

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 1/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

SZABOLCS-SZATMÁR-BEREG VÁRMEGYEI OKTATÓKÓRHÁZ

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÖSSZEFOGLALÓ SZABÁLYZATA



Jóváhagyta:

Budapest,

.....
Dr. Révész János
országos kórház-főigazgató

2024.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 2/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	3
1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA	3
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
II. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA	4
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA.....	5
1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA.....	5
2. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ	6
A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ KÖTELEZETTSÉGEI.....	6
A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ FELELŐSSÉGE	7
3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ	8
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	8
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ FELELŐSSÉGE	9
4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA.....	9
IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE.....	9
1. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ	10
TELJESÍTÉSIGAZOLÓ KÖTELEZETTSÉGEI.....	10
TELJESÍTÉSIGAZOLÓ FELELŐSSÉGE	11
2. AZ ÉRVÉNYESÍTŐ.....	11
AZ ÉRVÉNYESÍTŐ KÖTELEZETTSÉGEI	11
AZ ÉRVÉNYESÍTŐ FELELŐSSÉGE	13
3. AZ UTALVÁNYOZÓ	14
AZ UTALVÁNYOZÓ KÖTELEZETTSÉGEI, FELELŐSSÉGE.....	14
AZ UTALVÁNYOZÓ FELELŐSSÉGE	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS.....	15
VI. MELLÉKLETEK.....	15

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 3/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRÓL SZÓLÓ ÖSSZEFOGLALÓ SZABÁLYZAT

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. A SZABÁLYZAT KIADÁSÁNAK CÉLJA

- (1) A szabályzat célja a Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórháznál (továbbiakban: Intézmény) a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás gyakorlása módjának, eljárási és dokumentációs összefoglaló szabályainak, valamint az ezeket végző személyek kijelölése rendjének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) nem szabályozott kérdéseinek a rendezése. A végrehajtás további részletszabályait az egyes pontoknál meghivatkozott szabályzatok, eljárásrendek tartalmazzák.
- (2) A szabályzatban kialakításra kerülő előírások kiemelt célja, hogy a Kórháznál
 - a. a fizetési kötelezettségek esedékességének időpontjában a fizetőképesség biztosított legyen;
 - b. ne lépjen túl a rendelkezésre álló pénzügyi kereteket;
 - c. az előírányzatok alakulása áttekinthető és ellenőrizhető legyen, előre jelezve egy esetleges szükségesség beavatkozást.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (3) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonyban, valamint egyéb jogviszonyban foglalkoztatott munkatársára.
- (4) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Intézmény költségvetésének kiadási előírányzatait terhelő valamennyi fizetési kötelezettség vállalására, valamint a kiadások kifizetésével, a bevételek beszedésével kapcsolatos ellenőrzési, engedélyezési folyamatokra, elszámolásuk elrendelésére, a gazdálkodási jogkörök gyakorlására.
- (5) A szabályzat az aláírása napján lép hatályba.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 4/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- (6) **Beszerezés:** áru vagy szolgáltatás vásárlása, építési beruházás megrendelés vagy szerződés útján.
- (7) **Gazdasági vezető:** az Intézmény gazdasági igazgatója.
- (8) **Kifizetés alapját képező dokumentum:** kötelezettségvállalás alapján kiállított pénzügyi teljesítést megalapozó dokumentum (pl. számla, előlegszámla, díjbekérő, előleg bekérő). Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetén jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntés, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
- (9) **Kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jognyilatkozat (pl. szerződés, megrendelés stb.).

II. A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRGYAKORLÓK KIJELÖLÉSÉNEK RENDJE, NYILVÁNTARTÁSA

(10) Az Intézményben

- kötelezettséget a főigazgató vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat;
- a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, az Intézmény alkalmazásában álló személy hatásköre. A pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre csak az a személy jelölhető ki, aki rendelkezik a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel;
- a teljesítésigazolás a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre;
- az utalványozás a főigazgató vagy az általa írásban kijelölt személy hatásköre.

