

8-11/2016

Magyarországi Románok Országos
Önkormányzat Hivatala

11/2016. (I.4.) számú szabályzat

Gazdálkodási Szabályzat

Hatályos: 2016. január 01-től

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Hivatalban a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, 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 (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. *Gazdálkodási jogkörök szabályozása*

1.1.1. *Kötelezettségvállaló*

A Hivatal kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján – a hivatalvezető (kötelezettséget vállaló szerv vezetője), 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 kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

1.1.3. *Érvényesítő*

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

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. Teljesítésigazolásra jogosult személyek

A Hivatal teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a hivatalvezető, vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

A Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján – a hivatalvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.

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

1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, 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 a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.

A nyilvántartás vezetéséért a Hivatalvezető 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 meg tett 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 folyamatosan, naprakészen kell vezetni.
A nyilvántartást a gazdasági vezető 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 Hivatalvezető felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok leköötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. számú melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével vagy szóban jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

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. Teljesítésigazolás

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 összecszerűségét,

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

A kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételekre nem kell szakmai teljesítésigazolást teljesíteni:

A teljesítésigazolás

- külön írásban elkészített teljesítésigazolások, vagy
- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

1.2.4. Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszagszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló, többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet, továbbá az Ávr., valamint szervezetünk 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 – készpénzes fizetési mód kivételével – 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.

Szervezetünknel a számítógéppel 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 készlet értékesítéséből (B401 rovat), szolgáltatás nyújtásából (B402 rovat), közvetített szolgáltatások ellenértékéből (B403 rovat) befolyó költségvetési bevételeket
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

A Hivatal a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

2.3. Időközi mérlegjelentés

A Hivatal 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.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

2.4. Beszámolási kötelezettség

Az államháztartás szervezeteinek (ideérve az elemi költségvetés készítésére kötelezett önállóan működő költségvetési szerveket is) gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a gazdasági vezető és a hivatalvezető felelős.

Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az államháztartási számviteli kormányrendeletben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

A gazdálkodási szabályzat 2016. január 01- től lép hatályba.

Gyula, 2016. január 04.



Magyarországi Románok Országos
Önkormányzat Hivatala

FELHATALMAZÁS

.....
részére

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

felhatalmazom Önt

hogy a Hivatal nevében a Hivatal kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:
általános

Dátum:

.....
Hivatalvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

a Hivatal nevében a Hivatal kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a
kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:
általános

Dátum:

.....
Gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

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:

.....
Hivatalvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

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:

.....
Hivatalvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

Hivatalvezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdetre	Megszűnése
KOZMA GYÖRGY	HIVATALVEZETŐ	KÖT. VÁLL. I. TEL. IG. UTALVÁNYOZÓ	Kozma György	2016.01.01.	
HÉGEDŰS ZSOLT	GAZDASÁGI VEZETŐ	PÉNZÜGYI ELLENJEGYZ. ÉRVÉNYESÍTŐ	[Handwritten signature]	2016.01.01.	
SHATI ÁRPÁD	GAZD. ÜGYINTÉZŐ	ELKÜLVENYESÍTŐ	[Handwritten signature]	2016.01.01.	

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A Hivatal 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

I. Szakmai teljesítés igazolása

.....sz. szerződés, megrendelés, megállapodás alapján a(z)..... által kiállított
.....sz. számlában/bizonylaton megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés (bizonylat) jogosultságának,
összességükének szakmai teljesítését igazolom.

Kelt: 201..... ..hónap

.....
szakmai teljesítést igazoló

II.A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A szakmai teljesítés igazolása alapján akeltűsz. számla/bizonylat „**érvényesítve**”

Kelt: 201.....év.....hó.....nap

.....
érvényesítő

III. UTALVÁNY

Érvényes Ft, azazFt-ra.

KÖLTSÉGVETÉSI ÉV:

Utalványozom az érvényesített összegetcímen a(z)költségvetési számla terhére.

A kedvezményezett neve:	
címe:	
bankszámla száma:	
Iktatószám:	
Számlaszám:	A pénz kifizetésének módja:
Köt.váll.azonosító:	Fizetési határidő:

.....
érvényesítő

.....
utalványozó

Kelt: 201..... ..hónap

IV. KÖNYVELÉSI UTASÍTÁS

Követelés/Kötelezettség

Sorszám:

Bn.	Mn.	B/P/E.szám	Kiv.	Dátum	R.g.	ÁFA	Fo.	Korm.f.	Rovat	Résl.	Tartozik	Követel	Fők.szám

Számviteli teljesítés; pénzügyi számvitel

Bn.	Mn.	B/P/E.szám	Kiv.	Dátum	R.g.	ÁFA	Fo.	Szakf.	Ktg.nem	Résl.	Tartozik	Követel	Fők.szám

Pénzügyi teljesítés; költségvetési számvitel

Bn.	Mn.	B/P/E.szám	Kiv.	Dátum	R.g.	ÁFA	Fo.	Korm.f.	Rovat	Résl.	Tartozik	Követel	Fők.szám

Pénzügyi teljesítés; pénzügyi számvitel

Bn.	Mn.	B/P/E.szám	Kiv.	Dátum	R.g.	ÁFA	Fo.	Szakf.	Ktg.nem	Résl.	Tartozik	Követel	Fők.szám

.....

kontrozó könyvelő


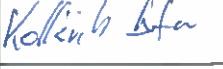
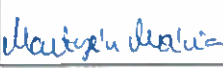


KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

..... év

Sor szá m	P.kó d	P.n ev	Előírán yzat	Teljes ktv. összeg	T.évi összeg	Köv. évi összeg	Felhasz nált összeg	Felhasz nált összeg köv. évi	Pü.telj.ö sszeg	El. maradvá ny	Kvkt. maradván y	Kvkt. teljes maradvá ny	Pü.nem teljesít	Megnev ezés	Nyilv.vé t.dát.	T.hat.dá t.	Szerz.dát	Megjegyz és

Megismerési nyilatkozat

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Alíírás
Hegeđűs Zsolt	gazdasági vezető	2016. 01. 04.	
Kolláré István	bofőr	2016. 01. 04.	
Martyn Mária	ügyintéző	2016. 01. 04.	
Nepane Kósa Ibolya	gazdasági szakértő	2016. 01. 04.	
Sajti Jánosné	pénzügyi ügyintéző	2016. 01. 04.	
NECSEVÉ KÓSA IZDÍKÓ	kiszámlázási int. gazd. referens	2016. 01. 04.	
FUHÁSZ ATTILA	ügyintéző	2016. 07. 25	