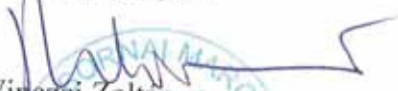


**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS,  
UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS,  
ÉRVÉNYESÍTÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS  
RENDJÉNEK SZABÁLYZATA**

Érvényes: 2017. január 1.

  
Készítette: Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

  
Jóváhagyta: Dr Vinczai Zoltán  
igazgató-főorvos



2017. január 27.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....</b>	<b>3</b>
1. A szabályzat célja.....	3
1.1. A szabályzat hatálya.....	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	3
3. Értelmező rendelkezések .....	4
Kötelezettségvállalás .....	4
Pénzügyi ellenjegyzés .....	4
Teljesítés igazolása .....	5
Érvényesítés .....	5
Utalványozás .....	5
<b>II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>10</b>
<b>IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE .....</b>	<b>10</b>
<b>V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE .....</b>	<b>12</b>
<b>VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE .....</b>	<b>13</b>
<b>VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....</b>	<b>14</b>
<b>VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....</b>	<b>14</b>
<b>IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE.....</b>	<b>15</b>
<b>X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>15</b>

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Csornai Margit Kórház kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### I. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

A Csornai Margit Kórház a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás tekintetében nem alkalmazza az elektronikus aláírást.

#### I.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Csornai Margit Kórház intézményre.

#### 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);

- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- a gazdasági szervezet ügyrendje.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### *Kötelezettségvállalás*

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely jövőbeni fizetési vagy más jellegű kötelezettséget von maga után. Olyan tevékenység, melynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás a tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaitélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Az Áht. 36.§. (2) bekezdés alapján kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség is.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettséget vállaló személynek a kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

#### *Pénzügyi ellenjegyzés*

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a



tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

### ***Teljesítés igazolása***

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

### ***Érvényesítés***

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét
- az előírt alaki követelményeket
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. , valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották -e.

### ***Utalványozás***

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

## II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Az Államháztartási törvény 36. §. előírása szerint: a költségvetés végrehajtása során, az államháztartás alrendszerében tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel vállalható és a kifizetések, kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve államigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat – is ezen összeghatárig rendelkezhet el (utalványozás).

Az Ávr. 46. § (2) alapján a költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat (szabad keret) felhasználási terven kell alapulnia. A kötelezettségvállalás csak az arra felhatalmazott ellenjegyzése után történhet meg.

Az Ávr. 52. § alapján költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult a költségvetési szerv alapító okiratában, költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen szabályzat 1., 2. 3. sz. mellékletét képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat **1., 2.3. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

Az Ávr. 53.§ alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódóan,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség esetében.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

**Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:**

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,

**vagy**

- a jelen szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

**Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:**

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.



### **Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

### **A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A 100.000 Ft alatti előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő tételek alapján teljesített bank és pénztári kifizetéseket azok teljesítésének elszámolásakor a Számlarendben szereplő bizonylatokon kell külön a banki és külön a pénztári kifizetésekre kiállítani és felvezetni a kötelezettségvállalás nyilvántartásába.

E tételeknél azonban nem lehet mechanikusan eljárni, mert előfordulhat hogy fenti tételekre már írásban kötelezettségvállalás történt. Ez azt jelentené, hogy a kötelezettségvállalási nyilvántartásba ismételt feljegyzésre kerülne sor, mely a nyilvántartás valódiságát befolyásolja.

Azok a kötelezettségvállalások, amelyek év közben keletkeznek, a megrendeléssel, vagy a kifizetésre vonatkozó döntéssel egyidejűleg, a kötelezettségvállalások dokumentumaiként előírt nyomtatványok alapján vehetők nyilvántartásba.

Év közben előfordulhat szerződés módosítása miatt kötelezettségvállalás csökkenés is, melyet szintén be kell vezetni a nyilvántartásba.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.



