

Bizonylati szabályzat

1. A bizonylati rend célja

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

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

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

A számviteli (könyvviteli) 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.

3. Bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei, csoportosítása

3.1. Számviteli bizonylat

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, számlát helyettesítő okmány, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat, bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartása céljára készítettek, és amely rendelkezik az e törvényben meghatározott általános alaki és tartalmi kellékekkel.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytállónak 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 megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

Átalakulás esetén a jogelődnél - a jogutód cégjegyzékbe való bejegyzése napjától - keletkezett bizonylatok, illetve a jogelőd nevére kiállított bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a jogutód (több jogutód esetén az, amelyiknél a gazdasági esemény hatása megjelenik) rögzíti a könyvviteli nyilvántartásokban, amennyiben a jogelőd éves beszámolója, egyszerűsített éves beszámolója elkészítése során azokat figyelembe venni nem lehetett, illetve, ha a jogelőd nem tudta azokat figyelembe venni.

3.2. A bizonylat alaki és tartalmi kellékei:

- 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 bizonylatain 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, a számlát helyettesítő okmánnyal kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatároz.

A számla, az egyszerűsített számla, a számlát helyettesítő okmány alaki és tartalmi hitelességét, megbízhatóságát - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - a gazdálkodó képviselőjére jogosult személy vagy az általa a bizonylat aláírására feljogosított személy (ideértve a Polgári Törvénykönyv szerint vélelmezett képviselőt is) a gazdálkodó azonosító adatainak feltüntetésével és aláírásával igazolja.

Mentesül az általa kiállított számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okmány aláírási kötelezettsége alól az a vállalkozó, amelyik főtevékenységként olyan szolgáltatást végez, amelynél a szolgáltatásról számítógépes úton zárt rendszerben, a számlázási rendszer által mért adatok alapján, emberi beavatkozás nélkül, folyamatosan és nagy tömegben állítja ki a számlát, az egyszerűsített számlát, a számlát helyettesítő okmányt.

Az elektronikus okiratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit az elektronikus okiratokról szóló, külön törvény határozza meg.

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.

3.3. A bizonylatok csoportosítása

a / Keletkezési helyük szerint:

- belső bizonylatok: mindazok az okmányok, melyek elsődleges kiállítása a vállalkozásnál történik,
- külső bizonylatok: mindazon bizonylatok, melyek kiállítása nem a vállalkozásnál, hanem az adott gazdasági műveletet kezdeményező külső szervnél történik.

b / Gazdálkodási szakterületük szerint:

- befektetett eszköz létesítésével, átvételével, átadásával, selejtezésével és azok nyilvántartásával kapcsolatos bizonylatok,
- készletekkel kapcsolatos bizonylatok.
- pénzforgalmi bizonylatok,
- számlázási bizonylatok,
- bérszámfejtési bizonylatok,
- leltározási bizonylatok.

c / Feldolgozásban betöltött szerepük szerint:

- elsődleges bizonylatokra,
- másodlagos bizonylatokra,
- gyűjtő bizonylatokra,
- hiteles másolatokra és
- hiteles kivonatokra.

3.4. Elektronikus úton kiállított bizonylatok

Számviteli bizonylatként alkalmazható az elektronikus dokumentum, irat, ha megfelel a Számviteli törvény előírásainak.

Az elektronikus dokumentumok, iratok alkalmazásának feltételeit, hitelességének, megbízhatóságának követelményeit külön jogszabály, az elektronikus aláírásról szóló - többször módosított - 2001. évi XXXV. törvény határozza meg.

Az elektronikus számlára vonatkozó szabályokat az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi. CXXVII. tv. 175 §-a, és az elektronikus számlával kapcsolatos egyes rendelkezésekről szóló 46/2007. (XII.29.) PM rendelet – határozzák meg.

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

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

Az elektronikus számla

Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (a továbbiakban: Áfa tv.) 169. §-a alapján elektronikus számla olyan dokumentum, mely tartalmazza a jogszabály által előírt adatokat és elektronikus formában bocsátottak ki és fogadtak be.

A jogszabály három alapkövetelményt említ meg, melyet minden elektronikus számlának teljesítenie kell. Ezek:

- az eredet hitelessége,
- az adattartalom sértetlensége,
- az olvashatóság biztosítása.

Az elektronikus számla kiállítása

Az elektronikus számla kibocsátása előtt a Társaság pénzügyi ügyintézőinek szükséges megvizsgálni, hogy a számlabefogadó hozzájárulása megtörtént-e az elektronikus számlázáshoz. A hozzájárulás megtörténhet írásban, szóban, de ráutaló magatartás formájában is. Ez utóbbinak tekinthető, amennyiben a számla befogadója az elektronikus számlát befogadja, nem emel kifogást ellene. Az EDI-rendszer esetében az áfatörvény írásbeli szerződést ír elő, tehát ebben az esetben a jogszabály köti írásbeliséghez a befogadó hozzájárulását.

A Társaság által kibocsátott e-számlák mindenben megfelelnek a hatályos jogszabályoknak, melyet a KULCS SOFT számlázóval készítünk. A PDF-formátumban készülő számlák tartalmazzák az elektronikus aláírást és az elektronikus időbélyeget, amelyek érvényessége ellenőrizhető az Adobe Reader program segítségével.

A Társaság által kibocsátott e-számla nem kötelező elemként tartalmaz egy elektronikus mellékletet is, ami XML-formátumban tartalmazza a számla részletes adatait. A melléklet célja, hogy a vevők részére megkönnyítse az automatikus feldolgozást. Az XML-ben minden adat megtalálható, ami alapján a számla kontírozása és könyvelése elvégezhető, a megfelelő vevőoldali könyvelőrendszer módosítások után.

Manuális könyveléshez természetesen a PDF-formátumú számla használható.

Elektronikus számla befogadása

Az e-számlák befogadása esetén – a jogszabályokban előírt, az e-számlára vonatkozó alaki és tartalmi kellékekből adódóan – alapvetően két feladat hárul a befogadóra, ezek:

- a) az **elektronikus számla kontírozása**, valamint
- b) az **elektronikus számla megőrzése**, tárolása a Számviteli törvény 169.§-ban meghatározott időtartam alatt.

A törvény előírja, hogy az **e-számlát csak eredeti, elektronikus formában lehet megőrizni**, mivel adóigazgatási azonosításra kizárólag ebben a formában alkalmas, vagyis az e-számla bár kinyomtatható, azonban az mindössze a hagyományos papír alapú számla lemásolásával egyenértékű.

A 2000 évi C törvény (a számvitelről) 167§ (1) meghatározza a könyvviteli elszámoláshoz szükséges bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeit. Ennek (1) bekezdése, azon belül h) és i) pontjai szerint **a bizonylaton (számlán) fel kell tüntetni a:**

h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozást; i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontját, igazolását;

Az ennek történő megfelelés érdekében (az APEH által kiadott Közlemény (2009.10.26) IV.pontja alapján) a számla kiállítójának és a számla befogadójának is lehetősége van a könyvelésre vonatkozó információkat egy csatolt "mellékleten", azaz az eredeti számlához külön csatolva, elektronikus formában szerepeltetni abban az esetben, ha ez a csatolás egyértelmű hozzárendeléssel, elválaszthatatlan módon, az utólagos módosítás lehetőségét kizárva történik. A csatolt "melléklet" csatolásának részletes technikai kérdéseit (azon belül is kiemelten a hitelesség és a felelősség kérdését) a gazdálkodónak kell szabályoznia a belső működési rendjében.

Társaságunk vonatkozásában az elektronikus számlát papír alapon dolgozzuk fel, vagyis kinyomtatjuk, érkeztetjük, majd külön rendszerben digitalizáljuk, és kontírozását a számlán végezzük el.

Az e-számlák tárolása

Az elektronikus számlák megőrzésére a befogadói oldalon ugyanazon előírások vonatkoznak mint a számla kibocsátójánál, vagyis az e-számlákat a 2000 évi C törvény (a számvitelről) 169 §-ban meghatározott 8 évig szükséges megőrizni.

A részletes szabályokat a digitális archiválás szabályairól szóló 114/2007 (XII.29.) GKM rendelet (Digitális archiválás szabályai) tartalmazza.