- (11) A felhatalmazásban/kijelölésben meg kell határozni, hogy a jogkörgyakorlás milyen időtartamra szól, milyen előirányzatokra vagy szakterületekre vonatkozik, és a jogkört milyen összeghatárig gyakorolhatja a kijelölt/felhatalmazott. A felhatalmazás/kijelölés akkor érvényes, ha azon szerepel a felhatalmazó/kijelölő aláírása, beosztása és pecsétje, a felhatalmazás/kijelölés dátuma, az átruházott feladatok ellátásáról szóló felhatalmazás/kijelölés tudomásul vételéről szóló záradék a felhatalmazott/kijelölt

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

aláírásával, és a tudomásulvétel dátuma és a felhatalmazás/kijelölés iktatószáma. A kijelölés/felhatalmazás mintákat a szabályzat 1-5. mellékletei tartalmazzák.

- (12) Az átruházott jogkör tovább át nem ruházható. Az átruházott jogkör bármikor írásban, indokolás nélkül visszavonható. Az átruházott jogkör gyakorlójának munkaviszonya megszűnése esetén is szükséges a kijelölés/felhatalmazás visszavonását írásban rögzíteni. A kijelölés/felhatalmazás visszavonásáról szóló értesítés mintáját a szabályzat 6. melléklete tartalmazza.
- (13) Amennyiben felmerül, hogy a felhatalmazással/kijelöléssel megszerzett gazdálkodási jogkörök gyakorlása során nem tartották be a jelen szabályzat előírásait, az eseményt a belső ellenőrzéssel ki kell vizsgáltatni. Az ellenőrzés eredménye alapján a főigazgató és a gazdasági vezető együttesen dönt a vétség szankcionálásáról pl. gazdálkodási jogkör visszavonása/ szűkítése, figyelemfelhívás, írásbeli figyelmeztetés, munkajogi felelősségre vonás, kártérítési eljárás indítása stb.
- (14) A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról, továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól a Humánpolitikai Igazgatóság naprakész nyilvántartást vezet a felhatalmazó/kijelölő dokumentumok alapján. A nyilvántartásban szereplő fenti jogosultságok megváltozásáról, visszavonásáról rendelkező dokumentumot a rendelkező személy haladéktalanul, a dokumentum aláírásának a napján megküldi a Humánpolitikai Igazgatóságnak. A nyilvántartás mintáját a szabályzat 7. melléklete tartalmazza.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOLYAMATA

1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS KEZDEMÉNYEZÉSE, ELŐKÉSZÍTÉSE ÉS VÉGREHAJTÁSA

- (15) A kötelezettségvállalás kezdeményezése, előkészítésének és végrehajtásának részletes szabályait a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzata tartalmazza. A beszerzések során alkalmazandó eljárásokat a Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat tartalmazza.
- (16) Kötelezettségvállalásra – a következő bekezdésben foglalt kivételekkel– csak írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően, a pénzügyi teljesítést megelőzően kerülhet sor, melyet az ÁVR.53.§ (1) a) pontja szerinti, a kétszázezer forintot el nem érő kötelezettségvállalások kifizetésének teljesítéséhez is alkalmazni szükséges.
- (17) Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi kifizetések teljesítéséhez:
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése esetén,
 - az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetén (jogszálláson, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 6/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

bírószáma, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntés, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség).

- c. az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alapból történő finanszírozásának részletes szabályairól szóló 43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet 30. § (8) pontja (ha a fekvőbeteg-ellátást nyújtó szolgáltató kérésére vagy jogszabály előírása alapján a beteg részére egészségügyi szolgáltatást más szolgáltató nyújt, ennek költségeit a szolgáltatók egymás között számolják el. Az elszámolás során legfeljebb az adott szolgáltatásnak a NEAK által alkalmazott aktuális finanszírozási paraméterei és a 6. § (2) bekezdése szerinti forintértékek vehetők figyelembe) vagy 30/A. § (5) pontja (amennyiben fekvőbeteg szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató számára az OVSZ járóbeteg-szakellátási tevékenységet végez, annak díja legfeljebb a mindenkori járóbeteg-szakellátás teljesítményegységének forintértékén kerül meghatározásra az R. 2. mellékletében meghatározott pontértékekkel) alá eső tételek közé tartozik.

2. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐ

A pénzügyi ellenjegyző kötelezettségei

- (18)A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a kötelezettségvállalást megelőzően írásban kell megtenni. A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmaznia kell:

- a pénzügyi ellenjegyző aláírását;
- az pénzügyi ellenjegyzés dátumát;
- a „Pénzügyi ellenjegyzés:” szöveg feltüntetését.

A kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyző hiteles elektronikus aláírásának, illetve papíralapú dokumentum esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával megegyező aláírásának kell szerepelni.

- (19)A kötelezettségvállalást igénylő esetekben a pénzügyi ellenjegyzőnek az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

- a szabad előirányzat rendelkezésre állásának ellenőrzése:** a kötelezettségvállalásokról vezetett részletező nyilvántartás szerinti kifizetések, illetve a várható előirányzat módosítások, átcsoportosítások alapján a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat a kifizetés időpontjában rendelkezésre áll-e;
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosításának ellenőrzése:** a kifizetéssel érintett bankszámlán/pénztárban a tervezett kifizetési

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 7/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

időpontokban várhatóan elegendő összeg áll-e rendelkezésre az érintett kötelezettségvállalásból származó fizetési kötelezettségek teljesítéséhez;

- c. a **gazdálkodásra vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése:** a kötelezettségvállalás előkészítése során betartották-e a gazdálkodásra vonatkozó belső szabályzatok, illetve a jogszabályok előírásait.

Ha a kötelezettségvállalás tervezete sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, illetve a pénzügyi fedezet, vagy a szabad előirányzat nem áll rendelkezésre, a pénzügyi ellenjegyző a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzatában részletezettek szerint köteles eljárni és elektronikus engedélyezés esetén a Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszerben elutasítani a dokumentumot.

- (20) A pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét a pénzügyi ellenjegyző haladéktalanul továbbítja a kötelezettségvállalásra jogosultnak. Az átadásnál lehetőség szerint figyelemmel kell lenni arra, hogy a kötelezettségvállalónak az aláírás előtt minimum egy munkanap álljon rendelkezésére a dokumentum érdemi áttekintésére.

- (21) A pénzügyi ellenjegyző nem gyakorolhatja jogkörét, ha a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el.

A pénzügyi ellenjegyző felelőssége

- (22) A pénzügyi ellenjegyzőt munkajogi felelősség terheli:

- az ellenjegyzett kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges előirányzat és pénzügyi forrás rendelkezésre állásáért;
- a kötelezettségvállalás előkészítése során alkalmazandó gazdálkodási szabályok betartásának ellenőrzéséért;
- papíralapú dokumentum esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
- a rá irányadó határidők betartásáért;
- utasításra történő ellenjegyzés esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának az utasításra történt ellenjegyzésről a jelzési kötelezettsége megtételéért;
- az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.

- (23) A pénzügyi ellenjegyzőt kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:

- az előirányzat vagy fedezet nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem utasításra történt.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 8/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓ

Kötelezettségvállaló kötelezettségei

- (24) A kötelezettségvállalást az arra jogosultnak a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzést követően, írásban kell megtenni. A kötelezettségvállalás dokumentumán minden esetben fel kell tüntetni olvashatóan a kötelezettségvállaló személy nevét és beosztását.
- (25) A kötelezettségvállalás dokumentumán a kötelezettségvállaló hiteles elektronikus aláírásának, illetve papíralapú dokumentum esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával megegyező aláírásának kell szerepelni.
- (26) A kötelezettségvállalónak a kötelezettségvállalási dokumentum aláírását megelőzően az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie, szükség esetén az érintett szakterületek bevonásával, melynek részletszabályait a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzata tartalmazza:
- a. **szakmai tartalom megfelelőségének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés a szakmai igényeket minőségileg és mennyiségileg is kielégíti-e, a beszerzés tárgyát, jellemző tulajdonságait megfelelően határozták-e meg;
 - b. **a kötelezettségvállalás az alapító okiratban foglalt feladatok célszerű ellátását szolgálja-e:** a kötelezettségvállalást előkészítő dokumentumok alapján a kötelezettségvállalás célszerű-e, a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő beszerzés optimális műszaki és szakmai tartalommal bír-e, illeszkedik-e a költségvetési szerv céljaihoz;
 - c. **a legjobban szolgálja-e az Intézmény érdekeit:** a kötelezettségvállalási dokumentumban szereplő fizetési és teljesítési feltételek megfelelőek-e, a dokumentum tartalmazza-e az intézményt védő garanciális elemeket;
 - d. **a pénzügyi ellenjegyzés megtörténtének ellenőrzése:** a kötelezettségvállalási dokumentumon szerepel-e a pénzügyi ellenjegyző aláírása, a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás és a pénzügyi ellenjegyzés dátuma.
- (27) Ha a kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalással nem ért egyet, a kötelezettségvállalási dokumentum tervezetét írásos indokolással együtt haladéktalanul visszaküldi a kötelezettségvállalást kezdeményező részére, és erről írásban értesíti a pénzügyi ellenjegyzőt is, illetve elektronikus engedélyezés esetén elutasítja a kötelezettségvállalást a Központi Pénzügyi Engedélyező Rendszerben.
- (28) Papíralapú dokumentum alapján történő kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállaló gondoskodik arról, hogy a kötelezettségvállalás mindenki által aláírt és iktatott dokumentumát haladéktalanul, de legkésőbb az aláírást követő munkanapon

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 9/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

papír alapon a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzatban megjelöltek részére megküldésre kerüljön.

- (29) A kötelezettségvállaló nem gyakorolhatja jogkörét - és ha a jogkört felhatalmazás alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak - ha ugyanazon gazdasági eseménynél ő lenne a pénzügyi ellenjegyző is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Kötelezettségvállaló felelőssége

- (30) A kötelezettségvállalót munkajogi felelősség terheli:
- a. a kötelezettségvállalás szakmai tartalmáért, célszerűségéért, valamint azért a tényért, hogy a kötelezettségvállalás az Intézmény érdekeit a legjobban szolgálja;
 - b. a kötelezettségvállalások szakmai tartalmára vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezéseinek betartásáért;
 - c. az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - d. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (31) A kötelezettségvállalót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. a pénzügyi ellenjegyzés nélküli kötelezettségvállalásból eredő károkért;
 - b. az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzés mellett tett kötelezettségvállalásokból eredő károkért, ha a kötelezettségvállaló volt az utasító;
 - c. a kötelezettségvállalás Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzatban feltüntetettek részére történő megküldésének elmaradásából, vagy késedelméből eredő károkért.

4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK DOKUMENTÁLÁSA, NYILVÁNTARTÁSA

- (32) A kötelezettségvállalás dokumentálásának és nyilvántartásának rendjét a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzat tartalmazza.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK PÉNZÜGYI TELJESÍTÉSÉNEK, BEVÉTELEK BESZEDÉSÉNEK ELŐKÉSZÍTÉSE

A pénzügyi teljesítés rendjét és vonatkozó részletszabályait a Számlakezelési Szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat és a Pénzügyi és Számviteli osztály Működési Rendje tartalmazza.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 10/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

A gazdálkodási jogkörök gyakorlásának módját és annak részletszabályait a Számlakezelési Szabályzat és a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