A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalás – beleértve az előzetes kötelezettségvállalást is – nyilvántartásba vételének megtörténtét minden esetben hitelt érdemlően dokumentálni kell. A kötelezettségvállalás dokumentumára rá kell vezetni:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
- kiadási jogcímet
- a nyilvántartásba vétel dátumát,
- a nyilvántartás vezetése a CT ECOSTAT programmal történik ( megrendelés, szerződés.....)

Az adatokat mind az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás bizonylataira, mind az előzetesen nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumaira rá kell vezetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- *határozatlan idejű* kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- *határozott idejű* kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
  - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a CT ECOSTAT programmal történik.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a CT-Ecostat program kötelezettségvállalási moduljával történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintézők a felelősek. A CT-Ecostat program kötelezettségvállalási moduljában kötelező az analitikus nyilvántartást vezetni, amely lehetővé teszi a beszámoló kiegészítő mellékletében szereplő táblázatok kitöltését. A kötelezettségvállalások nyilvántartására mind a 100 ezer Ft feletti, mind pedig az 100 ezer Ft alatti tételek esetében a Számlarend XI. fejezete ad részletes útbaigazítást.

### III.

#### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató és az általa írásban megbízott dolgozók jogosultak.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2.3. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat *6. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi-kontrollig munkaügyi oszt a felelős.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-c) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### IV.

#### A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE



Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 3. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi-kontrolling munkaügyi oszt a felelős.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összegszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.



A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten : „teljesítés igazoló” vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton,

Alulírott.....(Csornai Margit Kórház) képviselője igazolom, hogy a .....számú támogató okirat/szerződés részeként.....részére.....havi bruttó.....Ft összegű díjat számfejteti/kifizetni engedélyezem, egyben igazolom, hogy a megbízási szerződésben foglaltak teljesítése maradéktalanul megtörtént.

szöveget kell szerepeltetni.

## V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Az Ávr. 55.§ alapján érvényesítést a gazdasági igazgató által írásban kijelölt, az intézmény állományába tartozó pénzügyi végzettségű közalkalmazott végezhet.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi-kontrolling munkaügyi oszt a felelős.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr., illetve a belső szabályzatokban foglalt ügymenetet betartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

## VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az igazgató-főorvos, vagy az általa írásban meghatalmazott személy a jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi-kontrolling munkaügyi oszt a felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a szabályzat **10. számú mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. **A Csornai Margit Kórház nem alkalmazza az elektronikus aláírást.**

A 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, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő áttulás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

## VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.



## IX.

### A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

## X.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2014. január 1-én lép hatályba.

A jegyző köteles biztosítani, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **4. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző és az intézményvezetők a felelősek.

2014/UT/000019 sorszámú Utalvány

Belső számlaszám : 2014/S00003  
Külső számlaszám : 13-00001021860  
Szállító/vevő kód : 400089

Teljesítés idő : 2014.01.01  
Számv.elsz.dátuma: 2014.01.01  
Fizetési h. idő : 2014.01.01.  
Fizetés módja : ÁTUTALÁS  
Átutalás ideje : 2014.01.08  
Ért. sorsz. : B 007/005-0039  
Gazdálkodó kód : 002  
Kötelezettségvállalás: SZSZ-002-044/2003  
Kulcsszó kód :  
ERA: 1K337 Partner ERA:

A(z) Allianz Hungária Biztosító ZRT  
címe : 1054 BUDAPEST BAJCSY-ZSILINSZKY UT 52.  
bankja : 18100002-00001191-21010055  
80 000 Ft 00 f- azaz

nyolcvanezer Ft nulla fillérrel érvényesítve.

Megj.: biztosítási díj

A fenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a feltüntetett költséghely,- szakfeladat terhére utalványozom ill. ellenjegyzem.

