



**BAJAI
SZENT RÓKUS
KÓRHÁZ**
1795

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ
6500 Baja, Rókus u. 10.
Tel.: 79/422-233, Fax: 79/425-575

MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS

A szabályzat a **BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ** tulajdona.
MÁSOLÁSA NEM MEGENGEDETT.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 1/9 Dátum:2025.09.08.
---	--	---------------------------------

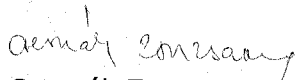
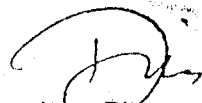
TARTALOM

<i>CÍM</i>	<i>HATÁLYBA LÉPÉS</i>	<i>OLDALSZÁM</i>
1. CÉL		2
2. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG		2
3. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK		2
4. FOLYAMATLEÍRÁS		2
4.1. Kötelezettségvállalás		2
4.2. Ellenjegyzés		6
a. Teljesítésigazolás		6
b. Érvényesítés		7
c. Utalványozás		8
d. Kötelezettségvállalások továbbítása a külső partner felé		9
e. Kötelezettségvállalások nyilvántartása		9

2025. 09. 08.

MELLÉKLET

- 1. ALÁÍRÁSMINTÁK
- 2. FELHATALMAZÁSOK, KIJELÖLÉSEK
- 3. TÁJÉKOZTATÓ LEVÉL AZ UTASÍTÁSRA TÖRTÉNT PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSEKRŐL, UTASÍTÁS ALAPJÁN TÖRTÉNT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK ANALITIKÁJA TÁBLÁZAT

Előkészítette:  Csernák Zsuzsanna Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető	Ellenőrizte:  Doszkocs Rita gazdasági igazgató	Jóváhagyta:  Dr. Tóth Gábor PhD igazgató 	Kiadás: 11. Iktatószám: BSZRKJOGMIN/ 31-4/2025 K10 visszavonva jelen dokumentum hatálybalépése napjával.
--	--	---	--

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 2/9 Dátum:2025.09.08.
--------------------------------	---	---------------------------------

1. CÉL

Jelen szabályzat célja az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kiadott, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben foglaltak kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjére vonatkozó előírások betartása és betartatása.

1. TERÜLETI ÉRVÉNYESSÉG

A szabályzatot alkalmazni kell az intézmény gazdálkodásával, pénzügyeivel és számvitelével foglalkozó területein, szervezeti egységeiben, ahol a gazdasági és jogi esemény keretén belül olyan kötelezettséget vállalnak, melynek anyagi kihatása van.

2. FOGALOMMEGHATÁROZÁSOK

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Ellenjegyzés: az az eljárás, amelynek során a kijelölt dolgozó személyesen meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás vagy a követelés, előírás jogszerűségét, valódiságát, teljesíthetőségét és mindezt aláírásával igazolja.

Érvényesítés: az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző tevékenység. Itt kell meggyőződni arról, hogy a kifizetést alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állnak-e.

Utalványozás: az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, a készletek bevételezésének és kiadásának elrendelése.

3. FOLYAMATLEÍRÁS

3.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzatának pénzügyi fedezete rendelkezésre áll-e, minden esetben pénzügyi ellenjegyzés előzi meg a kötelezettségvállalást.

Az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzéseket (fedezetlen kötelezettségvállalásokat) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) szabályozza.

Áht. 37. § (1) Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 3/9 Dátum:2025.09.08.
---	--	---------------------------------

kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ávr. 54. § (3) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ávr. 54. § (4) Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervei formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét.

Ávr. 55. § (1) 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.

Az OKFŐ OKFŐ-ELL/36-2/2024 számú - utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésekre vonatkozó tájékoztatások eljárásrendjének módosításáról rendelkező - dokumentum alapján a költségvetési intézmény pénzügyi ellenjegyzőjének az Ávr. 54. § (4) bekezdésének megfelelően az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzést követően haladéktalanul, legkésőbb a következő héten tájékoztatást kell küldeni az OKFŐ-ELL/36-2/2024 számú dokumentum 1. számú melléklete szerinti formában és tartalommal az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzések bruttó értékéről, darabszámáról, a kötelezettségvállalások tartalmáról az OKFŐ-ELL/36-2/2024 számú dokumentum 1. számú melléklete szerinti minta levél dokumentum és az Utasítás alapján történt kötelezettségvállalások analitikája táblázat kitöltésével, csatolásával (3. melléklet). A tájékoztatást a Belügyminiszternek címezve a belsoellenorzes@okfo.gov.hu címre kell megküldeni.