1. A TELJESÍTÉSIGAZOLÓ

Teljesítésigazoló kötelezettségei

- (33) A teljesítés igazolás folyamatát és részletszabályait a Keretgazdálkodási és Speciális gazdálkodási előírások Szabályzata, valamint a Számlakezelési Szabályzat tartalmazza.
- (34) A teljesítés igazolónak az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:
- a. **kiadás teljesítése jogosságának ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő fizetési határidő, a teljesítés dátuma és az azon szereplő tételek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtaknak;
 - b. **kiadás teljesítéseösszegszerűségének ellenőrzése:** a kifizetés alapját képező dokumentumon szereplő egységárak, illetve mennyiségek, fizetendő összegek megfelelnek-e a kötelezettségvállalás dokumentumában foglaltaknak;
 - c. **ellenszolgáltatás teljesítésének ellenőrzése:** az ellenszolgáltatás ténylegesen megtörtént-e (pl. szállítólevél igazolja-e az áru leszállítását, jelenléti ív/jegyzőkönyv igazolja-e a szolgáltatás elvégzését stb.), annak teljesítése és minősége megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában előírtaknak.
- (35) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást igénylő teljesítendő kifizetések esetében a teljesítésigazolónak az ellenőrzési feladatait a kötelezettségvállalás dokumentumára alapozva kell elvégeznie.
- (36) Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetében a teljesítés igazoláshoz kapcsolódó ellenőrzési feladatait az alábbi dokumentumokra alapozva kell elvégezni:
- a. a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetében a bankszámla kivonat és a Magyar Államkincstár számlavezetésre vonatkozó szabályzata alapján;
 - b. a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztéség esetében a kötelezettségvállalást megalapozó szerződés, megrendelés alapján, az értékelési szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével;
 - c. más fizetési kötelezettségnek minősülő kifizetés esetében a megállapító kötelező előírás alapján.
- (37) Amennyiben a kifizetések teljesítése bármilyen oknál fogva nem jogos, úgy a teljesítés igazoló – a teljesítés igazolás elvégzése nélkül – a Számlakezelési szabályzatban részletezett eljárásrend szerint jár el, és értesíti az ott nevesített kötelezettségvállalásokat nyilvántartó személyeket.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 11/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

- (38) Az ellenszolgáltatás elvégzéséről külön dokumentumban készített szakmai igazolás nem minősül a jelen szabályzat szerinti teljesítés igazolásának, az csak - mint „előzetes teljesítésigazolás” - az alapját képezheti az Ávr. szerinti teljesítés igazolásnak.
- (39) A teljesítés igazoló a teljesítés igazolás elvégzéséről a Számlakezelési Szabályzatban meghatározott időben a nevesített személyeket értesíti.
- (40) A teljesítés igazoló nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak-, ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő lenne az érvényesítő is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Teljesítésigazoló felelőssége

- (41) A teljesítésigazolót munkajogi felelősség terheli:
- annak igazolásáért, hogy a teljesítés a teljesítésigazolás szerinti határidőben, helyen, minőségben és mennyiségben történt meg;
 - papír alapú teljesítésigazolás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - a rá irányadó határidők betartásáért;
 - az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (42) A teljesítésigazolót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- nem a valós teljesítésnek megfelelő teljesítésigazolásból eredő károkért;
 - nem a kötelezettségvállalási dokumentum szerinti teljesítés ellenére történt teljesítésigazolásból eredő károkért.

2. AZ ÉRVÉNYESÍTŐ

Az érvényesítő kötelezettségei

- (43) Az érvényesítő feladatait és határidőit a Számlakezelési Szabályzat tartalmazza. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell a jogosult személy elektronikus, illetve papíralapú dokumentum esetén hagyományos aláírásán kívül az érvényesítés dátumát és az érvényesítés tényére történő utalást. Hagyományos aláírás esetén az érvényesítő aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 12/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

(44) Az érvényesítőnek az alábbi ellenőrzési feladatokat kell elvégeznie:

a.összepszerűség ellenőrzése:

1. a szállítóra/szolgáltatóra/vevőre vonatkozó adatok megegyeznek-e a kötelezettségvállalási dokumentumon lévő adatokkal, a bizonylat a kötelezettségvállalási dokumentumnak megfelel-e. A követelés jogos-e;
2. a számla formailag, tartalmilag megfelel-e az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (ÁFA tv.) és a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Számv. tv.) előírásainak, azon az előírt adatok teljes körűen feltüntetésre kerültek-e;
3. a bizonylat adatai számszakilag helyesek-e;
4. bevételek esetében a befizetés jogcímének és jogszerűségének ellenőrzése alapján az összeg a költségvetési szervet illeti-e meg.

b. fedezet meglétének ellenőrzése: a kifizetéssel érintett bankszámlán/a pénztárban a várható kifizetések figyelembe vételével elegendő összeg áll-e rendelkezésre a fizetési kötelezettségek teljesítéséhez. Bevételek esetén a fedezet meglétét nem kell ellenőrizni;

c. az Áht., az Áhsz., az Ávr., és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzése:

1. a pénzügyi ellenjegyzés, a kötelezettségvállalás és a teljesítés igazolás megtörtént-e. A pénzügyi ellenjegyző, a kötelezettségvállaló és a teljesítés igazoló arra jogosult személy volt-e. A gazdálkodási jogköröket jelen szabályzat előírásai szerint gyakorolták és dokumentálták-e;
2. belső szabályzatokban (pl. beszerzésekre, kiküldetésre, előleg elszámolásra, reprezentációra, térítéses szolgáltatások igénybevételére stb. vonatkozó szabályzatokban) foglaltakat betartották-e;
3. az utalványon/pénztárbizonylaton szerepel-e a költségvetési év, a befizető/kedvezményezett megnevezése, címe, a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme, a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással érintett pénzeszköz könyvviteli számlájának száma, és a kötelezettségvállalás nyilvántartási száma;
4. a kiállított utalványnak a költségvetési helyre, kormányzati funkcióra, szervezeti egységre, ügyletkódra, könyvviteli számlaszámra vonatkozó adatai helyesek-e, a szükséges mellékleteket elkészítették-e (pl. állományba vételi bizonylat);

(45) Ha valamilyen – szervezeten belül javítható - hiba vagy hiányosság miatt (pl. könyvelési hiba) a bizonylat nem érvényesíthető, az érvényesítő a bizonylatot rendezés céljából visszaadja a hiba kijavítására jogkörrel rendelkező illetékes munkatársnak.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 13/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

- (46) Amennyiben az érvényesítő az érvényesítést megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr., továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, a szabálytalanságról tájékoztatja az utalványozót, a főigazgatót és a gazdasági vezetőt. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles annak eleget tenni. Az utalványra az aláírása mellett rá kell vezetnie „Az érvényesítés utasításra történt” záradékot is. Az érvényesítő az utasításra történt érvényesítésről haladéktalanul írásban értesíti a Belügyminisztert, az Országos Kórházi Főigazgatóság Főigazgatóját.
- (47) Az érvényesítő az érvényesítés elvégzéséről a Számlakezelési Szabályzatban meghatározott időben a nevesített személyeket értesíti.
- (48) Az érvényesítő nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a gazdasági vezetőnek - ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő volt a kötelezettségvállaló és/vagy a teljesítés igazoló, és/vagy ő lenne az utalványozó, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A gazdasági vezető köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Az érvényesítő felelőssége

- (49) Az érvényesítőt munkajogi felelősség terheli:
- azösszezszerűség, a fedezet megléte, az Áht, Áhsz, Ávr. és a belső szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzéséért;
 - papír alapú érvényesítés esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért;
 - utasításra történő érvényesítés esetén az utalvány záradékolásáért és az utasításra történt érvényesítésről a jelzési kötelezettsége megtételéért;
 - a rá irányadó határidők betartásáért;
 - az összeférhetlenségi szabályok betartásáért.
- (50) Az érvényesítőt kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a teljesítésigazolás nélküli kifizetések érvényesítéséből eredő károkért;
 - azösszezszerűség helytelen megállapításából adódó károkért;
 - a fedezet nélküli kifizetésekből eredő károkért, ha az érvényesítés nem utasításra történt.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

3. AZ UTALVÁNYOZÓ

Az utalványozó kötelezettségei, felelőssége

- (51) Az utalványozás, ezen belül a bevételek utalványozásának részletszabályait a Számlakezelési Szabályzat tartalmazza.
- (52) Az utalványozó az érvényesítőtől kapott értesítést követően hagyományos vagy elektronikus aláírásával igazolja az utalványozási feladatai elvégzését. Az utalványozásnak tartalmaznia kell a jogosult személy elektronikus, illetve papíralapú dokumentum esetén hagyományos aláírásán kívül az utalványozás dátumát és az utalványozás tényére történő utalást. Hagyományos aláírás esetén az utalványozó aláírásának/szignójának az aláírás nyilvántartásban szereplő aláírásával/szignójával kell megegyeznie.
- (53) Az utalványozást megelőzően az utalványozónak meg kell győződnie arról, hogy az érvényesítés megtörtént, és az érvényesítő igazolta a fedezet meglétét.
- (54) Az utalványozó nem gyakorolhatja jogkörét - és ha jogkörét kijelölés alapján gyakorolja köteles írásban bejelenteni a főigazgatónak - ha ugyanazon gazdasági esemény tekintetében ő volt az érvényesítő is, vagy a jogkört saját maga vagy közeli hozzátartozója javára látná el. A főigazgató köteles intézkedni az összeférhetlenségi állapot feloldására.

Az utalványozó felelőssége

- (55) Az utalványozót munkajogi felelősség terheli:
- a. az összeférhetlenségi szabályok betartásáért;
 - b. papír alapú utalványozás esetén az aláírás nyilvántartásban szereplő minta szerinti aláírásért.
- (56) Az utalványozót kártérítési, munkajogi és büntetőjogi felelősség terheli:
- a. az érvényesítés nélküli kifizetések utalványozásából eredő károkért;
 - b. az utasításra történt érvényesítés utalványozásából eredő károkért.

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 15/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat hatálybalépésének ideje: az országos kórház-főigazgató általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

VI. MELLÉKLETEK

1. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalásra
2. melléklet: Kijelölés pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására
3. melléklet: Kijelölés teljesítés igazolási feladatok ellátására
4. melléklet: Kijelölés érvényesítési feladatok ellátására
5. melléklet: Kijelölés utalványozásra
6. melléklet: Értesítés felhatalmazás/kijelölés* visszavonásról
7. melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, valamint az utalványozásra jogosultakról és aláírás-mintájukról továbbá az elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó tanúsítvány adatairól

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 16/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

1. melléklet

Iktatószám:

FELHATALMAZÁS

.....(név)
.....(munkakör)
részére

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 52. § (1) bekezdés a) pontja alapján **felhatalmazom** a (Intézmény neve) nevében **kötelezettségvállalási feladatok ellátására**, visszavonásig.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazás **előirányzatra/szakterületre**, **Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

A kötelezettségvállalásra szóló felhatalmazást tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
felhatalmazott aláírása

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 17/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

2. melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

.....(név)
.....(munkakör)
részére

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján **kijelölöm** anél (Intézmény neve) **pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására**, visszavonásig.

A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés
előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
gazdasági vezető aláírása

A pénzügyi ellenjegyzésre szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
kijelölt aláírása

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 18/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

3. melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

.....(név)
.....(munkakör)
részére

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 57. § (4) bekezdése alapján **kijelölöm** anél (Intézmény neve) **teljesítés igazolási feladatok ellátására**, visszavonásig.

A teljesítés igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés **előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

A teljesítés igazolásra szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
kijelölt aláírása

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 19/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

4. melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

.....(név)
.....(munkakör)
részére

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 58. § (4) bekezdése alapján **kijelölöm** anél (Intézmény neve) **érvényesítői feladatok ellátására, visszavonásig.**

Az érvényesítői jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés **előirányzatra/szakterületre, Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
gazdasági vezető aláírása

Az érvényesítésre szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
kijelölt aláírása

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 20/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

5. melléklet

Iktatószám:

KIJELÖLÉS

.....(név)
.....(munkakör)
részére

A Gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet. 59. § (1) bekezdése alapján **kijelölöm** anél (Intézmény neve) **utalványozói feladatok ellátására**, visszavonásig.