	ADOM	THK	5%	18%	27%	Összeg
Alap	80 000	0	0	0	0	80 000
ÁFA				0		Alap 80 000
				7 %	12%	ÁFA
Áfa bontás	Mentes	Arányos	Kötelező			
	0	0	0	0	0	

Tartozik számla	Követel számla	Másodlagos számla	Könyvelési t. összege	Szöveg / Megjegyzés

.....  
érvényesítő                      teljesítés szakmai igazolására jogosultak                      pénzügyi ellenjegyző                      utalványozó  
Dátum: .....                      Dátum: .....                      Dátum: .....                      Dátum: .....

Csornai Margit Kórház  
Igazgató

Ügyiratszám:...../2014

## MEGHATALMAZÁS


Az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján tartós távollétem és összeférhetetlenség esetében kötelezettségvállalási és utalványozási, valamint általános jelleggel teljesítés igazolásra felhatalmazom

**Dr. Ábrahám Péter orvos igazgatót.**

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

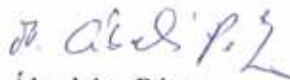
Csorna, 2014. január 2.



  
Dr. Winiczai Zoltán  
igazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2014. január 2.

  
Dr. Ábrahám Péter  
orvos igazgató



Csornai Margit Kórház  
Igazgató

Ügyiratszám:...../2014

## MEGHATALMAZÁS

Az intézményre vonatkozó kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján tartós távollétem és összeférhetetlenség esetében az 500.000 Ft alatti tételek esetében kötelezettségvállalási és utalványozási joggal felhatalmazom.

Általános jelleggel értékhatár nélkül teljesítés igazolásra felhatalmazom

**Némethné Borsodi Irma gazdasági igazgatót.**

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

Csorna, 2014. január 2.



Dr. Winiczai Zoltán  
igazgató

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2014. január 2.

Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

Csornai Margit Kórház  
Igazgató

Ügyiratszám:...../20...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 200.... év..... hó .....napján kelt,...../200 .... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási és utalványozási (teljesítés igazolói ) jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 200....év .....hó .... napjától visszavonom.

.....200... év .....hó .... nap

P.H.

.....  
*igazgató aláírása*

Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató

Ügyiratszám:...../2014

Márcziszné Kocsis Éva  
könyvelő

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Csorna, 2014. január 2.



*Némethné Borsodi Irma*  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2014. január 2.

*Márcziszné Kocsis Éva*  
Márcziszné Kocsis Éva  
könyvelő



Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató

Ügyiratszám:...../2014

Németh Istvánné  
gazdasági osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával.

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

Csorna, 2014. január 2.



*Némethné Borsodi Irma*  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2014. január 2.

*Németh Istvánné*  
Németh Istvánné  
gazdasági osztályvezető

Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató  
Ügyiratszám:...../2014

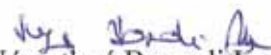
Kovácsné Horváth Mária  
pénzügyi csoportvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Csorna, 2014. január 2.



  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2014. január 2.

  
Kovácsné Horváth Mária  
pénzügyi csoportvezető

4. sz. melléklet







A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

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

Csorna, 2014. január 2.

A megbízó neve aláírása	Megbízott neve aláírása	Szakmai teljesítés igazolás során ellátandó szakterület	Dátum
Dr. Winiczai Zoltán	Némethné Borsodi Irma <i>Némethné Borsodi Irma</i>	mindent igazolhat	2014. 01.02.
Dr. Winiczai Zoltán	Németh Istvánné <i>Németh Istvánné</i>	mindent igazolhat	2014. 01.02.
	Vizler Éva	munkabérek, bérjellegű juttatások	2014. 01.02.
	Kozma Lászlóné <i>Kozma Lászlóné</i>	munkabérek, bérjellegű juttatások	2014. 01.02.
	Sipőcz Jánosné <i>Sipőcz Jánosné</i>	készletbeszerzések	2014. 01.02.
	Nagy Vilmos <i>Nagy Vilmos</i>	műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások,üzemanyag	2014. 01.02.
	Bónáné Nagy Zsuzsanna <i>Bónáné Nagy Zsuzsanna</i>	élelmiszer beszerzések	2014. 01.02.
	Takács Istvánné <i>Takács Istvánné</i>	élelmiszer beszerzések	2014. 01.02.
	Vass Gabriella <i>Vass Gabriella</i>	gyógyszer kiadások	2014. 01.02.
	Selyem Zsoltné <i>Selyem Zsoltné</i>	mindent igazolhat	2014.01. 02.
Dr. Winiczai Zoltán	Kovácsné Horváth Mária <i>Kovácsné Horváth Mária</i>	bankköltséggel kapcsolatos kiadások	2014.01. 02.

