

Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása  
5540 Szarvas, Kossuth u. 19.

# Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat

Érvényes: 2015. január 01-től

Jóváhagyta:

.....  
Brlás János Dr. Melis János  
Társulási Tanács Elnöke Szarvas Város Jegyzője



# TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI .....	3
1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma.....	3
2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése .....	4
2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása .....	4
2.2. A vagyon értékelése .....	5
2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése .....	5
3. A vagyon hasznosításának módjai.....	7
III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI.....	7
1. Készlet .....	7
2. Kis-értékű tárgyi eszközök .....	8
3. Felesleges készlet .....	8
4. Használhatatlan készlet .....	8
5. Hasznosítás .....	8
6. Selejtezés .....	8
7. Megsemmisítés .....	8
IV. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI.....	9
1. A készletgazdálkodás tervezése .....	9
2. Beszerzések .....	9
3. A beszerzések bonyolítása.....	9
4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése.....	10
5. Készletek tárolása .....	10
6. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése .....	10
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	11

# ANYAG- ÉS ESZKÖZGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása költségvetési szerv anyag- és eszközgazdálkodásával összefüggő feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

Az anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulása költségvetési szerv alapvető szabályzata, amely a jogszabályok keretei között az intézmény sajátosságainak figyelembe-vételével határozza meg az anyag- és eszközgazdálkodási tevékenység valamennyi fontos kérdését.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az intézményi vagyon fogalma, tartalma,
- a vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése,
- a vagyon hasznosításának módja,
- a beruházások teljesítményértéke, összegének megállapítása,
- befejezetlen beruházások fogalma és értékének megállapítása,
- a beruházások megvalósításában résztvevő szervek és a megvalósítás módjának fogalmai,
- a beruházások anyagi - műszaki összetétele,
- a beruházások rendeltetése, célja,
- a beruházások előkészítése és jóváhagyása,
- beruházások lebonyolítása,
- a beruházások nyilvántartása,
- közbeszerzési eljárás alkalmazása.

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a Körös-szögi Kistérség Többcélú Társulásánál és a Szociális és gyermekjóléti Intézménynél a vagyon védelmét, a beruházások szabályszerű lebonyolítását.

## II. VAGYONGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

### 1. Az intézményi vagyon fogalma, tartalma

Az intézmény vagyonának értékét számviteli megközelítésben egy meghatározott időpontra vonatkozóan a mérleg mutatja. A mérleg a mérlegkészítés időpontjában a meglévő vagyont két szempont szerint csoportosítva, kétféle vetületben tükrözi. A mérleg egyik oldalán az ESZKÖZÖK vagy AKTÍVÁK, a másik oldalon a FORRÁSOK vagy PASSZÍVÁK szerepelnek.

ESZKÖZÖK, AKTÍVÁK azt mutatják, hogy az intézmény vagyona milyen eszközökben testesül meg, melyek a vagyon konkrét megjelenítési formái. Az intézmény vagyonába tartoznak ilyen megközelítésben:

7. 6. 1.

## **ESZKÖZÖK**

- A) Nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök**
  - I. Immateriális javak
  - II. Tárgyi eszközök
  - III. Befektetett pénzügyi eszközök
  - IV. Koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök
- B) Nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök**
  - I. Készletek
  - II. Értékpapírok
- C) Pénzeszközök**
  - I. Hosszú lejáratú betétek
  - II. Pénztárok, csekkek, betétkönyvek
  - III-IV. Forintszámlák, devizasámlák
  - V. Idegen pénzeszközök
- D) Követelések**
  - I. Költségvetési évben esedékes követelések
  - II. Költségvetési évet követően esedékes követelések
  - III. Követelés jellegű sajátos elszámolások
- E) Egyéb sajátos eszközoldali elszámolások**
- F) Aktív időbeli elhatárolások**

## **FORRÁSOK**

- G) Saját tőke**
  - I-III. Nemzeti vagyon és egyéb eszközök induláskori értéke és változásai
  - IV. Felhalmozott eredmény
  - V. Eszközök érték helyesbítésének forrása
  - VI. Mérleg szerinti eredmény
- H) Kötelezettségek**
  - I. Költségvetési évben esedékes kötelezettségek
  - II. Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek
  - III. Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások
- I) Egyéb sajátos forrásoldali elszámolások**
- J) Kincstári számlavezetéssel kapcsolatos elszámolások**
- K) Passzív időbeli elhatárolások**

## **2. A vagyon kezelése, nyilvántartása, értékelése**

### **2.1. A vagyon kezelése, nyilvántartása**

Az intézmény kezelésében lévő valamennyi vagyonrészrel felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. A vagyont, az abban bekövetkezett változást és értékét nyilván kell tartani. A nyilvántartásnál a számlarendben, illetve a bizonylati szabályzatban foglalt előírásokat be kell tartani, attól eltérni nem szabad.

