

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzata

A Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (5) bekezdésében és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13.§ (2) bekezdés b) pontjában és a 13. § (3b) bekezdés c) pontjában meghatározottak alapján az alábbi szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

1. A Szabályzat kiadásának célja és hatálya

1.1. Az Szabályzat kiadásának célja, hogy a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács (továbbiakban: Tanács) feladatainak szakszerű végrehajtásához kapcsolódó pénzügyi-gazdálkodási feltételek biztosítottak legyenek az alábbi szabályozási területeken:

- a) a kötelezettségvállalás,
- b) a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- c) a teljesítésigazolás,
- d) az érvényesítés,
- e) az utalványozás rendjének egységes szabályozása.

1.2. A szabályzat hatálya a Tanács kiadási előirányzatai terhére vállalt fizetési kötelezettségekre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), a kifizetés elrendelése előtt a kiadás jogosságának, összegszerűségének, a teljesítés megtörténtének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (teljesítésigazolás és érvényesítés), a kifizetés elrendelésére (utalványozás) terjed ki.

2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS ÉS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS

2.1. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, a 2.3. pontban foglalt kivételekkel **írásban** lehet. Kötelezettségvállalásra a Tanács költségvetési kiadási előirányzatai terhére, a Tanács nevében a Tanács elnöke, illetve az általa írásban felhatalmazott személy (1.számú melléklet) jogosult írásban.

2.2. A felhatalmazás és a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet. Ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, akkor írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással – ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással – ellátott elektronikus dokumentumon is megfelel.

2.3. Kötelezettségvállalás az olyan kifizetések kivételével, amelyek

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem haladja meg,
- b) az Áht és Ávr értelmében más fizetési kötelezettségnek minősülnek,
- c) fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése tekintetében

csak előzetesen írásban történhet, melynek egy eredeti példányát a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztályára a kötelezettségvállalás megtörténtét követően haladéktalanul le kell adni nyilvántartás céljából.

2.4. A kötelezettségvállalásra vonatkozó mindenkor hatályos írásbeli felhatalmazások folyamatos és naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztályának vezetője a felelős.

A kötelezettségvállalásra jogosultakról készült nyilvántartás (2. sz. melléklet) folyamatos és naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

2.5. Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmaznia:

- a) a felhatalmazó nevét, és beosztását,
- b) a felhatalmazott nevét és beosztását,
- c) a felhatalmazás kezdő időpontját,
- d) a felhatalmazó aláírását,
- e) a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2.6. Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- b) a felhatalmazott nevét,
- c) a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- d) a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- e) a megbízás visszavonása tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

2.7. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő kifizetések:

2.7.1. A kötelezettségvállalásra jogosultak az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igazoló irat dokumentum egy példányát az írásba foglalás után az államháztartási kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vétel érdekében haladéktalanul eljuttatják a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztálya vezetőjének, ezáltal gondoskodva a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről.

2.7.2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylatai: visszterhes szerződés, adott megbízás, megállapodás, megrendelés, vagy hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okirat, közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr 45.§ (3) bekezdésében foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

2.7.3. Az előbbi kötelezettségvállalási bizonylatoknak, vagy annak mellékletének az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- b) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- c) a kifizetés határidejét, több év előirányzata terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és a
- d) pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezésével ellátott aláírását,
- e) jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény szerint átlátható szervezetnek minősül (továbbiakban: átláthatósági nyilatkozat). A szervezet vezetője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni.

2.7.4. Az átláthatósági nyilatkozat mellőzhető, amennyiben a kötelezettségvállalás értéke nem éri el a kettőszázezer forintot.

2.8. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások:

2.8.1. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások kifizetési alapbizonylatát, készpénzes kifizetés esetén a kifizetéshez szükséges előleg igénylést, az érvényesítés, utalványozás, valamint a pénzügyi teljesítés előkészítése érdekében a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztálya vezetője részére legkésőbb a fizetési határidőt megelőző 5 munkanappal kell leadni. Ezen kifizetéseket a kötelezettségvállalások nyilvántartásában legkésőbb a pénzügyi teljesítéskor, készpénzes kifizetés esetén a kiadott előleggel történő elszámoláskor kell rögzíteni.

2.8.2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalás bizonylatai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat, számviteli bizonylat, pénzügyi szolgáltatás díját megállapító bizonylat, az Áht és az Ávr szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő jogszabályon vagy jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

2.9. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az államháztartási nyilvántartásokban szereplő adatok módosításáról, törléséről. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli vagy az Ávr. 46. § szerint érintett évek közötti megoszlást módosítja.

2.10. A kötelezettségvállalás nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában történik, a nyilvántartásba vételt és kötelezettségvállalást a rögzítés során generált „kötelezettségvállalás sorszáma” azonosítja a továbbiakban.

2.11. A 2.1.-2.3. pont szerinti kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Munkaszervezet gazdasági vezetőjeként a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője, illetve az általa írásban kijelölt (3. számú melléklet), a Munkaszervezet alkalmazásában álló személy jogosult, akinek felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás (4. sz. melléklet) folyamatos és naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

2.12. 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. Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

3. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS

3.1. A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. A kiadások teljesítésének igazolása minden esetben – ideértve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet (a továbbiakban: Ávr.). 53. § (1) bekezdésében foglaltakat is – írásban a beérkezett számlán, okmányon záradékolással vagy külön dokumentumba foglaltan történik. Az igazolás az előírt ellenőrzést követően a teljesítés igazolására és a számla kifizetőségére vonatkozó záradék feltüntetésével, a jogosult aláírásával és az igazolás dátumának feltüntetésével történhet. Ha a teljesítésigazolásnak alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

3.2. A teljesítés igazolására – a 2.1-2.3 pontban foglaltakra is figyelemmel – a kötelezettségvállaló, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

3.3. A teljesítésigazolást végző személyek feladataikat az írásban adott megbízásban meghatározottak szerint (5. számú melléklet) látják el. Az utalványozás és az érvényesítés nem érinti a teljesítésigazolónak a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

3.4. Nem szükséges külön teljesítésigazolás:

- a) az Áht. és Ávr. szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése tekintetében.

