

15. /2020. Vig. utasítás

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás,
valamint a helyettesítési funkciók rendjéről**

Készítette:

Horváth Béla
gazdasági és szolgáltatási igazgató

Jóváhagyta:

Kovács-Pifka Péter
vezérigazgató

Hatályos: 2020. október 9.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás, valamint a helyettesítési funkciók rendjéről

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: Társaság) szervezetében a gazdálkodási jogosultságokat, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, valamint utalványozás vonatkozásában a következők szerint határozom meg:

I. A szabályozás hatálya

(1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed a gazdálkodási, pénzügyi folyamatokban részt vevők teljes körére, azaz a kötelezettségvállalói, teljesítésigazolói és érvényesítői, valamint az utalványozói, pénzügyi ellenjegyzői jogot gyakorló személyekre és szervezeti egységekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya kiterjed:

a) a Társaság nevében vállalt fizetési kötelezettségekre (a továbbiakban: **kötelezettségvállalás**);

b) a tervezett kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségre (a továbbiakban: **pénzügyi ellenjegyzés**);

c) a Társaság által vásárolt áruk beszerzésének és igénybe vett szolgáltatások teljesítése jogosságának elismerésére és az ellenérték összegszerűségének igazolására (a továbbiakban: **teljesítésigazolás**);

d) a kötelezettségvállalás ellenértékének utalványozása előtt a felmerült kiadás összegszerűségének, a fedezet meglétének, a jogszabályi megfelelésnek, az előírt alaki követelmények betartásának érvényesítésére (a továbbiakban: **érvényesítés**);

e) a bevétel elszámolásnak, valamint a felmerült kiadás pénzügyi teljesítésének elrendelésére (a továbbiakban: **utalványozás**).

II. Jogosultságok és aláírás minták nyilvántartása

(1) A szervezeti egységek gazdálkodási jogosultsággal rendelkező munkavállalóiról (a továbbiakban: munkatársak) és állandó jellegű helyetteseikről a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság (a továbbiakban: GSZI) nyilvántartást vezet, valamint a Társaság szervezetében bekövetkezett személyi változásokkal folyamatosan aktualizálja nyilvántartását.

(2) A GSZI kijelölt munkatársa a kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítésigazolási, utalványozási és érvényesítési jogosultságokkal rendelkezők aláírás mintái eredeti példányait őrzi és archiválja az erre a célra szolgáló nyomtatványokon, a jelen szabályzat 1-3. számú mellékletei szerint és az aláírás mintákat a Gazdasági és Szolgáltatási Osztály (a továbbiakban: GSZO) ellenőrzési feladatokat ellátó munkatársai számára zártkörűen megtekinthetővé teszi.

III. Kötelezettségvállalás

(1) Kötelezettségvállalás a Társaság feladatainak végrehajtásával összefüggő szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amely a Társaság jóváhagyott éves üzleti tervében **illetőleg a kezelt fejezeti kezelésű előirányzatok céljára** jóváhagyott kiadási előirányzatainak terhére vállalt fizetési vagy más teljesítési kötelezettséggel jár.

(2) A Társaság nevében kötelezettséget vállalni - az (5) bekezdésben foglaltakra figyelemmel - írásbeli nyilatkozattal lehet.

(3) Az előforduló kötelezettségvállalás bizonylatai különösen a következők lehetnek:

- a) adománylevelek;
- b) támogatási szerződések;
- c) a foglalkoztatási jogviszony létesítésének és módosításának bizonylatai;
- d) szolgáltatás igénybevételére vagy áru, eszköz beszerzésére vonatkozó visszaigazolt megrendelés;
- e) a szerződés (megbízási, vállalkozási, felhasználási szerződés, egyéb két- vagy többoldalú megállapodás, stb.);
- f) a közbeszerzési hirdetmény.

Kötelező minden - kivéve a személyi juttatásokat terhelő - kötelezettségvállalást kétoldalú írásbeli megállapodásban (szerződésben) rögzíteni, amelynek egyedi vagy egy költségvetési évet érintő összege eléri a nettó egymillió forintos értékhatárt.

A személyi juttatásokat terhelő kötelezettségvállalást - értékhatártól függetlenül - kizárólag kétoldalú írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

(4) A Társaság nevében kötelezettséget a Vezérigazgató, valamint a (6) és (7) bekezdésben nevesített munkatársak, vagy a Vezérigazgató által írásban, egyedileg felhatalmazott, a Társasággal munkaviszonyban álló személy vállalhat.