Törvényben, valamint a Társulás tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében törvényben vagy a Társulási határozatban meghatározott értékhatár feletti nemzeti vagyont hasznosítani - ha törvény kivételt nem tesz - csak versenyeztetés útján, az összességében legelőnyösebb ajánlatot tevő részére, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás értékarányosságával lehet. Mellőzhető a versenyeztetés abban az esetben, ha a hasznosítás

M K

- államháztartási körbe tartozó szervezet,
- jogszabályban előírt állami vagy önkormányzati feladatot ellátó gazdálkodó szervezet javára történik.

A vagyon rendeltetésszerű használatáért a Társulási Tanács Elnöke és a Szociális és Gyermekjóléti Intézmény vezetője a felelős.

## 2.2. A vagyon értékelése

Az eszközöket és a kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és kell. A különböző időpontokban beszerezett, előállított, általában csoportosan nyilvántartott, azonos paraméterekkel rendelkező eszközöknél az átlagos beszerzési (előállítási) áron, továbbá a FIFO módszerrel történő értékelés is alkalmazható.

A mérlegben kimutatott eredmény meghatározásakor, a mérlegtételek értékelése során figyelembe kell venni – az Szt. 52-56. §-ban foglaltak alapján - minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált.

## 2.3. Egyes vagyonelemek tartalma értékelése

### *A./NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ BEFEKTETETT ESZKÖZÖK*

Alapvető kritérium, hogy a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként csak olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven - a hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok esetén a mérleg fordulónapját követő költségvetési éven - túl szolgálja.

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök között kell kimutatni:

- az immateriális javakat,
- a tárgyi eszközöket,
- a befektetett pénzügyi eszközöket és
- a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközöket.

A mérlegben az immateriális javakon belül kell kimutatni az Szt. 25. § (6), (7) és (10) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a vagyoni értékű jogokat és a szellemi termékeket, továbbá az immateriális javak értékhelyesbítését.

A mérlegben a tárgyi eszközökön belül kell kimutatni:

- az Szt. 26. § (2) és (3) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal az ingatlanokat és a kapcsolódó vagyoni értékű jogokat,
- az Szt. 26. § (4) és (5) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a (4) bekezdés szerinti gépeket, berendezéseket, felszereléseket, járműveket,
- az Szt. 26. § (6) bekezdésében foglaltakkal megegyező tartalommal a tenyészállatokat,
- az Áhsz. 11. § (5) és (6) bekezdés szerinti beruházásokat, felújításokat, és
- a tárgyi eszközök értékhelyesbítését.

n  
k

A mérlegben a gépek, berendezések, felszerelések, járművek között kell kimutatni:

- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, a tevékenységet szolgáló eszközöket,
- a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett forgalmi rendszámmal ellátott közúti járműveket, a vízi és légi személy- és áruszállító eszközöket, és
- az a) és b) pont szerinti eszközökön végzett és aktivált beruházásokat, felújításokat.

A mérlegben a beruházások között kell kimutatni a rendeltetésszerűen használatba nem vett, üzembe nem helyezett ingatlanok, gépek, berendezések, felszerelések, járművek és a tenyészállatok bekerülési értékét, továbbá a már használatba vett, valamint a mérlegben nem szerepeltethető tárgyi eszközök bővítésével, rendeltetésének megváltoztatásával, átalakításával, élettartamának, teljesítőképességének közvetlen növelésével összefüggő munkák - még nem aktivált - bekerülési értékét.

A mérlegben a felújítások között kell kimutatni az Szt. 3. § (4) bekezdés 8. pontja szerinti munkák bekerülési értékét.

A mérlegben a befektetett pénzügyi eszközökön belül kell kimutatni a tartós részesedéseket, a tartós hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat és a befektetett pénzügyi eszközök értékhelyesbítését.