A rendelet alapján:

- A megőrzést végző feladata, hogy ellenőrizze a számlán lévő elektronikus aláírás és időbélyegző érvényességét,
- Megőrzése olyan módon történjen, amely kizárja az utólagos módosítás lehetőségét, valamint védi a törlés, a megsemmisítés, a véletlen megsemmisülés és sérülés, illetve a jogosulatlan hozzáférés ellen.
- A megőrzésre kötelezett köteles biztosítani, hogy az őrzött elektronikus dokumentumok értelmezhetősége (olvashatósága) - a dokumentumok megjeleníthetőségét lehetővé tevő szoftver- és hardverkörnyezet biztosításával - a megőrzési kötelezettség időtartama alatt megmaradjon.

4. 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 számadási kötelezettség a bizonylatot, a nyomtatványt kibocsátót terheli.

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

Társaságunk szigorú számadású nyomtatványként az alábbiakat tarthatja nyilván (de jelenleg nem rendelkezik ilyennel):

- készpénzfizetési számla

- kiküldetési rendelvénny
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lap

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes űrlapokon a sorsszámok és esetleg egyéb jelzések /pl. számlavezető pénzügyi intézmény jelzőszáma/ helyesek-e.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat zárt szekrényben kell őrizni.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőrzéssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására felhatalmazott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorába a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével köteles feljegyezni. 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 felhasználatlan visszavevő aláírását.
- A nyilvántartás nyilvántartó lapon történik.

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, továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A társaságunknál bizonylatokat KULCS SOFT számítógépes program, ill. a KULCS SOFT segítségével, vagy szigorú számadású nyomtatvány alkalmazásával köteles kiállítani.

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 rontott, stornírozott bizonylatot /annak összes példányát meg kell őrizni/.

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

- Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A vállalkozás külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

6. A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíteni kell.

Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, legalább negyedévenként, a számviteli politikában meghatározott időpontig (kivéve, ha más jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz), legkésőbb a tárgynegyedévet követő hó 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.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét. Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, valamint a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető látja el.

A könyvelésük előtt a bizonylatokat csoportosítani kell

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- Ki kell jelölni azokat a főkönyvi számlákat /analitikus nyilvántartást /, amelyeken a gazdasági művelet hatásának értékét, illetve mennyiségi adatait rögzíteni kell. A számlakijelölő személy az utalványt kézjegyével köteles ellátni.

- 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,

- a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e,

- az adatok feldolgozása teljeskörűen 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 bizonylaton történt-e,

- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba /szigorú számadású nyomtatványoknál/,
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden szükséges adat szerepel-e rajta,
- 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.

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését a számlát kiállító és befogadó meghatalmazott, ügyviteli asszisztens, valamint a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető látja el.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékek a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését az ügyviteli asszisztens, valamint a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető látja el.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

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

Társaságunknál a bizonylatok ellenőrzését az ügyvezető, valamint a pénzügyi csoportvezető és a gazdasági vezető látja el.

7. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. **A könyvelési bizonylatokat havi, majd éves időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni a társaság székhelyén.**

8. A bizonylatok megőrzése

A gazdálkodó az üzleti évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az egyszerűsített beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.

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.

A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így a bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A hatósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell készíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéséig bizonylatként megőrizni.

9. Bizonylatok útja

9.1. Beérkező bizonylatok, okmányok

A posta átvétele az ügyvezető, vagy az ügyvezetői asszisztens feladata. A postabontást az ügyvezető vagy az ügyvezetői asszisztens végzi.

9.2. Kimenő bizonylatok, okmányok

A kimenő iratokat a titkárságvezető aláírásuk után borítékolja és továbbítja, a másolatot lerakja az irat jellege szerinti gyűjtőbe, ill. egyéb módon archiválja.

A vállalkozás bizonylatainak felsorolását a mellékelt Bizonylati album tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzat 2021. október 1.- től lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A szabályzatot jogszabályváltozás, belső szervezeti változás vagy feladatváltozás során módosítani kell.

Vác, 2021. október 1.


Kegyes Zoltán András
ügyvezető