(5) A jogszabályi rendelkezések alapján nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek

a) gazdasági eseményenként a nettó kétszázezer forintot nem érik el;
b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, továbbá
c) összegét vagy az összeg megállapításának módját, a felek valamennyi jogát és kötelezettségét jogszabály, nemzetközi szervezetben való tagsági viszony vagy jogerős, illetve fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntés teljes körűen meghatározza.

(6) Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

a) a Társaság Vezérigazgatója bruttó 500.000.000 forint értéket meg nem haladó kötelezettség vállalásáról önállóan dönt, ide nem értve a kezelőszervi megállapodás alapján megkötésre kerülő kötelezettségvállalásokat, ahol értékhatár nélkül vállalhat kötelezettséget;

b) a Társaság Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatója és a Program Menedzsment Igazgatója felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek feladataival összefüggésben önállóan nettó 200.000 forint értékhatárig vállalhatnak kötelezettséget;

(7) Az értékhatárokat általános forgalmi adó nélkül számított nettó értéknek kell tekinteni.

(8) 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. Ez esetekben a reális legmagasabb összeget kell figyelembe venni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

(9) A **kötelezettségvállalásra jogosult** személyek egyben ugyanilyen értékhatárokig **utalványozásra** is jogosultak.

(10) Az ügymenetet érdemben akadályozó távollétük vagy akadályoztatásuk esetén a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörgyakorlókat a hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti felettesük jogosult helyettesíteni. A Vezérigazgatót akadályoztatása esetében a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató helyettesíti.

(11) A jogosultak kijelöléséről egyedi irat készül az utasítás 1. mellékletét képező „**Kötelezettségvállaló és utalványozó kijelölése**” című nyomtatvány felhasználásával, amely egyben a jogosultak aláírás képének archiválását is szolgálja.

(12) Kötelezettségvállalás dokumentumát aláírni kizárólag a **pénzügyi ellenjegyzést követően** lehet.

IV. Kötelezettségvállalás előzetes pénzügyi ellenjegyzése

(1) A gazdasági esemény iránti igény (árubeszerzés vagy szolgáltatás igénybevételének) felmerülését követően a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató, vagy (adományozási/támogatási ügyekben) a Program Menedzsment Igazgató vagy az általuk megbízott személy elkészíti az igénynek megfelelő kötelezettségvállalási bizonylat tervezetét.

(2) Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállaló gondoskodik a kötelezettségvállalás összegének előzetes rögzítéséről, és a rögzítés során kapott sorszámot rávezeti az eredeti kötelezettségvállalási bizonylat tervezetére.

(3) A sorszámmal rendelkező kötelezettségvállalási bizonylattervezetet, a kötelezettségvállalás tényleges aláírása előtt és annak feltételeként be kell mutatni a pénzügyi ellenjegyzőnek, aki kötelezettségvállalást az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, aláírásával látja el.

(4) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkatárs (a továbbiakban: ellenjegyző):

a) a Társaság Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatója bruttó 500.000.000 forint értékhatárig, ide nem értve a kezelőszervi megállapodás alapján megkötésre kerülő kötelezettségvállalásokat, ahol értékhatár nélkül pénzügyi ellenjegyzésre jogosult;

A kijelölt ellenjegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén a Vezérigazgató esetileg kijelöli a pénzügyi ellenjegyzőt a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság munkatársai közül, utólagos beszámolási kötelezettséggel.

(5) Az ellenjegyző az ellenjegyzés előtt köteles megvizsgálni, hogy

a) a kötelezettségvállalás a tárgyévvel elfogadott üzleti tervben fel nem használt és le nem kötött;

b) a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat a kifizetés időpontjában biztosítja-e a fedezetet;

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a Társaság gazdálkodására vonatkozó szabályokat.

(6) Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, az ellenjegyző indítványozhatja a dokumentum módosítását, vagy felfüggesztheti az ellenjegyzést. Utóbbi esetben az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a Vezérigazgatót az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül végrehajtandó további intézkedés érdekében.

