettség alá tartozik. A legfontosabb bizonylatok

- számla (elektronikus, számlatömb);
- szállítólevél;
- átvételi igazolás;
- teljesítésigazolás.

7. Személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása

A személyi juttatások nyilvántartása és bizonylatolása a KIRA programban történik.

Új jogviszony létesítés esetén:	Kinevezés közszolgálati jogviszonyban közalkalmazotti jogviszonyban Munkaszerződés Adatfelvételi lap (munkavállaló foglalkoztatásáról, munkáltató adatairól személyes adatokról)
Béremelés esetén:	Kinevezés módosítás közszolgálati jogviszonyban közalkalmazotti jogviszonyban Értesítés illetmény változásról közszolgálati jogviszonyban közalkalmazotti jogviszonyban
Egyéb változás esetén:	Kinevezés módosítás közszolgálati jogviszonyban közalkalmazotti jogviszonyban Munkaszerződés módosítás

A Hivatal a gazdálkodási teendőinek lebonyolítására az ASP integrált nyilvántartó programot alkalmazza. **A program generálja a bizonylatokat.**

A program **KASZPER Moduljának** használatával kerül sor a beérkező és kimenő számlák nyilvántartására, a készpénzkezelés bizonylatolására, a pénztár- és bankkivonat rögzítésére és a főkönyvi könyvelésre.

A pénzforgalmi jelentések és a beszámolók készítésére az **ETRIUSZ** modulban előállított bizonylatok szolgálnak.

A gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos bizonylatok meghatározására az önkormányzati tulajdonú gépek és gépjárművek használatának szabályzatában került sor.

III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A bizonylatokon hamis adatok rögzítése és ebből eredően a számviteli nyilvántartásokban hamis adatok szerepeltetése a számviteli és bizonylati fegyelem megsértésének minősül.

A Bizonylati szabályzatban foglalt előírások Marcali Közös Önkormányzati Hivatal bizonylatinak kezelésére vonatkozik.

A bizonylati szabályzat 2026. január 05-án hatályba.

Marcali, 2026. január 05.

Jóváhagyja és hatályba lépteti:



Bödőné Dr. Molnár Irén
címetes főjegyző









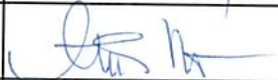



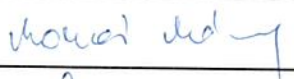



F Ü G G E L É K
a bizonylatok jegyzékéről

S.sz.	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	
1.	Állományba vételi bizonylat immateriális javakról	ASP program által generált
2.	Állományba vételi bizonylat épületekről és egyéb építményekről	ASP program által generált
3.	Állományba vételi bizonylat műszaki és egyéb pépekről, berendezésekről, felszerelésekről és járművekről	ASP program által generált
4.	Tárgyi eszközök állománycsökkenési bizonylata	ASP program által generált
5.	Üzembe helyezési okmány	ASP program által generált
6.	Tárgyi eszközök átadás átvételi bizonylata gazdálkodó szervezetek között	ASP program által generált
7.	Tárgyi eszközök leltározási egységenkénti nyilvántartó lapja	ASP program által generált
	KÉSZLETEK	
1.	Munkaruha nyilvántartó lap	ASP program által generált
2.	Egyéni munkaruházati jegyzék	ASP program által generált
3.	Élelmezési tevékenység bizonylatai	ASP program által generált
	PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS	
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által generált
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által generált
3.	Napi pénztárjelentés	ASP program által generált
4.	Pénztárzárás	ASP program által generált
5.	Címletjegyzék	ASP program által generált
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	134/N r.sz.
7.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D. Sz. ny. 12-53/N r.sz.
8.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B. Sz. ny. 13-135. r.sz.
9.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-21. r.sz.
10.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	B. Sz. ny. 18-22. r.sz.
	SELEJTEZÉS	
1.	Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve	ASP program által generált
2.	Jegyzőkönyv tárgyi eszközök selejtezéséről	ASP program által generált
3.	A selejtezési bizottság javaslata	ASP program által generált
4.	A selejtezett tárgyi eszközök hasznosítása	ASP program által generált
5.	A selejté válás oka	ASP program által generált
6.	A hasznosítási eljárás eredménye	ASP program által generált
7.	Hitelesítő és záró rendelkezések	ASP program által generált
8.	Tájékoztató	program által generált
9.	Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke	ASP program által generált
10.	Tárgyi eszközök selejtezéséről visszanyert	ASP program által generált
11.	Tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke	ASP program által generált
12.	Megsemmisítési jegyzőkönyv	ASP program által generált
13.	Készletek selejtezési leértékelési jegyzőkönyve	ASP program által generált
14.	Selejtezett készletek jegyzéke	ASP program által generált

15.	A készletek selejtezéséből visszanyert hulladékok jegyzéke	ASP program által generált
16.	Leértékelt készletek jegyzéke	ASP program által generált
17.	Hitelesítő és záró rendelkezések	ASP program által generált
	UTALVÁNY, MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL	
1.	Utalvány	ASP program által generált
2.	Megrendelés	C. 318-38. r.sz.
3.	Kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. Sz. ny. 18-70.új/V. r.sz.
4.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B. Sz. ny. 7300-261. r.sz.
5.	Személygépkocsi menetlevél	D. Gépj. 36. r.sz.
	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK NYILVÁNTARTÁSÁNAK NYOMTATVÁNYAI	
1.	Szigorú számadású nyomtatványok munkahelyi (tétel) nyilvántartó lapja	D. Sz. ny. 13-76. r.sz.
	SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK	
1.	Bevételi pénztárbizonylat	ASP program által sorszámozott
2.	Kiadási pénztárbizonylat	ASP program által sorszámozott
3.	Nyugta befizetésekről	ASP program által sorszámozott
4.	Napi pénztárjelentés	ASP program által sorszámozott
5.	Pénztárzárás	ASP program által sorszámozott
6.	Készpénzigénylés elszámolásra	B. Sz. ny. 13-134/N. r.sz.
7.	Üzemanyag-előleg elszámolása	D. Sz. ny. 12-53/N. r.sz.
8.	Készpénzfizetési számla	B. Sz. ny. 13-373/V. r.sz.
9.	Személygépkocsi menetlevél	D. gépjármű 36. r.sz.
	SZEMÉLYI JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS BIZONYLATOK	KIRA program által generált

Megismerési nyilatkozat

A Bizonylati szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2026 JAN 05.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bede Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kelemen Nikoletta	pénztáros	2026 JAN 05.	