3.5. A teljesítésigazolásra jogosultakról készült nyilvántartás (6. számú melléklet) folyamatos és naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

3.6 Érvényesítésre a Munkaszervezet gazdasági vezetőjeként a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője vagy az általa írásban kijelölt (7. számú melléklet), a Munkaszervezet alkalmazásában álló személy jogosult, akinek felsőoktatásban megszerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A teljesítésigazolás az érvényesítés alapja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát, és az érvényesítő aláírását. Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés az utalványrendeletnek az érvényesítő legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

3.7. Az érvényesítés az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere utalványozási bizonylatán, az érvényesítésre utaló megjelöléssel, és azaz érvényesítő keltezéssel ellátott aláírásával történik.

3.8. Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás (8. számú melléklet) naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetés és Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

4. UTALVÁNYOZÁS

4.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni kizárólag utalványozás alapján lehet. Utalványozásra a Tanács költségvetési kiadásai és bevételei vonatkozásában a Tanács elnöke vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult (9.sz. melléklet). Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás (10.sz. melléklet) folyamatos és naprakész vezetéséért a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

4.2. Utalványozás az önkormányzati ASP rendszer gazdálkodási szakrendszere által készített külön utalványozási bizonylatán (utalványrendelet) történik. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés (utalványrendelet) az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen a 4.3. szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

4.3. A – készpénzes kifizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet

- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését
- f) a terhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- i) az érvényesítést.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5.1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyek nevét, beosztását, aláírás mintáját tartalmazó nyilvántartás naprakész vezetéséről a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője gondoskodik.

5.2. Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló jogszabályok szerinti beszámolók elkészítéséért felelős személy a Munkaszervezet Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője.

5.3. Ez a szabályzat 2026. február 13. napján lép hatályba.

5.4. Hatályát veszti a Tanács 2020. június 30. napján kelt, 2020. július 1. napjától hatályos szabályzata.

Székesfehérvár, 2026. február 13.



Iktatószám: _____

F E L H A T A L M A Z Á S K Ö T E L E Z E T T S É G V Á L L A L Á S R A

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzat 2.1. pontja alapján felhatalmazom

N É V B E O S Z T Á S

a **Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** nevében a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács költségvetése kiadási előirányzatai terhére korlátozás nélkül,

vagy alábbi korlátozásokkal:

távollétem, akadályoztatásom,
összeférhetetlenség esetére

történő **kötelezettségvállalásra.**

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Székesfehérvár,.....

.....
elnök

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási feladat ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Székesfehérvár,

.....
aláírás

Iktatószám: _____

KIJELÖLÉS
Pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzat 2.10. pontja alapján kijelölöm

NÉV
beosztás
a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

költségvetési kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek tekintetében korlátozás nélkül,

vagy az alábbi korlátozásokkal:

távollétem, akadályoztatásom,
összeférhetetlenség esetére

a **pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására.**

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Székesfehérvár,.....

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Székesfehérvár,

.....
aláírás

Iktatószám: _____

KIJELÖLÉS TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzat 3.2. pontja alapján kijelölöm

NÉV BEOSZTÁS

a **Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** költségvetése tekintetében vállalt kötelezettségek végrehajtásához kapcsolódó teljesítés igazolásra korlátozás nélkül jogosult személynek vagy alábbi korlátozásokkal:
távollétem, akadályoztatásom,
összeférhetetlenség esetére.

A teljesítésigazoló feladatai:

- a munka (áru, szolgáltatás) megrendelésének, szükségességének, a teljesítés megtörténtének (szolgáltatás elvégzésének, áru beszállításának, átvételének) igazolása, a kiadás teljesítése jogosságának, az összecszerűség helyességének ellenőrzése,
- a kifizetés, (költségvetési) jogcímének megjelölése,
- a gazdasági esemény bekövetkeztének (kifizetés) rövid indoklása.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Székesfehérvár,

.....
elnök

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Székesfehérvár,

.....
aláírás

Iktatószám: _____

KIJELÖLÉS
Érvényesítési jogkör gyakorlására

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzat alapján kijelölöm

NÉV
BEOSZTÁS
a Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács

költségvetési kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek során teljesítendő kifizetések vonatkozásában korlátozás nélkül,

vagy az alábbi korlátozásokkal:

távollétem, akadályoztatásom,
összeférhetetlenség esetére

az **érvényesítési jogkör** gyakorlására.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Székesfehérvár,.....

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Székesfehérvár,

.....
aláírás

Iktatószám: _____

**KIJELÖLÉS
UTALVÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSÁRA**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdése, valamint a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, valamint az utalványozás rendjéről szóló szabályzat 4.1. pontja alapján kijelölöm

**NÉV
BEOSZTÁS**

a **Velencei-tó és Térsége, Váli-völgy, Vértes Térségi Fejlesztési Tanács** költségvetése tekintetében korlátozás nélkül,

vagy alábbi korlátozásokkal:

távollétem, akadályoztatásom,
összeférhetetlenség esetére

történő **utalványozási jogkör gyakorlására.**

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Székesfehérvár,.....

.....
elnök

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés egy példányát a mai napon átvettem, a szabályzatban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Székesfehérvár,

.....
aláírás