V. Kötelezettségvállalás aláírása és rögzítése

(1) A pénzügyi ellenjegyzést követően az erre jogosultak a véglegesített kötelezettségvállalási dokumentumot aláírják, és ezzel kötelezettségvállalást tesznek a

Társaság nevében. A kötelezettségvállalás megtörténtét (véglegesítését) a nyilvántartásban is rögzíteni kell.

VI. A teljesítés igazolása

(1) A gazdasági események teljesülését, a kiadás jogosságát és összegszerűségét ellenőrizni és igazolni kell szállítólevélen vagy a hasonló tartalmú teljesítést igazoló dokumentum alkalmazásával.

(2) A teljesítés igazolása a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt munkatárs feladata.

(3) Ha a teljesítést nem maga a kötelezettségvállaló igazolja, akkor a teljesítés igazolására jogosult személyt a kötelezettségvállalásra jogosult jelöli ki írásban az utasítás 3. mellékletét képező „Teljesítésigazoló kijelölése” című nyomtatványon. A teljesítésigazoló személyét a kötelezettségvállalásra vonatkozó dokumentumban (pl. szerződés, megállapodás) egyedileg is minden esetben egyértelműen rögzíteni kell.

(4) A számla igazolása előtt vizsgálni kell:

a) a kötelezettségvállalást alátámasztó bizonylatok (szerződés, megrendelés, ajánlat visszaigazolása stb.) meglétét, a számlának a kötelezettségvállalást alátámasztó bizonylatokkal való tartalmi egyezőségét;

b) a számlázás alapját jelentő feladat elvégzését és teljesítését (mennyiségben és minőségben);

c) az alkalmazott egységárak megfelelőségét és jogszerűségét, a termék vagy szolgáltatás beszerzésére kötött szerződésre is figyelemmel;

d) a számlának a teljesítéssel összefüggő számszaki tartalmát, helyességét;

e) közbeszerzés esetén a köztartozás-mentességet;

f) az azonos teljesítésre vonatkozó, korábban benyújtott számlákat, a többszöri kifizetés elkerülése érdekében.

(5) Ha a termék vagy szolgáltatás számlán feltüntetett ellenértéke eltér az ellenjegyzett kötelezettségvállalásban foglaltaktól, a kötelezettségvállalónak kötelezettségvállalás-módosítást kell benyújtania, vagy intézkednie kell a be nem fogadott számla visszaküldéséről annak kiállítója felé.

(6) A számla teljesítésének igazolásával ellátott Utalványlapot vagy Számla (Bizonylat) Kísérőt (4. számú melléklet) a számlával együtt kell a GSZO részére átadni.

VII. Érvényesítés

(1) Az érvényesítés a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségének megállapítását, az utalványozás előtt álló tétel ellenőrzését jelenti, amely művelet a teljesítés igazolásán alapul.

(2) Utalványozás előtt - az igazolt számlák, egyéb okmányok alapján - az érvényesítőnek ellenőriznie kell a felmerült költségösszességét, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, az ügymenet jogszerűségét, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelettel, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvénnyel és a belső előírásokkal való összhangját, valamint az előírt formai követelmények betartását.

(3) Az érvényesítő a jogszabályokban vagy a hivatali szabályzatokban előírt rendelkezések megsértése esetén értesíti a gazdasági esemény kapcsán érintett utalványozót. Az érintett utalványozó az érvényesítő értesítése alapján nyolc napon belül intézkedik a tapasztalt szabálytalanság megszüntetéséről.

(4) Az érvényesítés a GSZO feladata. Érvényesítést csak a GSZO vezetője és a munkaköri leírás szerint ilyen feladatkörrel rendelkező és az érvényesítéssel írásban megbízott, felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségű vagy legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkavállaló végezhet.

(5) Az érvényesítő személyét a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató jelöli ki írásban az utasítás 2. mellékletét képező „Pénzügyi ellenjegyző és érvényesítő kijelölése” című nyomtatványon, amely az érvényesítő aláírás mintáját is tartalmazza.

(6) A számlák érvényesítése az Utalványlap vagy Számla (Bizonylat) Kísérő megfelelő részeinek kitöltésével és az érvényesítői feladatot ellátó ügyintéző aláírásával történik.

(7) Az érvényesítésnek mindkét esetben tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

VIII. Utalványozás

(1) Utalványozás a felmerült kiadások pénzügyi teljesítésének, illetve a bevételek beszedésének elrendelése.

(2) Utalványozni csak írásban, a teljesítés igazolását és az érvényesítést követően szabad.

(3) Utalványozásra jogosult (a továbbiakban: utalványozó):

a) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató;

b) a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgató távollétében a Vezérigazgató által kijelölt, a Gazdasági és Szolgáltatási Igazgatóság valamely munkatársa.

(4) Az utalványozás igazolt számla alapján és érvényesítés után kitöltött Utalványlap vagy Számla (Bizonylat) Kísérő aláírásával történik.

(5) Ha az Utalványlapot vagy a Számla (Bizonylat) Kísérőt az utalványozó nem írta alá, vagy nem a (3) bekezdés szerint aláírásra jogosult írta alá, a GSZO a pénzügyi ellenszolgáltatást nem teljesítheti.

(6) Nem kell külön utalványozni:

- a) a közhatalmi bevételek között elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a készletértékesítés ellenértékéből származó bevételeket,
- c) a szolgáltatások és a közvetített szolgáltatások ellenértékéből származó bevételeket,
- d) a kiszámlázott általános forgalmi adóból származó bevételeket,
- e) a fizetési számla vezetésével és műveleteivel kapcsolatban a kincstár részéről felmerült kiadásokat,
- f) a maradvány igénybevétele során elszámolandó finanszírozási bevételeket.

IX. Pénzügyi teljesítés

(1) A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítése a Társaság a pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint valósulhat meg.

(2) A Társaság feladatainak ellátásához szükséges pénzforgalmat

- a) fizetési számlákon keresztül;
 - b) elektronikus fizetési eszköz igénybevételel (intézményi kártya, VIP kártya, POS terminál); illetve
 - c) házipénztárakban készpénzforgalommal
- bonyolíthatja le.

(3) Azon kifizetések engedélyezése, amelyek alapját nem számlabizonylat képezi, szintén külön Utalványlapon vagy Számla (Bizonylat) Kísérőn történik. Ilyen kifizetés jellemzően, de nem kizárólag a következő gazdasági események kapcsán merülhet fel:

- a) személyi jellegű kifizetések;
- b) támogatási projektek keretében elszámolt és külön számviteli nyilvántartást igénylő kifizetések;
- c) az összes készpénzes, illetve kártyás kifizetés;
- d) egyéb: díjak, bírságok, egyéb befizetési kötelezettség stb.

(4) Az átutalásra kijelölt tételek kiegyenlítésére kincstári utalás esetén kincstári banki terminál segítségével, a terminál és az erre irányuló speciális aláírási szabályok betartása mellett, egyéb banki utalás esetén internetbankon keresztül kerül sor.

X. Vegyes rendelkezések

(1) Az ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a rendelkező és az ellenőrzést végző személyek azonosságának kizárása érdekében a Társaság összeférhetlenségi szabályokat alkalmaz. Ezek célja, hogy a pénzügyi teljesítésre két, egymástól független személy intézkedése nyomán kerüljön sor.

Ennek érdekében ugyanazon pénzügyi, gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy:

- a) a kötelezettségvállaló és annak pénzügyi ellenjegyzője;
- b) az érvényesítő és a kötelezettségvállaló;
- c) az érvényesítő és az utalványozó;
- d) az érvényesítő és a teljesítésigazoló.

(2) A kötelezettségvállalás ellenjegyzőjét a kötelezettségvállalóval, illetve az utalványozóval egyetemleges felelősség terheli, kivéve ha az ellenjegyző eleget tett értesítési kötelezettségének.

(3) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

(4) Összefüggésben az előzőekkel és a közpénzek tisztaságának, átláthatóságának erősítése érdekében a teljesítésigazolást végző személy sem lehet azonos az utalványozó személyével.

XI. Záró rendelkezések

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

(2) Az utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indított kötelezettségvállalási folyamatokra kell alkalmazni.

1. melléklet

HUNGARY HELPS ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

VEZÉRIGAZGATÓ

.....

beosztás
szervezeti egység
részére

Felhatalmazom és kijelölöm Önt a Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: HHÜ) nevében **kötelezettségvállalásra és utalványozásra** jogosult személynek.

Jogosultságát a jelen szabályzat III. pontja határozza meg, melynek felső értékhatára: ... forint és amelya tételeire terjed ki.