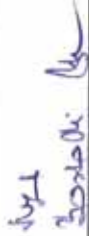

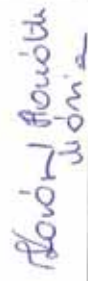
**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazási jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Dr. Winciczai Zoltán	igazgató		mindent igazolhat		2016. 02. 19
2.	Dr. Ábrahám Péter	orvos igazgató		mindent igazolhat		2016. 02. 19
3.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató		mindent igazolhat		2016. 02. 19
4.	Németh Istvánné	gazdasági osztályvezető		mindent igazolhat		2016. 02. 19
5.	Vizler Éva	munkaügyi előadó		munkabérek, bérjellegű juttatások		2016. 02. 19
6.	Kozma Lászlóné	munkaügyi előadó		munkabérek, bérjellegű juttatások		2016. 02. 19



7.	Sipőcz Jánosné	raktáros		készlet beszerzések	Sipőcz Jánosné	2016.02.19
8.	Nagy Vilmos	műszaki csoport vez.		műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások, üzemanyag	Nagy Vilmos	2016.02.19
9.	Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmiszer raktáros		élelmiszer beszerzések	Bónáné Nagy Zsuzsanna	2016.02.19
10.	Takács Istvánné	élelmiszer vezető		élelmiszer beszerzések	Takács Istvánné	2016.02.19
11.	Vass Gabriella	gyógyszerraktáros		gyógyszer kiadások	Vass Gabriella	2016.02.19
12.	Selyem Zsoltné	finanszírozó		mindent igazolható	Selyem Zsoltné	2016.02.19
13.	Kovácsné Horváth Mária	pénzügyi csoportvezető		bankköltséggel kapcsolatos kiadások	Kovácsné Horváth Mária	2016.02.19

**NYILVÁNTARTÁS**  
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató			2016.02.18
2.	Németh Istvánné	gazdasági osztályvezető			2016.02.18
3.	Kovácsné Horváth Mária	pénzügyi csoportvezető			2016.02.18
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS**  
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő		Márcziszné Kocsis Éva	2016.02.19
2.	Kovácsné Horváth Mária	pénzügyi csoportvezető		Horváthné Kovács Mária	2016.02.19
3.					
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató  
Ügyiratszám: 283-1/2016

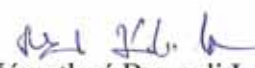
Kovácsné Horváth Mária  
számveteli- kontrollig-munkaügyi  
osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján 2016. február 19-től visszavonásig megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

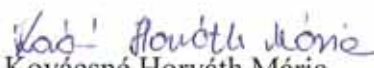
Csorna, 2016. február 19.



  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2016. február 19.

  
Kovácsné Horváth Mária  
számveteli-kontrollig-  
munkaügyi osztályvezető



Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató

Ügyiratszám: 283-1/2016

Kovácsné Horváth Mária  
számveteli- kontrolling-munkaügyi  
osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján 2016. február 19-től visszavonásig megbízom a pénzügyi ellenjegyzői és az érvényesítői feladatok ellátásával.

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

Csorna, 2016. február 19.



*Irma Borsodi*  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2016. február 19.

*Mária Kovácsné Horváth*  
Kovácsné Horváth Mária  
számveteli-kontrolling-  
munkaügyi osztályvezető

Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató  
Ügyiratszám: 281-1/2016

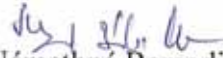
Selyem Zsoltné  
gazdasági osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján 2016. február 19-től visszavonásig megbízom a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával.

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

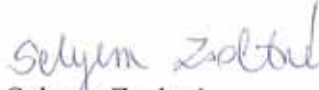
Csorna, 2016. február 19.



  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2016. február 19.

  
Selyem Zsoltné  
gazdasági osztályvezető

Csornai Margit Kórház  
Gazdasági igazgató

Ügyiratszám: 281-1/2016


Selyem Zsoltné  
gazdasági osztályvezető

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján 2016. február 19-től visszavonásig megbízom a pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátásával.

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


Csorna, 2016. február 19.



  
Némethné Borsodi Irma  
gazdasági igazgató

A megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Csorna, 2016. február 19.

  
Selyem Zsoltné  
gazdasági osztályvezető

4. sz. melléklet

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a teljesítés igazolási feladatok ellátásával, 2016. február 19-től egyúttal a 2014. január 2-i hatályát veszti.

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

Csorna, 2016. február 19.

A megbízó neve aláírása	Megbízott neve aláírása	Szakmai teljesítés igazolás során ellátandó szakterület	Dátum	
Dr. Winiczai Zoltán	Selyem Zsoltné <i>Selyem Zsoltné</i>	mindent igazolhat	2016. 02. 19	Selyem
	Vizler Éva <i>Vizler Éva</i>	munkabérek, bérjellegű juttatások	2016. 02. 19	vet
	Kozma Lászlóné <i>Kozma Lászlóné</i>	munkabérek, bérjellegű juttatások	2016. 02. 19	kn
	Sipőcz Jánosné <i>Sipőcz Jánosné</i>	készletbeszerzések	2016. 02. 19	Suel
	Nagy Vilmos <i>Nagy Vilmos</i>	műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások,üzemanyag	2016. 02. 19	df
	Bónáné Nagy Zsuzsanna <i>Bónáné Nagy Zsuzsanna</i>	élelmiszer beszerzések	2016. 02. 19	Bwl
	Takács Istvánné <i>Takács Istvánné</i>	élelmiszer beszerzések	2016. 02. 19	J1
	Vass Gabriella <i>Vass Gabriella</i>	gyógyszer kiadások	2016. 02. 19	Vass




4. sz. melléklet

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzat alapján megbízom a teljesítés igazolási feladatok ellátásával, 2016. február 19-től egyúttal a 2014. január 2-i hatályát veszti.




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

Csorna, 2016. február 19.

A megbízó neve aláírása	Megbízott neve aláírása	Szakmai teljesítés igazolás során ellátandó szakterület	Dátum	
Dr. Winiczai Zoltán	Selyem Zsoltné <i>Selyem Zsoltné</i>	mindent igazolhat	2016.02.19	Selyem
	Vizler Éva <i>Vizler E</i>	munkabérek, bérjellegű juttatások	2016.02.19	UE
	Kozma Lászlóné <i>Kozma Lászlóné</i>	munkabérek, bérjellegű juttatások	2016.02.19	Ln
	Sipőcz Jánosné <i>Sipőcz Jánosné</i>	készletbeszerzések	2016.02.19	Sue
	Nagy Vilmos <i>Nagy Vilmos</i>	műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások,üzemanyag	2016.02.19	
	Bónáné Nagy Zsuzsanna <i>Bónáné Nagy Zsuzsanna</i>	élelmiszer beszerzések	2016.02.19	Bon
	Takács Istvánné <i>Takács Istvánné</i>	élelmiszer beszerzések	2016.02.19	I/
	Vass Gabriella <i>Vass Gabriella</i>	gyógyszer kiadások	2016.02.19	Vass

**NYILVÁNTARTÁS**  
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

5. számú melléklet

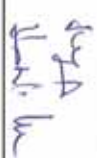


Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Winiczai Zoltán	igazgató	2016. 02. 19		
2.	Dr. Ábrahám Péter	orvos igazgató	2016. 02. 19		
3.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016. 02. 19		
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalazással) került sor.

## 6. számú melléklet

## NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről hatályos 2016. február 19-től, egyúttal a 2014. január 2-i hatályát veszti

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016. 02. 19		
2.	Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2016. 02. 19		
3.	Kovácsné Horváth Mária	számviteli - controlling- munkaközi osztályvezető	2016. 02. 19		
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.



**NYILVÁNTARTÁS**

*6. számú melléklet*

a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről hatályos 2016. február 19-től, egyúttal a 2014. január 2-i hatályát veszti

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016. 02. 19	<i>Irma Borsodi</i>	
2.	Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2016. 02. 19	<i>Selyem Zsoltné</i>	
3.	Kovácsné Horváth Mária	számviteli - controlling-munkatügyi osztályvezető	2016. 02. 19.	<i>Kovácsné Horváth Mária</i>	
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

## 7. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről  
hatályos 2016. február 19-től, egyúttal az előző 2014. január 2-i hatályát veszti



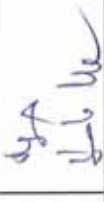


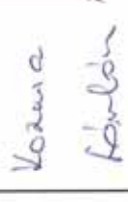
Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazá sra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Dr. Winiczai Zoltán	igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat	Winiczai	
2.	Dr. Ábrahám Péter	orvos igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat	Dr. Ábrahám Péter	
3.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat	Borsodi	
4.	Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2016.02.19	mindent igazolhat	Selyem Zsoltné	
5.	Vizler Éva	munkaügyi előadó	2016.02.19	munkabérek, bérjellegű juttatások	Vizler	
6.	Kozma Lászlóné	munkaügyi előadó	2016.02.19	munkabérek, bérjellegű juttatások	Kozma Lászlóné	

7.	Sipőcz Jánosné	raktáros	2016.02.19	készlet beszerzések	Sipőcz Jánosné	
8.	Nagy Vilmos	műszaki csoport vez.	2016.02.19	műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások,üzemanyag	Nagy Vilmos	
9.	Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmiszer raktáros	2016.02.19	élelmiszer beszerzések	Bónáné Nagy Zsuzsanna	
10.	Takács Istvánné	élelmiszer vezető	2016.02.19	élelmiszer beszerzések	Takács Istvánné	
11.	Vass Gabriella	gyógyszer raktáros	2016.02.19	gyógyszer kiadások	Vass Gabriella	
				mindent igazolhat		



## 7. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről  
hatályos 2016. február 19-től, egyúttal az előző 2014. január 2-i hatályát veszti

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazá- sra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Dr. Winiczai Zoltán	igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat		
2.	Dr. Ábrahám Péter	orvos igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat		
3.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016.02.19	mindent igazolhat		
4.	Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2016.02.19	mindent igazolhat		
5.	Vizler Éva	munkügyi előadó	2016.02.19	munkabérek, bérjellegű juttatások		
6.	Kozma Lászlóné	munkügyi előadó	2016.02.19	munkabérek, bérjellegű juttatások		

7.	Sipőcz Jánosné	raktáros	2016.01.19	készlet beszerzések	Sipőcz Jánosné	
8.	Nagy Vilmos	műszaki csoport vez.	2016.01.19	műszaki beszerzések közüzemi díjak, szolgáltatások,üzemanyag	Nagy Vilmos	
9.	Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmiszer raktáros	2016.01.19	élelmiszer beszerzések	Bónáné Nagy Zsuzsanna	
10.	Takács Istvánné	élelmiszer vezető	2016.01.19	élelmiszer beszerzések	Takács Istvánné	
11.	Vass Gabriella	gyógyszer raktáros	2016.01.19	gyógyszer kiadások	Vass Gabriella	
				mindent igazolhat		

8. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
 az érvényesítésre jogosult személyekről  
 hatályos 2016. január 15-től, egyúttal 2014. január 2-i hatályát veszti


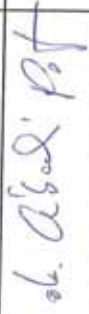

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő	2016.02.19	Márcziszné Kocsis Éva	
2.	Kovácsné Horváth Mária	számviteli-kontrolling- munkaügyi osztályvezető	2016.02.19	Kovácsné Horváth Mária	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

**NYILVÁNTARTÁS**  
 az érvényesítésre jogosult személyekről  
 hatályos 2016. február 19-től, egyúttal 2014. január 2-i hatályát veszti

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Márcziszné Kocsis Éva	könyvelő	2016.02.19	Márcziszné Kocsis Éva	
2.	Kovácsné Horváth Mária	számviteli-kontrolling- munkaügyi osztályvezető	2016.02.19	Kovácsné Horváth Mária	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					



**NYILVÁNTARTÁS**  
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Winczai Zoltán	igazgató	2016. 01. 19		
2.	Dr. Ábrahám Péter	orvos igazgató	2016. 01. 19		
3.	Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2016. 01. 19		
4.					
5.					
6.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

268-1/2016

## MEGBÍZÁS

**Dr Winiczai Zoltán igazgató-főorvos a Csornai Margit Kórház igazgatója az SZMSZ VII. fejezete alapján megbízom Selyem Zsoltné gazdasági osztályvezetőt a gazdasági igazgató általános helyettesítési feladatival.**

A gazdasági igazgató általános helyettesítési feladatai elvégzése során fokozott mértékben felelős az intézmény gazdálkodási feladatainak megszervezéséért a gazdálkodással kapcsolatos törvények, rendeletek intézményi szintű betartásáért.

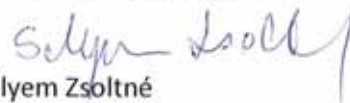
A gazdasági igazgató távollétében gyakorolja annak gazdálkodással kapcsolatos jogait, a vonatkozó szabályzatok alapján. A tett intézkedésekről köteles beszámolni mint a főigazgatónak mind a gazdasági igazgatónak.

A feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

Csorna, 2016. február 19.

  
Dr Winiczai Zoltán  
igazgató-főorvos

A megbízást elfogadom:

  
Selyem Zsoltné  
gazdasági osztályvezető



## Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Némethné Borsodi Irma	gazdasági igazgató	2017.01.30	<i>Irma Borsodi</i>
Selyem Zsoltné	gazdasági osztályvezető	2017.01.30	<i>Selyem Zsolt</i>
Kovácsné Horváth Mária	Számviteli-kontrolling és munkaügyi ov.	2017.01.30	<i>Kovács Horváth Mária</i>
Márczisiné Kocsis Éva	könyvelő	2017.01.30	<i>Márczisiné Kocsis Éva</i>
Kiss-György Lászlóné	számviteli ügyintéző	2017.01.30	<i>Kiss-György Lászlóné</i>
Botka Lászlóné	pénztáros	2017.01.30	<i>Botka László</i>
Vizler Éva	munkaügyi előadó	2017.01.30	<i>Vizler Éva</i>
Kozma Lászlóné	Munkaügyi előadó helyettes	2017.01.30	<i>Kozma László</i>
Sipőcz Jánosné	raktáros	2017.01.30	<i>Sipőcz Jánosné</i>
Nagy Vilmos	műszaki csoportvezető	2017.01.30	<i>Nagy Vilmos</i>
Takács Istvánné	élelmezés vezető	2017.01.30	<i>Takács István</i>
Bónáné Nagy Zsuzsanna	élelmiszer raktáros	2017.01.30	<i>Bónáné Nagy Zsuzsanna</i>
Vass Gabriella	gyógyszerraktáros	2017.01.30	<i>Vass Gabriella</i>

Szigó

S

Suel

Selyem

K

M

Kny

Bul

Viz

Koz

Sip

Suel

Nagy

Tak

Bón

Bul

Vass

Vass