A mérlegben a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök között a tulajdonosnak - az állami vagyon esetén a törvényben kijelölt tulajdonosi joggyakorló szervezetnek - azokat a nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközöket és azok értékhelyesbítését kell kimutatnia, amelyek üzemeltetését államháztartáson kívüli szervezetnek, személynek koncessziós szerződéssel átadta, vagy amelyekre államháztartáson kívüli szervezettel, személlyel vagyonkezelői szerződést kötött. Az átadáskor az eszköz bruttó értékét és elszámolt értékcsökkenését, értékvesztését, értékhelyesbítését a koncesszióba, vagyonkezelésbe adott eszközök közé kell átvezetni.

## B. NEMZETI VAGYONBA TARTOZÓ FORGÓESZKÖZÖK

A mérlegben a nemzeti vagyonba tartozó forgóeszközök között kell kimutatni:

- a készleteket és
- az értékpapírokat.

A mérlegben a készleteken belül kell kimutatni a vásárolt készleteket, az átsorolt, követelés fejében átvett készleteket, az egyéb készleteket, a befejezetlen termelést, félkész termékek, késztermékek értékét, és a növendék-, hízó és egyéb állatokat.

A mérlegben az értékpapírokon belül kell kimutatni a nem tartós részesedéseket és a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat.

A mérlegben a nem tartós részesedések között az olyan tulajdoni részesedést jelentő befektetéseket kell kimutatni, amelyeket egy éven belül a *költségvetési szerv* értékesíteni kíván.

A mérlegben a forgatási célú hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok között a kárpótlási jegyeket, a kincstárjegyeket, valamint az olyan államkötvényeket, helyi önkormányzatok kötvényeit és más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokat - ide értve a befektetési jegyeket

is - kell kimutatni, amelyek lejáratá, beváltása a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben esedékes, vagy azokat a mérleg fordulónapját követő költségvetési évben a *költségvetési szerv* értékesíteni kíván.

### 3. A vagyon hasznosításának módjai

A hasznosítás három formában történhet:

- a felesleges, kihasználatlan vagyontárgyak eladásával,
- bérbeadással,
- befektetéssel.

Gazdasági társaságba történő befektetéskor, figyelembe kell venni az államháztartási törvény, illetve az önkormányzat rendeletében foglalt előírásokat.

## III. KÉSZLETGAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI

### 1. Készlet

A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve egy évnél rövidebb ideig szolgáló olyan eszközök:

- amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
- amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek (árúk).

A vásárolt készletek között kell kimutatni az anyagokat és az árukat. Az anyagok között kell kimutatni a tevékenységet legfeljebb egy évig szolgáló, de még használatba nem vett vásárolt, csere útján kapott, térítés nélkül átvett és a gazdasági társaságban lévő tulajdoni részesedést jelentő befektetés névértéke fejében a jegyzett tőke leszállításakor átvett anyagi eszközöket.

Az áruk között kell kimutatni:

- az olyan értékesítési céllal beszerzett anyagi eszközöket - ide értve a betétdíjas göngyölegeket is -, amelyek a beszerzés és az értékesítés között változatlan állapotban maradnak, bár értékük változhat, és
- a pénzügyi lízing keretében átadott, a részletfizetéssel, a halasztott fizetéssel értékesített és a szerződés szerinti feltételek teljesülésének megghiúsulása miatt később visszavett, a két időpont között a vevő által használt eszközöket.

Az átsorolt, követelés fejében átvett készletek között kell szerepeltetni az értékesítésre szánt eszközöket, így különösen a végelszámolási, felszámolási vagy vagyonrendezési eljárásból állami, helyi önkormányzati tulajdonba került eszközöket, az Áht. 100. §-a szerint követelés fejében átvett, értékesítendő eszközöket, valamint mindazon eszközöket, amelyeket az immateriális javak és tárgyi eszközök közül értékesítés céljából átsoroltak. Kötelező az immateriális javak, tárgyi eszközök átsorolása, ha azokat a használatból kivonták, de az értékesítés három hónapnál hosszabb időszakot vesz igénybe.

Az egyéb készletek között kell szerepeltetni az állami tartalékolási, intervenciós, védelmi és biztonsági célú készleteket.