Jelen felhatalmazás az aláírás dátumától kezdődően visszavonásig, illetve újabb kijelölő irat kibocsátásáig terjedő időszakra, de legfeljebb foglalkoztatási viszonya érvényessége idejének végéig szól. A jelen felhatalmazó irat aláírásával a korábbi felhatalmazás érvényét veszíti.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolására Ön vagy az Ön által írásban kijelölt személy jogosult. Felhívom továbbá a figyelmét arra is, hogy a felhatalmazás tudomásulvételeként szereplő aláírás egyben az Ön aláírás mintájának is minősül, amelyről a Gazdálkodási és Szolgáltatási Igazgatóság vezet nyilvántartást.

Budapest, 202.....

.....

A felhatalmazást tudomásul veszem, a kötelezettségvállalás és utalványozás során az alábbi módon írok alá:

Budapest, 202.....

.....

felhatalmazott

2. melléklet

HUNGARY HELPS ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

VEZÉRIGAZGATÓ

.....

beosztás

szervezeti egység

részére

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: HHÜ) nevében

kijelölöm Önt

a HHÜ nevében **pénzügyi ellenjegyzésre/érvényesítésre** jogosult személynek.

Jogosultságát a jelen szabályzat IV. pontja határozza meg, melynek felső értékhatára: millió forint.

Jelen kijelölés az aláírás dátumától kezdődően visszavonásig, illetve újabb kijelölő irat kibocsájtásáig terjedő időszakra, de legfeljebb foglalkoztatási viszonya érvényessége idejének végéig szól. A jelen kijelölő irat aláírásával a korábbi kijelölés érvényét veszíti.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a kijelölés tudomásul vételeként szereplő aláírás egyben az Ön aláírás mintájának is minősül, amelyről a Gazdálkodási és Szolgáltatási Igazgatóság vezet nyilvántartást, és amely az ellenőrzést végző pénzügyi, illetve számviteli munkatársak számára megismerhetővé válik.

Budapest, 202.....

.....

vezérigazgató

A kijelölést tudomásul veszem, a pénzügyi ellenjegyzés során az alábbi módon írok alá:

Budapest, 202.....

.....

(név)

3. melléklet

HUNGARY HELPS ÜGYNÖKSÉG NONPROFIT ZRT.

VEZÉRIGAZGATÓ

.....
beosztás

szervezeti egység

részére

A Hungary Helps Ügynökség Nonprofit Zrt. (a továbbiakban: HHÜ) nevében

kijelölöm Önt

a HHÜ nevében a kiadások **teljesítésének igazolására és a kapcsolódó számlák, egyéb bizonylatok igazolására** jogosult személynek.

Jelen kijelölés az aláírás dátumától kezdődően visszavonásig, illetve újabb kijelölő irat kibocsájtásáig terjedő időszakra, de legfeljebb foglalkoztatási viszonya érvényessége idejének végéig szól. A jelen kijelölő irat aláírásával a korábbi kijelölés érvényét veszíti.

Felhívom a figyelmét arra, hogy a kijelölés tudomásulvételeként szereplő aláírás egyben az Ön aláírás mintájának is minősül, amelyről a Gazdálkodási és Szolgáltatási Igazgatóság vezet nyilvántartást.

Budapest, 202.....

.....

(név)

(kötelezettségvállalásra jogosult)

A kijelölést tudomásul veszem, a teljesítésigazolások során az alábbi módon írok alá:

Budapest, 202.....

.....

(név)

teljesítésigazolásra jogosult

4. melléklet



HUNGARY HELPS

Sorszám: 2020/

Számla (Bizonylat) Kísérő

Biz. érk. dátum:

Biz. típusa: Szla/Egyéb:

Biz. fajtája: BKK/MÁV/Taxi/Egyéb:

Biz. száma:

Szállító:

Fiz. mód: KP/Céges Bankkártya/UT

Fiz. HI:

Összeg:

Szervezeti egység: VIG/GSZI/PMI

Könyv. munkaszám (ha van):

Szerz. szám (ha van):

Melléletek:

Áraj/Megrend/Telj.ig/Szerz/Egyéb:

Felmerülés indoklása:

Kezdeményezte:

.....

Dátum:

Ellenőrizte (Érvényesítő):

.....

Dátum:

Jóváhagyta (Utalványozó):

.....

Dátum:

Érkeztette (GSZI):

.....

Dátum:

