

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG MEGYEI KÖZGYŰLÉS JEGYZŐJÉNEK 3/2013. (X.15.) MJ

u t a s í t á s a

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetési gazdálkodása végrehajtásával összefüggő kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjének szabályairól

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozza meg.

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogköröket az Áht. 36-38 §-ában, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzítettek szabályozzák. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a Megyei Jegyzőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a Költségvetési Osztály vezetőjét (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között – a Megyei Jegyző, illetve a Költségvetési Osztály vezetője által felhatalmazott személyre átruházhatók.

Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A Hivatal kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a Megyei Jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a Hivatalnál a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Költségvetési Osztály vezetője írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés

- Vad Sándorné
- Nagy Györgyné Auxi Éva feladata.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat

- Murczkó Károlyné
- Majorné László Brigitta látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A Hivatal a teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:

Szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy	
neve	beosztása
Seszták Oszkár	a közgyűlés elnöke
Kovács Sándor	a közgyűlés alelnöke
Dr. Székely Tibor	megyei aljegyző
Baloghné Kássa Zita	főosztályvezető
Udvarhelyiné Nagy Klára	osztályvezető
Jacsó János	területf.és pály.munkatárs

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a helyi önkormányzat és a Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Közgyűlés Elnöke, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolására való kijelölésre a jelen szabályzat 4. számú mellékletét kell alkalmazni.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a Hivatal kötelezettséget vállaló Megyei Jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

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

c.) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,

– költségvetési támogatás biztosítására irányuló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A lekötést, valamint a nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségek évek szerinti megoszlását,
- a kötelezettségek előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

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.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a

közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a CT-EcoStat számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni. A nyilvántartást a Költségvetési Osztály vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a Megyei Jegyző felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Ávr. 54. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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.

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell

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

A Hivatalnál a kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételek teljes körére nézve is kell szakmai teljesítésigazolást teljesíteni:

A teljesítés igazolás

- az EcoStat programl által előállított utalványrendeleten történik,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- az összességét,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint a Hivatal belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

1.2.5. Utalványozás

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

A Hivatalnál a CT-EcoStat számítógépes könyvelési programmal előállított utalványt kell alkalmazni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

1.2.6. Az utalványozáshoz kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a Hivatal utalványozásához is kapcsolódik.

Az Ávr. 54. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az utalványozás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

Az időközi költségvetési jelentést: a havi adatszolgáltatást minden hónapot követő 20-ig, a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig, a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-ig, a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-ig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év január 20-ig kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes szervéhez.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a Költségvetési Osztály vezetője felelős.

2.2. Időközi mérlegjelentés

A Hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

A Hivatalnak a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 23. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő 40. napon kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes szervéhez.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

2.3. Beszámolási kötelezettség

Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7. § alapján az államháztartás szervezeteinek (ideérve az elemi költségvetés készítésére kötelezett önállóan működő költségvetési szerveket is) gazdálkodásukról éves és féléves elemi költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves és féléves elemi költségvetési beszámoló elkészítéséért Költségvetési Osztály vezetője a felelős.

3. Záró rendelkezés

Jelen rendelkezés 2013. október 15. napjától lép hatályba. Egyidejűleg a 12/2012. (IX.7.) MFJ. rendelkezés hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2013. október 15.

Dr. Papp Csaba

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján határozatlan időre

felhatalmazom Önt,

hogy a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal nevében a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
közgyűlés elnöke

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

2. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

a Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
közgyűlés elnöke

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

3. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
közgyűlés elnöke

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

4. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.
rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

Dátum:

.....
közgyűlés elnöke

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó
feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

5. sz. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
közgyűlés elnöke

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei
Önkormányzati Hivatal

7. sz. melléklet

TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Önkormányzati Hivatal 2012. évi költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya:

.....

....., 201..

.....

kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt nyilvántartásba vettem.

....., 201..

.....

kötelezettségvállalás nyilvántartó