A befejezetlen termelés, félkész termékek, késztermékek között az olyan saját előállítású anyagi eszközök költségeit kell kimutatni, amelyek az értékesítést megelőzően a termelés, a

ly k

feldolgozás valamely fázisában vannak, vagy amelyek feldolgozott, elkészült állapotban értékesítésre várnak.

## 2. Kis-értékű tárgyi eszközök

Kis-értékű tárgyi eszköznek minősül mindazon eszköz, mely a gazdálkodás érdekeit egy éven túl szolgálja és az egyedi értéke a 200.000.- Ft-ot nem haladja meg.

## 3. Felesleges készlet

A szabályzat szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon készlet, amely:

- a Többcélú Társulás és a Szociális Intézmény feladatainak ellátásához szükségtelenné, illetve feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, vagy egyéb más ok miatt)
- megrongálódás vagy természetes elhasználódás miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg,
- a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban nem látszik biztosítottnak,
- szavatossági ideje lejárt.

## 4. Használhatatlan készlet

Használhatatlannak minősül mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás, vagy a készlet belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

## 5. Hasznosítás

A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges készletek a Többcélú Társuláson, illetve a Szociális Intézményen belül, vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

A hasznosítás lehetséges módjai:

- az intézményen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
- értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak vagy magánszemélyeknek.

## 6. Selejtezés

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált készleteket, ill. azok értékét az *intézmény* vagyonából kivonjuk.

## 7. Megsemmisítés

A végképp használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen készletek fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

M K



## IV. A KÉSZLETGAZDÁLKODÁS FOLYAMATAI

A gazdálkodás szempontjából jelentősen meghatározó tényezőnek minősülnek a készletek körébe sorolt anyagi eszközök alábbi ismérvei:

- rövid élettartamúak,
- igen sokfélék,
- pótlásukról és megfelelő készletezésükről folyamatosan gondoskodni kell.

A készletgazdálkodással szemben támasztott legfontosabb követelmények:

- biztosítsa az ellátás folyamatosságát és ütemességét,
- érvényesüljön a gazdaságosság és takarékoság elve,
- biztosítva legyen a felhasználó szervezeti egységek beszerzési igényeinek elbírálási lehetősége,
- biztosítsa a készletfelhasználások jogosságának ellenőrzési lehetőségét, illetve
- nyújtson segítséget a gazdálkodás módszereinek és eredményeinek elemzése révén a szükséges intézkedések meghozatalához.

Mindezen követelményeknek úgy kell megfelelni, hogy biztosítva legyen a szakmai és a gazdasági munka összhangja, igazodva a Szociális Intézmény mindenkori gazdasági-pénzügyi lehetőségeihez.

A készletgazdálkodás egy összetett gazdálkodási folyamatlánc, amely felöleli a gazdasági eseményekhez szükséges készletek teljes körű mozgásterét, a beszerzések megtervezésétől a végső felhasználásig.

### 1. A készletgazdálkodás tervezése

Az intézmény a tárgy évi készleteinek beszerzésére, hasznosítására, selejtezésére vonatkozóan készletgazdálkodási intézkedési tervet készít, melynek összeállítása az intézmény egység vezetőinek a feladata, az intézmény vezetőjének az irányítása és felügyelete mellett.

### 2. Beszerzések

A Kbt. *intézményünkre* nézve nem köztelező jellege meghatározó a készletek beszerzésében.

### 3. A beszerzések bonyolítása

A beszerzéseket:

- a Többcélú Kistérségi Társulás és a Szociális Intézmény kapcsolódó belső szabályzatai, valamint
- jelen szabályzat előírásai alapján, a kötelezettségvállalás rendje szerint kell bonyolítani.

A beszerzéseket alapvetően szállítási szerződések megkötésével (keret megállapodásokkal) és készpénzkímélő módon kell lebonyolítani.

Készpénz előlegre történő vásárlás kivételes esetekben a Pénzkezelési szabályzatban foglalt betartásával lehetséges.

~  
k<sub>1</sub>

## 4. Az anyagok (készletek) beérkeztetése

A megrendelt készletek beérkeztetése az alábbiak szerint lehetséges:

- a központi irodába
- a szervezeti egységeknél működő irodákba, valamint
- közvetlenül a szervezeti egységekhez történő érkeztetéssel.

A beérkező készletek átvétele a termékek vonatkozásában mennyiségi és minőség ellenőrzéssel valósul meg. Az átadás-átvételi bizonylaton (számla, szállítólevél) az átvételt igazolni kell, az átvétel időpontjának, az átvevő nevének, ill. aláírásának feltüntetésével.

Amennyiben az átadás-átvétel során az átvevő kifogást emel mennyiségi vagy minőségi hiány miatt, úgy arról az átadó és átvevő felek közösen jegyzőkönyvet vesznek fel, melyben megállapodnak a kifogások rendezéséről.

Bevételezés csak számláról történhet, a számítógépes analitikus nyilvántartásba történő rögzítéssel.

A bevételezés mozzanatai:

- a bevételezendő készletek nyilvántartásba vétele
- bevételezési bizonylat kiállítása az analitikus készlet-nyilvántartási rendszerből,
- a bevételezés analitikus lekönyvelése (mennyiségi- és érték adatokkal),

A bevételezést követően a felszerelt, leigazolt számlát a fizetési határidő lejárta előtt legalább 3 munkanappal kell az Intézményvezetőhöz eljuttatni annak érdekében, hogy a számla kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen. A bevételezést megelőzően a bizonylat rendelkezik kötelezettségvállalási nyilvántartási számmal és iktatószámmal.

## 5. Készletek tárolása

A készletek beérkezését, illetve bevételezését követően gondoskodni kell az egyes készletfeleségek szakszerű és biztonságos tárolásáról, különös tekintettel a veszélyesnek minősített anyagok, ill. készítmények tárolására.

## 6. A készletek alakulásának vizsgálata, elemzése

A készletek alakulásának folyamatos figyelemmel kísérése rendkívül fontos feladat, mivel a velük való gazdálkodás során biztosítani kell

- az intézmény szervezeti egységeinek folyamatos kiszolgálását,
- hogy minden időpontban megfelelő mennyiségű és minőségű készlet álljon rendelkezésre, illetve
- új beszerzési igény esetén haladéktalanul gondoskodni kell az igényelt készletek gyors- és rugalmas beszerzéséről.

E feladat végrehajtása során:

- gondoskodni kell arról, hogy felesleges készlet felhalmozások ne jöhessenek létre,
- tekintettel kell lenni a szervezeti egységek ciklikusan változó igényeire, valamint
- az intézmény mindenkori likviditási helyzetére.

mk


## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba.

A Többcélú Társulásnál és a Szociális Intézménynél kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

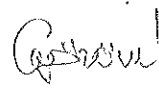

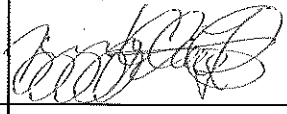

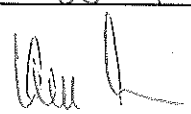
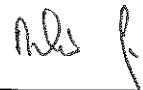
Kelt: Szarvas, 2015. év 01 hó 01. nap

.....  
Brlás János Dr. Melis János  
Társulási Tanács Elnöke Szarvas Város Jegyzője



## Megismerési nyilatkozat

Az anyag és eszközgazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
GYÖRÖS ANNYVÉ	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	
TÓTH ANIKÓ	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	Tóth Anikó
MOLNÁR JÓZSEF	Támogatás alelnöke	2015.01.01.	
HORVÁTH ÁGNES	Könyvelő	2015.01.01.	Horváth Ágnes
GERGÁTYNÉ KISS KIKÓ	Pénzügyi üi.	2015.01.01.	Gergátné Kiss Kikó
BENDEKYNÉ SZÉKERA JUDIT	KÖNYVELŐ	2015.01.01.	
BÁTOR BEÁTA	ADMINISZTRÁTOR	2015.01.01.	Bátor Beáta
MOLNÁRNÉ BUHÁSZ ELEONÓRA	INTÉLMENYVEZETŐ	2015.01.01.	
KOZÁK MIRENKA	m. b. PÉNZÜGYI VEZETŐ	2015.01.01.	
MAGYAR MÓNIKA	PÉNZÜGYI üi.	2015.01.01.	Magyar Mónika
BRLÁS JÁNOS	TÁRSULÁS ELNÖKE	2015.01.01.	
KÓCSA EVA	PÉNZÜGYI ÜI.	2015.02.01.	