Az utalványozói jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölés **előirányzatra/szakterületre**, **Ft összeghatár** korlátig terjed ki.

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

„ „ év „ „hónap „ „ nap
Bélyegző

.....
főigazgató aláírása

Az utalványozásra szóló kijelölést tudomásul vettem, az arra vonatkozó kötelezettségeket és felelősséget megismertem. A kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

„ „ év „ „hónap „ „ nap
.....
kijelölt aláírása

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 21/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

6. melléklet

Iktatószám:

ÉRTESÍTÉS FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS* VISSZAVONÁSÁRÓL

.....(név)
.....(munkakör)
részére

Értesítem, hogy évhónapján kelt, iktatószám alatt kiadott jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést* évhónapjától visszavonom.

„ év „hónap „ nap

Bélyegző

.....
főigazgató/gazdasági* vezető aláírása

A kötelezettségvállalási/pénzügyi ellenjegyzői/ teljesítés igazolási/érvényesítői/utalványozási* feladatok gyakorlásának ellátásáról szóló felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról szóló értesítést tudomásul veszem, az értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

„ év „hónap „ nap

.....
felhatalmazott/kijelölt* aláírása

* a nem szükséges rész törlendő

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 22/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

7. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

SOR-SZÁM	NÉV	BEOSZTÁS	Jogosító ügyirat száma, jogosultság kezdő időpontja	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásának időpontja	JOGOSULT ALÁÍRÁSA	SZIGNÓ

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 23/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

NYILVÁNTARTÁS
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

SOR-SZÁM	NÉV	BEOSZTÁS	Jogosító ügyirat száma, jogosultság kezdő időpontja	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásának időpontja	JOGOSULT ALÁÍRÁSA	SZIGNÓ



SZABÁLYZAT

E 4-01/64
Változat: 1

Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata

Oldal: 24/26

Kidolgozta:
Szondi Péterné Szondi Enikő

Ellenőrizte:
Dr. Molnár Andrea
Dr. László Henriett

Kiadta:
Dr. Ajzner Éva

Kiadás dátuma:
2024-04-23

NYILVÁNTARTÁS A TELJESÍTÉSIGAZOLÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

SOR-SZÁM	NÉV	BEOSZTÁS	Jogosító ügyirat száma, jogosultság kezdő időpontja	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásának időpontja	Elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó Tanúsítvány sorszám	JOGOSULT ALÁÍRÁSA	SZIGNÓ

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 25/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

NYILVÁNTARTÁS
AZ ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

SOR-SZÁM	NÉV	BEOSZTÁS	Jogosító ügyirat száma, jogosultság kezdő időpontja	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásának időpontja	Elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó Tanúsítvány sorszám	JOGOSULT ALÁÍRÁSA	SZIGNÓ

	SZABÁLYZAT		E 4-01/64 Változat: 1
Tárgy: Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás összefoglaló szabályzata			Oldal: 26/26
Kidolgozta: Szondi Péterné Szondi Enikő	Ellenőrizte: Dr. Molnár Andrea Dr. László Henriett	Kiadta: Dr. Ajzner Éva	Kiadás dátuma: 2024-04-23

NYILVÁNTARTÁS
AZ UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

SOR-SZÁM	NÉV	BEOSZTÁS	Jogosító ügyirat száma, jogosultság kezdő időpontja	Jogosultságot visszavonó ügyirat száma, a jogosultság visszavonásának időpontja	Elektronikus jogkörgyakorláshoz kapcsolódó Tanúsítvány sorszám	JOGOSULT ALÁÍRÁSA	SZIGNÓ