A kötelezettségvállalónak feladata ellátásához olyan döntés előkészítő dokumentumot szükséges a kötelezettségvállalás kezdeményezője részéről szolgáltatnia, amelyből meg tudja állapítani a megvalósítás leggazdaságosabb módját és a legjobbnak ítélt megoldást.

Kötelezettségvállalási értékhatárokról a szabályzat nem rendelkezik, mivel kötelezettségvállalásra – mely az előirányzat – felhasználási terven alapul - összeghatárra tekintet nélkül főszabály szerint a főigazgató – az alábbi esetköröket illetve ott szabályozottakat kivéve - jogosult a gazdasági igazgató, vagy helyettese, a mindenkori Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető, vagy az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó ellenjegyzése után.

Az orvos – igazgató kötelezettségvállalási jogköre:

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 4/9 Dátum:2025.09.08.
---	--	---

A főigazgató távolléte, akadályoztatása esetén a Ptk. szerinti felhatalmazás/megbízás alapján képviseli az intézményt harmadik személyekkel szemben az orvos – igazgató a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés szabályzatban foglaltak szerinti alábbi tárgykörökben:

- új szerződés megkötése esetén kötelezettségvállalás 5 millió forint értékhatárig,
- meglévő szerződéses jogviszony esetén szerződésmódosítás aláírása értékhatárbeli korlátozás nélkül,
- referenciaigazolás-, teljesítésigazolás aláírása

A főigazgató és orvos-igazgató egyidejű távolléte esetén az orvos-igazgató helyettes gyakorolja az orvos-igazgató kötelezettségvállalási jogkörét.

Egyéb esetkör szabályozása, mely nem tárgya jelen szabályzatnak, a Szervezeti és Működési szabályzatban került rögzítésre.

A témafelelős/keretgazda kötelezettségvállalási jogköre:

- magasabb vezetők távolléte esetén eseti főigazgatói felhatalmazás alapján

Kötelezettségvállalásra, kiadmányozásra, utalványozásra, ellenjegyzésre jogosult személyek helyettesítését a beosztásuknak megfelelő állandó vagy kijelölt helyettesek látják el. Az e körbe nem tartozó helyetteseket csak esetileg, írásban lehet kijelölni, a helyettesítés időbeni és esetleges tartalmabeli megkötésének megjelölésével. A kijelölést a főigazgató hagyja jóvá.

A helyettesnek meg kell felelnie mindazon követelményeknek, amelyek a helyettesítettre vonatkoznak.

A kötelezettségvállalók, teljesítésigazolók, ellenjegyzők, érvényesítők, utalványozók írásos kijelölése külön felhatalmazás/kijelölés formában történt 2. számú melléklet szerint.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben 53.§ (1) bekezdés a) pontja alapján nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke a 200.000 forintot nem éri el. A fentiek szerinti kifizetésre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat alkalmazni kell. Intézményünkben előzetes írásbeli kötelezettségvállalás működik értékhatárra tekintet nélkül.

A kötelezettségvállalást előkészítő feladatok:

- pályázatok kiírása (közbeszerzés alá tartozó és nem tartozó pályázatok),
- árajánlatok bekérése
- árajánlatok elbírálása

A pályázati kiírásnak és az ajánlat kérésének tartalmaznia kell az alábbi feltételeket:

- készlet/szolgáltatás pontos megnevezését (meghatározását),

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 5/9 Dátum:2025.09.08.
---	--	---

- mennyiségi egységét,
- mennyiségét,
- egységár (ÁFA% megjelöléssel),
- garancia idő,
- szállítás módja,
- szállítás határideje (folyamatos teljesítés esetén ütemezése),
- teljesítés (átvétel) helye,
- fizetés módja,
- fizetési határidő,
- késedelmi kamat mértéke,
- esetleges árengedmény,
- kedvezmény mértéke, feltétele.

Árajánlatot legalább három szállítótól kell kérni.

A beérkezett árajánlatokat az érintettek (keretgazdálkodó, igénylő) által minősíteni kell a szakmai és gazdaságossági szempontok szerint és a kötelezettségvállaló elé az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre.

A kötelezettségvállalás formái:

1. alkalmazási okirat
2. megrendelés
3. vállalkozási, szállítási szerződés

A megrendelés eszköz, készlet, gyógyszer beszerzéskor, szolgáltatások igénybevételekor alkalmazott kötelezettségvállalási forma. Minden megrendelést írásban kell elkészíteni formanyomtatványon az Ecostat rendszerben generált sablonnal.

A megrendelő jogérvényessége miatt az alábbiakat kell kötelezően tartalmaznia:

- a megrendelő és a szállító pontos megnevezése, telephelye,
- a megrendelt és szállítandó eszköz, készlet, szolgáltatás pontos meghatározása (amely egyben tartalmazza a minőségi követelményeket is),
- mennyiségi egység, mennyiség, egységár (ÁFA % megjelöléssel),
- a kötelezettség összege,
- a szállítás módja,
- a szállítás határideje,
- a teljesítés (átvétel) helye,
- a fizetés módja,
- a fizetési határidő,
- engedmény, kedvezmény mértéke, összege,
- hibás teljesítés esetére szankciók kikötése (pl.: kötbér),
- garanciális javítás, jótállási kötelezettség,
- késedelmi kamat mértéke.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 6/9 Dátum: 2025.09.08.
--	---	--

A megrendelést minden esetben három példányban kell kiállítani, amelyből

- egy példány a szállítóé, illetve a szolgáltatást végzőé,
- egy példány a központi nyilvántartóé, ahol a megrendelést nyilvántartásba veszik,
- egy példány a gazdasági esemény megvalósulásakor a számla mellé csatolandó

Az ütköztetést és ellenőrzést a CT Ecostat gazdasági ügyviteli rendszer Kötelezettségvállalás nyilvántartó programja illetve a Disztibúciós csoport/Központi raktár/Informatika/Élelmezés végzi. Nem CT Ecostat ügyviteli rendszert használó egységek kapcsán az ütköztetést és ellenőrzést a Közgazdasági és gazdálkodási osztály dolgozója végzi.

Ügyeleti/készenléti idő alatt történő sürgősségi indokú, eseti külső, vállalkozó által végzett javítások megrendelésére az ügyeletes jogosult, a műszaki ügyelettel történt előzetes egyeztetés után. A megrendeléseket a készenléti jelentésben rögzíteni, és a következő munkanapon az adott kötelezettségvállalót, keretgazdát rövid úton írásban vagy szóban értesíteni kell.

3.2. Ellenjegyzés

Az az eljárás, amelynek során a gazdasági igazgató, vagy a helyettese vagy az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó személyesen meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás vagy a követelés, előírás jogszerűségét, valóságát, teljesíthetőségét és mindezt aláírásával igazolja a kötelezettségvállalás előtt. Abban az esetben, ha a gazdasági igazgató a kötelezettségvállaló, akkor a mindenkor Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető vagy az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó az ellenjegyző. Meglévő szerződéses jogviszony esetén megrendelő ellenjegyzése értékhatárbeli korlátozás nélkül kijelölés alapján a Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető vagy az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó feladata.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás a kötelezettségvállaló, az utalványozó és az ellenjegyzésre jogosult személy aláírása mellett érvényes.

Az ellenjegyzésre jogosultak ellenjegyzése nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható és ilyen intézkedés nem tehető.

Az intézmény folyamatos működésének biztosítása érdekében az ellenjegyző, amennyiben fenntartása van a kötelezettségvállalás megalapozottságát illetően, akkor köteles azonnal a kötelezettségvállalóval a kapcsolatot felvenni.

A házipénztári be- és kifizetések, valamint a banki átutalások bizonylatait gazdasági igazgatói kijelölés alapján a Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető vagy az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó jogosult ellenjegyezni. Amennyiben a Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető a gazdasági igazgatót helyettesíti, úgy az ellenjegyzést az ellenjegyzésre kijelölt dolgozó gyakorolja.

a. Teljesítésigazolás

Az okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolásra a

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 7/9 Dátum:2025.09.08.
---	--	---

kötelezettségvállalási illetve utalványozási joggal rendelkező személy jogosult, vagy ezt a jogosultságot delegálva a kötelezettségvállaló által kijelölt teljesítésigazolásra jogosult személy eszközölheti. A teljesítésigazoló aláírásának a bizonylaton eredeti formában kell szerepelni. A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja.

b. Érvényesítés

Az érvényesítés a szállított áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző tevékenység.

Érvényesítést csak az ezzel írásban kijelölt, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett mérlegképes könyvelői vagy ezzel egyenértékű pénzügyi-számviteli szakképesítésű dolgozó végezhet. A kijelölést a gazdasági igazgató teszi meg írásban.

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát,összszegszerűségét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották.

A kiadások érvényesítése során meg kell állapítani, hogy a kedvezményezett előzetes kötelezettségvállalás, jogszabály, vagy egyéb intézkedés alapján jogosan megilleti a térítés és mennyi a teljesített szállítás, szolgáltatás, munka vagy egyéb jogos indokok alapján a fizetendő összeg. E vizsgálat során meg kell állapítani, hogy a kiadási előirányzat (gazdálkodási keret), illetve a kifizetés teljesítéséhez szükséges pénzeszköz rendelkezésre áll-e.

Az érvényesítés megtörténtét a bizonylathoz csatolt utalványon kell végrehajtani.

Az érvényesítés esetén az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását kell feltüntetni.

Az érvényesítésnél különös figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- ÁFA törvény által előírt számla alaki követelményekre,
- a teljesülést igazoló okmányok meglétére,
 - árajánlatkérés
 - megrendelés
 - szállítólevél
 - munkalap
 - bevételi bizonylat
 - üzembe helyezési jegyzőkönyv
 - műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv
- számlázott és bevételezett mennyiség,
- számlán és a megrendelésen szereplő határidő,
- számlán és a megrendelésen szereplő késedelmi kamat mértékének egyezősége.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 8/9 Dátum:2025.09.08.
--	---	---

Érvényesítés után a bizonylatokat továbbítani kell a pénzügyi ellenjegyzőnek illetve az utalványozónak.

c. Utalványozás

Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, a készletek kiadványozásának elrendelése. Utalványozásra jogosult kijelölés alapján a gazdasági igazgató illetve akadályoztatása, távolléte esetén a Közgazdasági és gazdálkodási osztályvezető, személyi juttatás esetén a Bér-, munka-, személyügyi csoport koordinátor, vagy távolléte, akadályoztatása esetén helyettese. Bankpénztári bizonylatokat a gazdasági igazgató jogosult utalványozni.

Utalványozás csak az érvényesített okmányokra vezetve, vagy külön írásbeli rendelkezés alapján történhet. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem szabad.

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet.

Az utalványnak tartalmaznia kell:

- az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámla számát,
- a fizetés módját, időpontját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó könyvviteli számla számát, megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Az utalványozás fajtái:

- pénzforgalommal kapcsolatos,
- raktári

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási és ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el. Kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint utalványozó és ellenjegyző között nem lehet az összeférhetetlenség tényét kimerítő rokoni kapcsolat.

Az utalványozó és az ellenjegyző felelősek az utalványozás során a gazdálkodási szabályok betartásáért. Anyagi felelősséggel tartoznak, ha szabálytalan utalványozás következtében az intézményt anyagi károsodás éri, büntetőjogi felelősségre vonás érvényesül, ha szabálytalan utalványozással büntettet is elkövetnek.

Az átutalásos tételeknél a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, teljesítés igazoló, érvényesítő, utalványozó aláírás a CT EcoStat KPER rendszerében elektronikus úton, időbélyeg rögzítéssel történik.

A készpénzes tételek aláírása továbbra is papír alapon történik.

BAJAI SZENT RÓKUS KÓRHÁZ	Működési Szabályzat KÖTELEZETTSÁGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ELLENJEGYZÉS	Oldal: 9/9 Dátum:2025.09.08.
--	--	---

Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabállyal ellentétesen történik felelősségre vonást von maga után. Arra sem pénzeszközt, sem anyagot, vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve nyújtani nem lehet.

d. Kötelezettségvállalások továbbítása a külső partner felé

- Munkaügyi kötelezettségvállalással kapcsolatos dokumentumokat a munkaügyi csoport továbbítja, személyes átadással, vagy postai úton, térítvevénnyel,
- megrendeléseket faxon, vagy elektronikus úton,
- kimenő számlákat postai úton, ajánlottan
- szerződések postai úton, ajánlottan

e. Kötelezettségvállalások nyilvántartása

Központosan a Közgazdasági és gazdálkodási osztály az intézmény egészére vonatkozóan. A nyilvántartások naprakészségéért, megbízhatóságáért a nyilvántartók felelősek.

Nyilvántartás vezetésére kötelezett személy továbbá minden keretgazdálkodó.

Az aláírás – mintákat a szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza, a naprakész nyilvántartás vezetéséért a Közgazdasági és gazdálkodási osztály kijelölt dolgozója felel.

Dr. Pintér Sándor
belügyminiszter úr részére

Iktatószám:

Belügyminisztérium

Ez a levél elektronikus úton kerül megküldésre

Tárgy: tájékoztatás a <intézmény neve> utasításra történt pénzügyi ellenjegyzéseiről

Tisztelt Miniszter Úr!

Tájékoztatom, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a <intézmény neve>-ban időszakbanösszegű, darabszámú, utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésre (fedezetlen kötelezettségvállalásra) került sor.

Az utasításra történt pénzügyi ellenjegyzésekre vonatkozó adatokat a csatolt táblázat tartalmazza.

<dátum>

pénzügyi ellenjegyző

intézmény vezetője

Összesen:

Dátum: