

SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

Szervezet neve: **HÉVÍZ-BALATON AIRPORT Kft.**

Címe: 8380 Hévíz, Kossuth L. u. 1.

Adószáma: 23923610-2-20

Cégjegyzékszám: 20-09-072648

Az utasításban foglaltak 2024. napjával lépnek hatályba.

A szabályzat a számú taggyűlési határozattal jóváhagyásra került.

Sármellék, 2024.

.....
Benkő Attila, ügyvezető

Tartalom

I. Szabályzat célja	3
II. Szabályzat hatálya	3
III. Fogalom meghatározások	3
IV. Gazdálkodás Rendje	5
V. 1. Kötelezettségvállalási folyamat tárgya	5
V. 2. Kötelezettségvállalási folyamat lépései	5
V. 3. Nyilvántartási kötelezettség	5
V. 4. Kötelezettségvállalási nyilatkozat formái	6
V. 5. Kötelezettségvállalás rendje	7
V. 6. Ellenjegyzések Rendje	9
A. Jogi ellenjegyzés	9
B. Szakmai ellenjegyzés	10
C. Pénzügyi ellenjegyzés	10
V. 7. Teljesítésigazolás rendje	11
V. 8. Érvényesítés rendje	13
V. 9. Utalványozás rendje	13
V. 10. Pénzügyi teljesítés és a számlák felszerelésének szabályai	14
V. 11. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje	15
V. 12. Összeférhetetlenségi szabályok	15
V. Záró rendelkezések	15
VI. Mellékletek	17
1.sz. melléklet a Társaság kötelezettségvállalására és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultságáról	17
2.sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettségvállalási / utalványozási jogkör gyakorlására (minta)	18
3.sz. melléklet: Felhatalmazás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására (minta)	19
4.sz. melléklet: Kijelölés teljesítésigazolás jogkör gyakorlására	20
5.sz. melléklet: Kijelölés teljesítésigazolás jogkör gyakorlására	21
6.sz. melléklet: Nyilvántartás gazdálkodási jogkör gyakorlására jogosult személyekről és aláírásmintájukról	22
7.sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal	23

A HÉVÍZ-BALATON AIRPORT Kft. (továbbiakban: Társaság) szervezeti integritásának és megfelelőségének biztosítása, a közpénzfelhasználás kontrolltevékenységeinek hiánytalan és szabályos elvégzése érdekében a kötelezettségvállalás eljárásrendjét a következők szerint határozza meg:

I. SZABÁLYZAT CÉLJA

- (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza a Társaság és bármely más önálló jogalany között létrejövő kötelezettségvállalást eredményező jogügyletek kapcsán a kötelezettségvállalás kezdeményezésére, kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra vonatkozó szabályokat.
- (2) A szabályzatban kialakításra kerülő előírások célja, hogy a Társaság
 - a) biztosítsa a saját pénzeszközök és a közpénzfelhasználás során a kontrolltevékenységek hiánytalan és szabályos elvégzését,
 - b) működése és gazdálkodása során a tevékenységét gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen hajtsa végre,
 - c) elszámolási kötelezettségeit teljesítse,
 - d) megvédje erőforrásait a veszteségektől, károktól,
 - e) működésével kapcsolatosan megfelelő, pontos és naprakész információ álljon rendelkezésre,
 - f) biztosítsa a jogszabályi előírásoknak megfelelő, szabályozott, átlátható és etikus működést,
 - g) védje a tulajdonosok és az ügyfelek érdekeit.

II. SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (1) A szabályzat személyi hatálya a Társaság valamennyi szervezeti egységére, továbbá a Társasággal alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre terjed ki.
- (2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, az (1) bekezdésben meghatározott személyek által tett, kötelezettséget eredményező jognyilatkozatra – függetlenül annak elnevezésétől (pl. szerződés, megrendelés, megállapodás, egyezség stb.) ill. a Társaság nevében és javára tett kötelezettségvállalásra, szándéknyilatkozatra, szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra és utalványozásra.
- (3) A közbeszerzések, a beszerzések sajátos szabályai és azok lebonyolítása, a közbeszerzési eljárás alapján megkötött szerződések módosítása és teljesítése során a Kbt., valamint a Társaság Közbeszerzési és beszerzési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

III. FOGALOM MEGHATÁROZÁSOK

- (1) **szerződés:** jelen szabályzat alkalmazásában szerződés az ügylet, vagy az okirat elnevezésétől és a kezdeményező személyétől függetlenül minden olyan joghatás kiváltására alkalmas – egy vagy többoldalú – jognyilatkozat,
 - a) amelyben a Társaság pénzbeli vagy nem pénzbeli (naturális) szolgáltatás teljesítésére, bármilyen magatartás gyakorlására vagy attól tartózkodásra, tűrésre, vagy jövőbeni

jognyilatkozat megtételére vállal kötelezettséget, vagy amelyben ilyen tartalmú jogokat szerez, vagy követelésre válik jogosulttá,

b) melynek teljesítéséért a Társaság jogi úton érvényesíthető felelősséget vállal vagy felelőssé válhat,

c) mely szóban vagy két vagy több szerződő fél részéről okirati formában, vagy az egyik fél ajánlatára a másik fél változatlan tartalmú elfogadó nyilatkozatával jön létre (pl. megrendelés).

(2) **megrendelés:** áru vagy szolgáltatás beszerzésére készített, egyoldalú kötelezettségvállalást keletkeztető dokumentum.

(3) **megrendelés visszaigazolása:** a megbízott/szállító/vállalkozó által írásban történő tájékoztatása a megrendelési folyamat sikerességéről, tudomásulvételéről.

(4) **kötelezettségvállalás folyamata:** a kötelezettségvállalási igény felmerülésétől a pénzügyi teljesítésig terjedően, a gazdálkodási jogkörök – *úgy mint a kötelezettségvállalás, jogi-, szakmai és pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás* – gyakorlása.

(5) **kötelezettségvállalás:** a jogosult aláírásával az (1) pontban meghatározott tartalmú, jogkövetkezményű és alakiségű, a Társaság részéről fizetési kötelezettséggel járó jognyilatkozat megtétele. Bevételek megszerzésére irányuló kötelezettségvállalás olyan szabályszerűen megtett jognyilatkozat, mely a Társaság által nyújtott szolgáltatásokat, termékértékesítéseket, támogatói okiratokat, megállapodásokat, valamint a Társaság nevében tett ajánlatokat foglalja magába.

(6) **ellenjegyzés:** jelen szabályzat alkalmazásában az ellenjegyzés a következők szerinti előzetes ellenőrzési folyamat:

a) **szakmai ellenjegyzés** (szakmai megfelelés): a jogosult aláírásával annak igazolása a kötelezettségvállalás folyamatában, hogy a kötelezettségvállalás szakmailag indokolt és célszerű, az a Társaság érdekeit legjobban szolgálja, valamint nem ütközik szakmai előírásokat tartalmazó szabályokba. Szolgáltatásnyújtás esetén a teljesítés feltételei rendelkezésre állnak.

b) **jogi ellenjegyzés** (jogi megfelelés): a jogosult aláírásával annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalási folyamatban keletkezett dokumentum tartalma a jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak megfelel.

c) **pénzügyi ellenjegyzés** (pénzügyi megfelelés): a jogosult aláírásával annak igazolása a kötelezettségvállalás folyamatában, hogy a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

(7) **teljesítésigazolás:** a kötelezettségvállalás tárgyát képező tevékenység, szolgáltatás jogosságának, összesszerűségének, az ellenszolgáltatás teljesítésének – pénzügyi teljesítést megelőző – szakmai ellenőrzése és igazolása.

(8) **érvényesítés:** kiadás teljesítése előtt a teljesítésigazolás alapján az összesszerűség, a számlára, számlát helyettesítő bizonylatra előírt alaki és tartalmi követelményeknek és további belső előírásoknak való megfelelés, továbbá a megelőző kötelezettségvállalási folyamat szabályosságának ellenőrzése.

- (9) **utalványozás:** a pénzügyi kötelezettség teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának felelősségvállalással együtt járó elrendelése.

IV. GAZDÁLKODÁS RENDJE

V. 1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FOLYAMAT TÁRGYA

(1) A kötelezettségvállalás irányulhat:

- a) termék, áru beszerzésére
- b) szolgáltatás igénybevételére
- c) építési munkák megrendelésére
- d) munkavállaló foglalkoztatására
- e) képzés igénybevételére
- f) kiküldetés elrendelésére
- g) kötbérre, kártérítésre, egyezsége, letétre illetve
- h) minden olyan fel nem sorolt gazdasági tárgyú intézkedésre, amelyből a Társaságot terhelő kötelezettség származik.
- i) bevételszerző tevékenység keretében: árajánlatok nyújtására, szolgáltatás vagy termékértékesítésre, támogatások elnyerésére, projektek megszerzésére irányuló megállapodásokra

V. 2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI FOLYAMAT LÉPÉSEI

- a) kötelezettségvállalás kezdeményezése a beszerzési szabályzat rendelkezései szerint
- b) kötelezettségvállalás dokumentumainak a beszerzési és szerződéskötési ügyekben eljáró munkavállaló általi előkészítése
- c) jogi ellenjegyzés
- d) szakmai ellenjegyzés
- e) pénzügyi ellenjegyzés
- f) kötelezettségvállalás, azaz a kötelezettségvállalás dokumentumának a kötelezettségvállaló, illetve szerződés esetén mindkét fél általi aláírása
- g) előleg pénzügyi teljesítése (amennyiben előleg fizetését írja elő az alapidokumentum)
- h) teljesítésigazolás
- i) érvényesítés
- j) utalványozás
- k) pénzügyi teljesítés (előlegfizetés esetén a fennmaradó összeg teljesítése)

V. 3. NYILVÁNTARTÁSI KÖTELEZETTSÉG

(1) Kötelezettségvállalás aláírását követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás naprakész vezetése a gazdasági szervezet feladata.

- a) A nyilvántartás történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, szerződések nyilvántartása, megrendelések nyilvántartása, adókötelezettségek nyilvántartása stb.)

b) A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás:

- sorszámát,
- időpontját,
- tárgyát,
- összegét (forintban is kifejezve)
- évek szerinti megoszlását
- kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző nevét.

(2) A Társaság gazdasági szervezete a kötelezettségvállalásra, jogi-, szakmai- és pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, **érvényesítésre** és utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak meg kell felelnie a következőknek:

- a) az aláírás minták beazonosíthatók legyenek
- b) megállapítható legyen az aláíró felhatalmazásának/kijelölésének érvényességi időszaka és
- c) megállapítható legyen az aláíró jogosultsága és annak korlátozása.

V. 4. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI NYILATKOZAT FORMÁI

(1) A kötelezettségvállalási nyilatkozat formája, dokumentumai (továbbiakban: kötelezettségvállalás alapidokumentuma):

- a) árajánlat (szabályait a Társaság Közbeszerzési és beszerzési szabályzata tartalmazza)
- b) megrendelés és annak visszaigazolása,
- c) vállalkozási, szállítási és egyéb szerződések
- d) munkaszerződés, megbízási szerződés,
- e) bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés
- f) támogatói okirat, elnyert pályázat dokumentuma

(2) Amennyiben a kötelezettségvállalás alapidokumentuma idegen nyelvű, úgy arról magyar nyelvű kivonatot szükséges készíteni, olyan adattartalommal, hogy abból a jelen szabályzat szerinti kötelezettségvállaláshoz és pénzügyi ellenjegyzéshez szükséges információk rendelkezésre álljanak. A kivonatot a kivonatot készítőnek kell aláírnia.

(3) Megrendelés szabályai:

- 2.1. Árubeszerzés vagy szolgáltatás megrendeléssel kezdeményezhető, ha
 - a) szolgáltatás teljesítése vagy a termék szállítása a piacon általánosan elfogadott és ismert feltételek szerint történik, vagy
 - b) amennyiben szerződés, keretszerződés vagy keretmegállapodás lehetővé teszi, vagy
 - c) a kötelezettségvállalás tárgya egyszerű, teljesítése rövid határidőn belül történik, és
 - d) ha az ellenérték nem haladja meg a nettó 800.000.-Ft-ot.
- 2.2. A megrendelés a Társaság Beszerzési szabályzatában meghatározott szabályok szerint kezdeményezhető.
- 2.3. A nettó 200.000 forint vagy azt meghaladó megrendelés kizárólag írásban történhet. Az írásos megrendelés követelménye magába foglalja a szállító által a megrendelés írásbeli visszaigazolását is. A szállító részéről elektronikus úton megküldött visszaigazolás is írásbeli visszaigazolásnak minősül

2.4. A megrendelésnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a) szállító neve/adószáma
- b) megrendelő neve/adószáma
- c) megrendelés tárgya
- d) megrendelés összege
- e) pénzügyi ellenjegyző neve és aláírása
- f) megrendelő (kötelezettségvállaló) aláírása és
- g) szakmai ellenjegyző neve és aláírása
- h) kötelezettségvállalás száma, azonosítója

2.5. A megrendelés és a megrendelés visszaigazolása a számla mellékletét képezi.

(2) **Személyi jellegű kiadások** kötelezettségvállalás szabályai:

- 3.1. Munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésének, módosításának kötelezettségvállalási dokumentumát a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően.
- 3.2. A munkaviszonnyal összefüggésben keletkezett, további fizetési kötelezettséget keletkeztető iratot a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá a pénzügyi ellenjegyzést követően.
- 3.3. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni valamennyi fizetési kötelezettséget abban az esetben is, ha annak bekövetkezte bizonytalan (pl. tényleges munkavégzéstől függ) vagy a felek jövőbeli nyilatkozatától függ.

V. 5. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

- (1) Kötelezettség vállalására a Társaság nevében az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott, a Társaság alkalmazásában álló személy jogosult. 50 millió forintot elérő vagy meghaladó, fizetési kötelezettséggel járó kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás a Társaság taggyűlésének előzetesen jóváhagyásával és engedélyével gyakorolható. A kötelezettségvállalás dokumentációjához a Taggyűlési engedélyt csatolni szükséges.
- (2) A Társaság nevében kötelezettséget vállalni kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően és a szerződés teljesítése esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- (3) Nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra a következő kifizetéseknél:
 - a) melyek értéke a nettó kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás,
 - c) a külföldi pénzügyi vállalkozás kötelezettség árfolyamvesztése,
 - d) jogszabályn, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján (ide tartozóan különösen a légi hatósági díjak, NAV bevallásokon alapuló díjak, adójellegű és igazgatási jellegű kötelezettségek, kötbérek, bírságok, késedelmi kamat díja, közbeszerzési hirdetési díj, közzétételi díj, közjegyzői díj, munkavállalónak jogszabályi előírásoknak megfelelő mértékben kifizetett juttatásai, mint munkabajárás költsége, pótlékok, támogatások pénzügyi elszámolását követően megállapított maradványértékének visszafizetése stb.)

- (4) Kötelezettségvállalás kezdeményezhető szóban és írásban egyaránt, kérelem, ajánlat, váratlan esemény bekövetkezése, jogszabályi rendelkezés, továbbá működési és beruházási jellegű döntések alapján.
- (5) A kötelezettségvállalási nyilatkozatból egyértelműen megállapíthatónak és számszerűsíthetőnek kell lennie a Társaság javára nyújtandó szolgáltatás, szállítandó termék, érvényesíthető jogosítvány, amelynek ellenében a Társaság kötelezettsége bekövetkezik.
- (6) A kötelezettségvállalást kezdeményező és a kötelezettségvállaló egyaránt felelős a kötelezettségvállalás szükségességéért és indokoltságáért, annak szakmai tartalmáért és megalapozottságáért, továbbá azért, hogy a javasolt szerződő fél jogosult a referenciái és működési adatai alapján alkalmas a szerződés vagy megrendelés tárgyát képező feladat ellátására / szolgáltatás nyújtására, továbbá, hogy a szerződő féllel szemben összeférhetetlenség nem áll fenn.
- (7) Kötelezettségvállalás létrejöttét megelőzően a Társaság Közbeszerzési és beszerzési szabályzatában foglaltakkal való megfelelést is ellenőrizni szükséges, hogy a kötelezettségvállalás esetében fennállnak-e és szükségesek-e a beszerzési/közbeszerzési eljárás lefolytatásának feltételei.
- (8) A kötelezettségvállaló – az ellenjegyzések figyelembevételével – felelős, hogy:
- a) a kötelezettségvállalás a jogszabályok és a Társaság belső szabályai szerint történjen,
 - b) meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás indokolt és a szerződés tárgya nem valósítható meg gazdaságosabban vagy hatékonyabban a Társaság szervezeti egységei, illetve alkalmazottai által,
 - c) annak vizsgálatáért, hogy csak abban az esetben és addig az időpontig vállalható kötelezettség, amennyiben annak fedezete rendelkezésre áll, vagy teljesítéskor rendelkezésre fog állni.
- (9) Kötelezettségvállalásra az adott év üzleti tervének terhére, az adott évet terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű, eredeti vagy módosított üzleti terv mértékéig kerülhet sor.
- (10) A tárgyévet terhelőnek minősül a kötelezettségvállalás, amennyiben annak teljesítése (termékvásárlás, szolgáltatás) a tárgyév utolsó napjáig megtörténik.
- (11) Több év vagy az üzleti éven túli év terhére dologi jellegű kötelezettség a középtávú tervekben meghatározott kiadási tervszámokkal megegyező összegig, vagy ennek hiányában a tárgyévi eredeti vagy módosított üzleti terv költségkeretének 60%-ig vállalható.
- (12) Ha egy gazdasági esemény során a szerződő fél és a kötelezettségvállalást, pénzügyi ellenjegyzést, teljesítésigazolást végző személyek egymástól eltérő országban tartózkodnak, elegendő, ha a szükséges aláírások szkennelt formában állnak rendelkezésre, illetve az eredeti aláírások külön dokumentumon kerülnek megtételre.

- (13) A kötelezettségvállalás folyamán megrendelés visszaigazolás és a kétoldalú teljesítésigazolás esetén elfogadható, ha a megbízott aláírása a teljesítésigazolás dokumentumán szkennelt formában áll rendelkezésre.
- (14) Aláírás-bélyegző használata nem engedélyezett a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzések, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás során.
- (15) Jelen szabályzattól eltérő vagy szigorúbb előírásokat a Társaság részére projektek támogatási okiratait és azok feltételrendszerei tartalmazhatnak.

V. 6. ELLENJEGYZÉSEK RENDJE

- (1) Kötelezettséget csak abban az esetben vállalhat az arra jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalási dokumentumot:
- a jogi és a szakmai ellenjegyző igény szerint, és
 - számszerűsíthető, konkrét fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalási dokumentumot előzetesen a pénzügyi ellenjegyző ellenjegyezte.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem jog- és/vagy nem szabályszerű, az ellenjegyzőnek erről tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

Jelen szabályzat szerinti ellenjegyzések fajtái:

- jogi ellenjegyzés
- szakmai ellenjegyzés
- pénzügyi ellenjegyzés

- (2) Az ellenjegyzés jogkör minden esetben az arra jogosult aláírásával, nevének és munkakörének feltüntetésével gyakorolható.

A. Jogi ellenjegyzés

- (1) A jogi ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás alapidokumentuma a szükséges alaki és tartalmi kellékekkel rendelkezik, nem ütközik az adott szerződésre (megállapodásra) vonatkozó jogszabályi előírásokba vagy a Társaság belső szabályzataiba.
- (2) Jogi ellenjegyzésre a Társaság jogászai, jogtanácsosi feladatkört ellátó munkatársa jogosult, mely jogkör nem ruházható át.
- (3) Jogi ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával (szignójával) és nevének, munkakörének, a „Jogilag ellenjegyzem” megjegyzés és keltezés feltüntetésével valósul meg.
- (4) Kötelező a jogi ellenjegyzés valamennyi visszterhes szerződés (megállapodás) megkötése előtt.
- (5) Kötelező a jogi ellenjegyzés azon megrendelések esetében, amelyek a Társaság hatályos Közbeszerzési és beszerzési szabályzata szerint beszerzési eljárás lefolytatása szükséges.
- (6) Nem szükséges jogi ellenjegyzés a munkavégzésre irányuló szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók személyi juttatások ráfordításai körében vállalt kötelezettségek esetén.
- (7) Nem szükséges jogi ellenjegyzés azon szerződések vagy megállapodások esetén, melyek számszerűsíthető kötelezettségeket, jogokat nem tartalmaznak.

- (8) Nem szükséges jogi ellenjegyzés a közbeszerzési vagy beszerzési eljárás eredményeképp megkötött keretszerződések alapján készülő egyedi megrendelések (lehívások) esetében.
- (9) A jogi szempontú vizsgálat kiterjed a Társaság érdekeinek jogi szempontú védelmére és jogtechnikai javaslatok megtételére.
- (10) Jogi ellenjegyzésre a kötelezettségvállaló vagy a pénzügyi ellenjegyző igénye alapján a fentiekől eltérően is sor kerülhet.

B. Szakmai ellenjegyzés

- (1) A szakmai ellenjegyző aláírásával igazolja, hogy a kötelezettségvállalás szakmailag indokolt és célszerű, a Társaság szakmai, gazdasági és minőségi érdekeknek való megfelelés igazolt.
- (2) Szakmailag engedélyezhető a kötelezettségvállalás, ha az nem mond ellent a Társaság hosszú távú érdekeinek és a kialakított szakmai szabályoknak.
- (3) Szakmai ellenjegyzésre jogosultak a Társaság SZMSZ szerinti szervezeti egységeinek vezetői (igazgatók, osztályvezetők, csoportvezetők), akik a jogkör átruházására nem jogosultak.
- (4) Szakmai ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával (szignójával) és nevének, munkakörének, a „Szakmailag ellenjegyzem” megjegyzés és keltezés feltüntetésével valósul meg.
- (5) Kötelező a szakmai ellenjegyzés valamennyi előzetes írásbeli kötelezettségvállalás esetén.
- (6) Nem szükséges szakmai ellenjegyzés a munkavégzésre irányuló szerződéssel foglalkoztatott munkavállalók – egyszerűsített foglalkoztatás keretében foglalkoztatott munkavállalók kivételével – a személyi juttatások ráfordításai körében vállalt kötelezettségek esetén.
- (7) A Társaság ingatlan vagy ingó vagyonának hasznosítására vonatkozó szerződések tekintetében a szakmai ellenjegyző az ügyvezető vagy az üzemeltetési igazgató, földi kiszolgálással összefüggő vagyon hasznosítása esetén a forgalmi igazgató.
- (8) Légitársaságokkal kötött keretmegállapodások tekintetében a szakmai ellenjegyző az ügyvezető vagy a forgalmi igazgató.
- (9) Szakmai ellenjegyzésre a kötelezettségvállaló vagy a pénzügyi ellenjegyző igénye alapján a fentiekől eltérően is sor kerülhet.

C. Pénzügyi ellenjegyzés

- (1) Pénzügyi ellenjegyzés nélkül a Társaságot terhelő pénzügyi kötelezettség nem vállalható. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettségekkel kapcsolatos felelősséget a Társaság nevében jogellenesen eljáró munkavállaló viseli.
- (2) Jogi ellenjegyzést igénylő szerződések, megállapodások esetén jogi ellenjegyzés hiányában pénzügyi ellenjegyzésre nem kerülhet sor.
- (3) A pénzügyi ellenjegyző aláírásával igazolja a fizetési kötelezettséggel járó esetekben, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpont(ok)ban rendelkezésre áll (a befolyt, vagy tervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet), és a kötelezettségvállalás a Társaság likviditásának megtartása mellett, nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Igazolja továbbá a követelések esetében, hogy a követelés pénzügyileg megalapozott, a tulajdonos érdekeit szem előtt tartja és jogszabályt nem sért.

- (4) Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult a Társaság gazdasági igazgatója, vagy az általa írásban felhatalmazott, gazdasági, pénzügyi-számviteli ismeretekkel rendelkező, a gazdasági szervezethez tartozó munkavállaló.
- (5) Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályi vagy egyéb belső szabálynak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatnia a kötelezettségvállalót és amennyiben feladatát felhatalmazással látja el, úgy a gazdasági igazgatót. Ha a tájékoztatás ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasítja pénzügyi ellenjegyzésre az ellenjegyzőt, úgy az köteles az utasításnak eleget tenni, az Ügyvezető egyidejű írásos tájékoztatásával, amennyiben a kötelezettségvállaló az Ügyvezető, úgy a FEB tagjainak tájékoztatásával.
- (6) Pénzügyi ellenjegyzés az ellenjegyzésre jogosult aláírásával (szignójával) és nevének, munkakörének, a „Pénzügyileg ellenjegyzem” megjegyzés és keltezés feltüntetésével valósul meg.
- (7) Azokban az esetekben, ahol jelen szabályzat szerint nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzés tényét a könyvelési bizonylatra kell rávezetni.

V. 7. TELJESÍTÉSIGAZOLÁS RENDJE

- (1) A teljesítés igazolása egy olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és utalványozás alapjául szolgál.
- (2) Teljesítésigazolásra jogosult a Társaság ügyvezetője, vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló. A kijelölés nem átruházható.
- (3) A teljesítésigazolás jogkör minden esetben a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult aláírásával és nevének feltüntetésével gyakorolható.
- (4) Számla (végszámla) befogadásának feltétele a teljesítés igazolása.
- (5) A teljesítésigazolás során ellenőrzésre és igazolásra kerül – az ellenőrizhető okmányok alapján – a kiadások teljesítésének:
 - jogossága,
 - összecszerűsége,
 - és az ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítése.
- (6) A teljesítés igazolás történhet:
 - a) „Teljesítést igazolom” megjelöléssel, vagy
 - b) külön az erre a célra szolgáló dokumentum kiállításával, amely tartalmazza a teljesítési igazolására vonatkozó hivatkozást és a teljesítés dátumát.
- (7) Teljesítésigazolás dokumentuma lehet:
 - a) különálló teljesítés igazolás dokumentum,
 - b) mindkét fél által aláírt szállítólevél, átadás-átvételi vagy birtokbavételi dokumentum, üzembehelyezési okmány,
 - c) építőipari kivitelezés, szolgáltatásnyújtás esetén építési napló, e-építési napló,
 - d) munkalap, amennyiben az a teljesítésigazoló által is igazolásra kerül,

- e) számla, vagy azzal egyenértékű számviteli bizonylat,
- f) jelenléti ív,
- g) képzés szolgáltatás igénybevétele esetén: jelenléti ív, oktatási napló, oklevél, bizonyítvány.

(8) A teljesítés írásban és külön dokumentumban történő igazolása szükséges:

- a) amennyiben a szerződés vagy egyéb megállapodás ezt rögzíti,
- b) amennyiben ezt a kötelezett kérelmezi,
- c) építőipari tervezés, továbbá építőipari kivitelezés esetén,
- d) a Társaság telephelyén végzett javítási és eseti karbantartási feladatok ellátása esetén (kivétel az átalánydíj szerinti karbantartásokat),
- e) azoknál a szolgáltatásoknál, melyeknél az elvégzendő feladatok nem állandó jelleggel ismétlődőek, vagy azok a megbízott külön kezdeményezésére indulnak.

(9) Külön dokumentumban történő teljesítésigazolásban fel kell tüntetni:

- a szerződő felek adatait,
- teljesítésigazolás tárgyát,
- a szerződés jellemzőit,
- a teljesítés időpontját,
- utalást az elvégzett munkára és a kifizetendő vállalási díjra,
- keltezést,
- felek aláírását.

(10) Amennyiben a teljesítés szakmai igazoláshoz is kötve van (pl. beruházás műszaki átvétele), vagy a teljesítés tényleges megtörténtének megítéléséhez egyéb tárgyi vagy szakmai ismeretek szükségesek, akkor a teljesítésigazolásra jogosult kérheti a megfelelő szakértelemmel és/vagy tárgyi információval rendelkező személy szakmai igazolását. Szakmai igazolásra való jogosultság nincs írásbeli felhatalmazáshoz kötve.

(11) Amennyiben a teljesítéssel kapcsolatban kifogás merül fel, úgy a teljesítés igazolására jogosult személy a teljesítés igazolását a kifogás szerinti tartalommal állítja ki.

(12) A teljesítés elfogadásáról, vagy az azzal kapcsolatos kifogásról a partnert a kötelezettségvállalást kezdeményező szervezeti egység írásban tájékoztatja. Kifogást tartalmazó teljesítési igazolás esetén a partner számla benyújtására csak akkor jogosult, amennyiben a kifogás által nem érintett részben a részteljesítés megengedett és a számla kizárólag a részteljesítés ellenértékét tartalmazza.

(13) A teljesítést igazoló köteles a teljesítésigazolást és a hozzá tartozó számlát egyidejűleg a Gazdasági szervezet részére megküldeni. A teljesítésigazolást – tekintettel arra, hogy a könyvelésben kimutatott gazdasági eseményt támasztja alá – a számla mellékleteként kell kezelni és megőrizni.

(14) Teljesítésigazolás nélkül érkezett számla esetén a Gazdasági szervezet tájékoztatást küld a feltételezhető kötelezettségvállaló szervezet(ek) részére azzal, hogy a teljesítésigazolást haladéktalanul adják le. Sikertelen esetben a Gazdasági szervezet a fizetési határidő+15 napon belül a számla befogadását el kell utasítania, melyről elektronikusan vagy postai úton, írásban tájékoztatja a számlát kiállító partnert és a kötelezettségvállalót.

V. 8. ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

- (1) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, az elvégzett munka, a szállított anyag, áru a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevétel beszedését megelőző tevékenység.
- (2) Érvényesítésre jogosult a Társaság gazdasági igazgatója által felhatalmazott, pénzügyi-számviteli ismeretekkel rendelkező, vagy ilyen képzésben részt vevő, a gazdasági szervezethez tartozó munkavállaló. A felhatalmazás nem átruházható.
- (3) A számla és teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni szükséges az összecszerűséget, az alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelést és azt, hogy a megelőző eljárásban jelen szabályzat rendelkezéseit megtartották-e. Mindezek keretében ellenőrizi, hogy:
 - a) a teljesítés a kötelezettségvállalás alapján, annak megfelelően történt-e,
 - b) a számla vagy azt helyettesítő bizonylat az alaki követelményeknek megfelel-e,
 - c) a számla számszakilag helyes-e,
 - d) a befektetett eszközök bevételezése, áruk, anyagok átvétele ill. bevételezése megtörtént-e,
 - e) a számlát, a teljesítésigazolást a kötelezettségvállalás dokumentumával összhangban állították-e ki
- (4) Amennyiben az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni a gazdasági igazgatónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően a gazdasági igazgató erre írásban utasítja. Ez esetben az érvényesítő az az utalványozás dokumentumán „az érvényesítés utasításra történt” záradékkal köteles ellátni. Az utasításról és a záradékolásról az érvényesítőnek 8 napon belül tájékoztatnia kell az ügyvezetőt.

V. 9. UTALVÁNYOZÁS RENDJE

- (1) Az utalványozás – a kötelezettségvállalás alapján – a kiadás pénzügyi teljesítésének vagy a bevétel beszedésének írásos elrendelése.
- (2) A rendelkezésre álló forrás terhére történő kifizetés utalványozásra a teljesítés igazolását követően, vagy előrefizetési kötelezettség (előleg, díjbekérő) esetén a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- (3) Befizetés utalványozására a V.9.(4)-ben foglaltak figyelembevételével a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.
- (4) Nem kell utalványozni:
 - a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díjat, juttatásokat, vagy a számlán a kamatbevételek jóváírását,
 - b) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a jogszabályi előírásokon alapuló hatósági díjakat (ide tartozóan különösen a légihatósági díjak, NAV bevételekkel alapuló díjakat, adójellegű és igazgatási jellegű kötelezettségeket)

- c) azokat a bevételeket, amelyeket külön teljesítést igazoló dokumentum nélkül készletértékesítés, szolgáltatásnyújtás, közvetített szolgáltatás, bérleti díj vagy egyéb bevétel jogcímen szed be a Társaság.

- (5) Az utalványozásra az ügyvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
- (6) Az utalványozás jogkör gyakorlása minden esetben az utalványozás dátumának és az utalványozás tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult aláírásával gyakorolható

V. 10. PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS ÉS A SZÁMLÁK FELSZERELÉSÉNEK SZABÁLYAI

- (1) A benyújtott számlákat és elszámolásokat, egyéb bizonylatokat fizetési határidőre ki kell egyenlíteni. Ettől csak a likviditás fenntartása érdekében, az ügyvezető vagy a gazdasági igazgató utasítására lehet eltérni.
- (2) Átutalás indítását, pénztári kifizetést megelőzően az átutalást bonyolító ügyintézőnek ill. a pénztárosnak meg kell győződnie az érvényesítés megtörténtéről. Kifizetést, átutalást végrehajtani csak a kötelezettségvállalási folyamat teljessége és szabályossága esetén, - melyet az érvényesítő aláírásával igazol- lehet.
- (3) Átutalás indítására a számlavezető bankhoz bejelentett munkavállalók jogosultak.
- (4) A Társaság házipénztárat működtet, annak működésével kapcsolatos szabályokat a Társaság Pénzkezelési szabályzata rögzíti.
- (5) Pénzügyi teljesítés előtt ellenőrizni szükséges, hogy:
 - a) az érvényesítés és utalványozás jelen szabályzat szerint megtörtént-e,
 - b) a kötelezettségvállalási folyamatban aláírok rendelkeznek-e az aláírás szerinti gazdálkodási jogkörre felhatalmazással/kijelöléssel.
- (6) Előleg vagy díjbekérő alapján utalás csak a kötelezettségvállalás és ellenjegyzést követően történő fizetés engedélyezése után történhet. A teljesítésigazolás és a végszámla kiegyenlítésének engedélyezése ezt követően történik.
- (7) A befogadott számlán feltüntetni és a számlához a keletkezett hiteles dokumentumokat a következők szerint csatolni szükséges:
 - a) a számla Társasághoz történő beérkezésének időpontját,
 - b) megrendelés esetén a megrendelőt (ha van, akkor annak visszaigazolását is),
 - c) szerződés alapján történő számlázás esetén a szerződés számát,
 - d) kötelezettségvállalás azonosítóját,
 - e) kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás igazolását,
 - f) teljesítésigazolás dokumentumait, mellékleteit (pl. szállítólevél, átadás-átvételi dok. stb.)
 - g) beruházás, felújítás, eszközbeszerzés esetén a szükséges állománybavételi bizonylat vagy üzembehelyezési dokumentum, vagy egyéb olyan okmány, amely igazolja a munka befejezését,
 - h) import beszerzés esetén a vám megállapításával és elszámolásával kapcsolatos dokumentációt, szállítmányozási és fuvarozási szerződéseket,

- i) könyvelésre vonatkozó információt (pl. munkaszám, élettartam, számlatartam magyarázat stb.)
- j) amennyiben a költség/kiadás valamely beruházáshoz tartozóan (mint bekerülési ár része) merült fel.

(8) A számlákat mellékleteikkel a teljesítés dátuma szerinti időrendben szükséges lefűzni, és a Társaság belső szabályzata szerint tárolni, megőrizni.

V. 11. ELŐZETES ÍRÁSBELI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁST NEM IGÉNYLŐ KIFIZETÉSEK RENDJE

- (1) Társaságunknál nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a V. 5. pont (3) bekezdés esetében.
- (2) Azokban az esetekben, ahol jelen szabályzat szerint nincs szükség előzetes írásbeli kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés a teljesítésigazolás és az utalványozás a könyvelési bizonylatra – utólagosan rávezetett – rendelkezéssel történik.
- (3) A kötelezettségvállalások teljesítésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.
- (4) A kötelezettségvállalás dokumentuma a jelen szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén az alapbizonylat (pl. számla vagy azzal egy tekintet alá eső okirat, fizetési számlakivonat, bírósági végzés stb.).

V. 12. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

- (1) A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos személy.
- (2) A pénzügyi ellenjegyző és az érvényesítő személye ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet.
- (3) Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítésigazoló személlyel.
- (4) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és a teljesítés igazolására irányuló feladatokat nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet saját maga javára, vagy a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója javára látná el.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen szabályzat a kihirdetés napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 3/2022. (III.31.) sz. ügyvezetői utasítás a Hévíz-Balaton Airport Kft. Kötelezettségvállalási Szabályzatáról hatályon kívül helyeződik.
- (2) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért valamennyi, a Szabályzat hatálya alá tartozó személy munkajogi, polgári jogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A Szabályzat megismeréséről az érintett munkavállalóknak nyilatkozni szükséges.
- (3) A kötelezettségvállalásban közvetlenül, illetve közvetetten részt vevő felek kötelesek a Társaság gazdasági érdekeit figyelembe venni, továbbá pártatlannak szükséges lenniük.

- (4) Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályi és a Társaság szabályzati előírásait kell alkalmazni.
- (5) A szabályzat jóváhagyására a Taggyűlés, kiadmányozására az ügyvezető jogosult. A szabályzat karbantartása, aktualizálása a gazdasági igazgató feladatkörébe tartozik.

Sármellék, 2024. december

Benkő Attila
ügyvezető

VI. MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet a Társaság kötelezettségvállalására és pénzügyi ellenjegyzésre jogosultságáról

Függetlenül a táblázatban történő munkaköri nevesítéstől, a jogkörök ellátásának minden esetben előfeltétele a jelen szabályzat szerinti jóváhagyó/felhatalmazó által a jogosult részére adott írásbeli felhatalmazás

értékhatár	előzetes jóváhagyó / felhatalmazó	kötelezettségvállaló	pénzügyi ellenjegyző
50 millió Ft és afelett	Társasági Taggyűlés	Ügyvezető	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Társasági Taggyűlés	üzemeltetési igazgató forgalmi igazgató	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
5 millió Ft <= és < 50 millió Ft	társasági szerződés	Ügyvezető	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	üzemeltetési igazgató forgalmi igazgató	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
500 ezer Ft <= és < 5 millió Ft	társasági szerződés	Ügyvezető	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	üzemeltetési igazgató	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	forgalmi igazgató jogász	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	gazdasági igazgató	gazdasági ügyintéző
500 ezer Ft alatt	társasági szerződés	Ügyvezető	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	üzemeltetési igazgató forgalmi igazgató beszerzési ügyintéző jogász	gazdasági igazgató gazdasági ügyintéző
	Ügyvezető	gazdasági igazgató	gazdasági ügyintéző

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási / utalványozási jogkör gyakorlására

A Hévíz-Balaton Airport Kft. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzata alapján

2025. napjától visszavonásig / napjáig

felhatalmazom

..... (név, munkakör) munkavállalót

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI / UTALVÁNYOZÁSI jogkör gyakorlására.

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási/utalványozási jogkört korlátozás nélkül / az alábbi korlátozással gyakorolhatja:

.....

.....

E jogkörét a felhatalmazott a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai alapján köteles gyakorolni.

Sármellék, 2025.

.....

ügyvezető

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Sármellék, 2025.

.....

munkavállaló

FELHATALMAZÁS

pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására

A Hévíz-Balaton Airport Kft. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzata alapján

2025. napjától visszavonásig / napjáig

felhatalmazom

..... (név, munkakör) munkavállalót

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSI jogkör gyakorlására.

A felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési jogkört korlátozás nélkül / az alábbi korlátozással gyakorolhatja:

.....

.....

E jogkörét a felhatalmazott a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai alapján köteles gyakorolni.

Sármellék, 2025.

.....
gazdasági igazgató

A pénzügyi ellenjegyzői jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a felhatalmazásban foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Sármellék, 2025.

.....
munkavállaló

KIJELÖLÉS

a teljesítés igazolására

A Hévíz-Balaton Airport Kft. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzata alapján

2025. napjától visszavonásig / napjáig

kijelölöm Önt

..... (név, munkakör) munkavállalót

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés **korlátozás nélkül** gyakorolható / tárgykörre/összegre terjed ki.

E jogkörét a kijelölt a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló számú szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok és a Társaság belső szabályzatai alapján köteles végezni.

Sármellék, 2025. október

.....

ügyvezető

A teljesítésigazolási jogkör gyakorlásáról szóló kijelölést a mai napon átvettem, és tudomásul veszem, hogy tevékenységemet a kijelölésben foglaltak alapján vagyok köteles végezni.

Sármellék, 2025. október

.....

munkavállaló

FELHATALMAZÁS / KIJELOLÉS VISSZAVONÁSA

..... (név)

..... (munkakör)

Értesítem, hogy a 20..... napján kelt, iktatószám alatt kiadott kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési / teljesítésigazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást / kijelölést

20..... napjától visszavonom.

Sármellék, 20.....

Sármellék, 2025.

.....
meghatalmazó

A kötelezettségvállalási / utalványozási / pénzügyi ellenjegyzési / érvényesítési / teljesítésigazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát átvettem:

Sármellék, 2025.

.....
munkavállaló

..... **JOGKÖRREL RENDELKEZŐK NYILVÁNTARTÁSA**

[illegible]

7.sz. melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

s.sz.	folyamat megnevezése	input	felelős végrehajtó, előkészítő	határidő	output	ellenőrző	ellenőrzés leírása / típusa (M: megelőző, F: feltáró és H: helyrehozó)	jóváhagyó	nyilvántartás helye	integritás
Kötelezettségvállalási folyamat										
1.	Kötelezettségvállalási szabályok rögzítése, aktualizálása	kötváll.szab.	Ügyvezető	jogszabály változása esetén 90 napon belül, majd folyamatosan	ügyvezetői utasítás (szabályzat)	FEB	tulajdonosi érdekeknek, jogszabályoknak való megfelelés / M	taggyűlés	Igazgatási szervezet (iktató)	szabályozás meglétének vizsgálata
2.	Kötelezettségvállalási szabályok megismertetése	kötváll.szab.	HR Ügyintéző	szabályzat kiadásának napja, majd folyamatos	aláírt megismerési nyilatkozat	igazgatási ügyintéző	megismerési nyilatkozat dokumentum formai és tartalmi ellenőrzése / F	gazdasági igazgató	Igazgatási szervezet (iktató)	belső szabályozás betartásának vizsgálata
3.	Gazdálkodási jogkörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás) felhatalmazás adása	kötváll.szab.	HR Ügyintéző	szabályzat kiadásának napja, majd folyamatos	felhatalmazás	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M	ügyvezető	személyi iratanyag, gazdasági szervezet	összeférhetlenség vizsgálata
4.	Gazdálkodási jogkörökre (kötelezettségvállalás, utalványozás) felhatalmazás visszavonása	kötváll.szab.	HR Ügyintéző	folyamatosan, de a munkaviszony	felhatalmazás visszavonása	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M, F	ügyvezető	személyi iratanyag,	belső szabályozás betartásának vizsgálata

s.sz.	folyamat megnevezése	input	felelős végrehajtó, előkészítő	határidő	output	ellenőrző	ellenőrzés leírása / típusa (M: megelőző, F: feltáró és H: helyrehozó)	jóváhagyó	nyilvántartás helye	integritás
	vállalás, utalványozás) felhatalmazás visszavonása			megszűnések or minden esetben					gazdasági szervezet	nak vizsgálata
5.	Pénzügyi ellenjegyzési jogkörre felhatalmazás adása	kötváll.szab.	HR ügyintéző	szabályzat kiadásának napja, majd folyamatos	felhatalmazás	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M	ügyvezető	személyi iratanyag, gazdasági szervezet	összeférhetlenség vizsgálata
6.	Pénzügyi ellenjegyzési jogkörre felhatalmazás visszavonása	kötváll.szab.	HR ügyintéző	folyamatosan , de a munkaviszony megszűnésekor minden esetben	felhatalmazás visszavonása	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M, F	ügyvezető	személyi iratanyag, gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásának vizsgálata
7.	Teljesítésigazolási jogkörre kijelölés	kötváll.szab.	HR ügyintéző	szabályzat kiadásának napja, majd folyamatos	kijelölés	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M	ügyvezető	személyi iratanyag, gazdasági szervezet	összeférhetlenség vizsgálata
8.	Teljesítésigazolási jogkör visszavonása	kötváll.szab.	HR ügyintéző	folyamatosan , de a munkaviszony megszűnésekor minden esetben	kijelölés visszavonása	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzése / M, F	ügyvezető	személyi iratanyag, gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásának vizsgálata

s.sz.	folyamat megnevezése	input	felelős végrehajtó, előkészítő	határidő	output	ellenőrző	ellenőrzés leírása / típusa (M: megelőző, F: feltáró és H: helyrehozó)	jóváhagyó	nyilvántartás helye	integritás
9.	Gazdálkodási jogkörök és aláírásminták nyilvántartása	kötváll.szab.	gazdasági ügyintéző	folyamatosan	nyilvántartás dokumentum	gazdasági igazgató	nyilvántartás tartalmi és naprakészégi ellenőrzése / F	Ügyvezető	gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásá- nak vizsgálata
10.	Kötelezettség- vállalási igények felmerülése, kezelése	szervezeti egységektől beérkező igények	beszerzési ügyintéző, közbeszer- zési feladato- kat ellátó, gazd.i ügyintéző	folyamatosan	kötváll. alapdoku- mentum	ügyvezető , jogász, gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzés, célszerűségi ellenőrzés / M, F, H	ügyvezető, jogász, gazdasági igazgató	jogi szervezet, gazdasági szervezet	előírások- nak való megfelelés, célszerű- ségi és hatékony- sági vizsgálat
11.	Jogi ellenjegyzés	kötelezettség- vállalási dokumentum	kötváll. szakmai előkészítő	folyamatosan	jogilag ellenjegyzett kötelezettség- vállalás dokumentum		jog- és szabályszerűség vizsgálata / M	jogász,jogi tanácsadó	kötváll alapdoku- mentum / gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásá- nak vizsgálata
12.	Szakmai ellenjegyzés	kötelezettség- vállalási dokumentum	kötváll. szakmai előkészítő	folyamatosan	szakmailag ellenjegyzett kötelezettség- vállalás dokumentum	gazdasági ügyintéző, beszerzési ügyintéző, gazdasági igazgató	szakmai megalapozottság vizsgálata / M, F	Ügyvezető, üzemelte- tési igazg., forgalmi igazgató, gazd.i ig, karb.i oszt.vez., jogász	kötváll alapdoku- mentum / gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásá- nak vizsgálata

s.sz.	folyamat megnevezése	input	felelős végrehajtó, előkészítő	határidő	output	ellenőrző	ellenőrzés leírása / típusa (M: megelőző, F: feltáró és H: helyrehozó)	jóváhagyó	nyilvántartás helye	integritás
13.	Pénzügyi ellenjegyzés	kötelezettség-vállalási dokumentum, üzleti terv	kötváll. szakmai előkészítő	folyamatosan	pénzügyileg ellenjegyzett kötelezettség-vállalás	gazdasági ügyintéző, ügyvezető	pénzügyi szabályszerűség ellenőrzés / F, H	gazdasági igazgató, gazd.i ügyintéző	kötváll. alapidokumentum / gazdasági szervezet	összeférhetetlenség vizsgálata
14.	Konkrét kötelezettség-vállalás	utólagos írásbeli kötelezettség-vállalás dokumentuma	kötváll. szakmai előkészítő	pénzügyi ellenjegyzés után folyamatosan	aláírt kötelezettség-vállalás dokumentum	ügyvezető, gazdasági ügyintéző	pénzügyi szabályszerűség ellenőrzés / M, F, H	kötelezettségvállaló	kötváll. alapidokumentum / gazdasági szervezet vagy igazgatási szervezet	pénzügyi szabályság vizsgálata
15.	Kötelezettség-vállalás nyilvántartásba vétele	aláírt (kötelezettség-vállaló és ellenjegyző(k) által) kötelezettség-vállalási alapidokumentum	beszerzési ügyintéző, gazdasági ügyintéző	konkrét kötelezettség-vállalás után folyamatosan	köt.vállalási nyilvántartási sorszám	gazdasági ügyintéző	dokumentum ellenőrzés / F, H	gazdasági igazgató	gazdasági szervezet	belső szabályzat betartásának vizsgálata
16.	Teljesítés-igazolás	számla, szerződés, szállítólevél stb.	teljesítés-igazolásra kijelölt személy, kötváll.	kötelezettség-vállalásban vállalt időpont - folyamatosan	teljesítésigazolás dokumentuma	gazdasági ügyintéző, kötelezettségvállaló	dokumentum ellenőrzés, szabályszerűség ellenőrzés / M, F, H	utalványozásra jogosított	számviteli bizonylat -pl. számla - melléklete / gazdasági szervezet	összeférhetetlenség vizsgálata

s.sz.	folyamat megnevezése	input	felelős végrehajtó, előkészítő	határidő	output	ellenőrző	ellenőrzés leírása / típusa (M:megelőző, F:feltáró és H:helyrehozó)	jóváhagyó	nyilvántartás helye	integritás
			szakmai előkészítő							
17.	Érvényesítés	megrendelés, számla, teljesítésigazolás	érvényesítésre felhatalmazott személy	teljesítésigazolást követően folyamatosan	érvényesített dokumentum	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzés, szabályszerűség ellenőrzés / M, F, H	gazdasági igazgató	számla, számviteli bizonylat / gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásának vizsgálata
18.	Utalványozás	teljesítésigazolással rendelkező számla	gazd.i ügyintéző	érvényesítést követően folyamatosan	számla vagy ezzel egyenértékű sz.viteli biz.	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzés, szabályszerűség ellenőrzés / M, F, H	utalványozásra felhatalmazott	számla, számviteli bizonylat / gazdasági szervezet	belső szabályozás betartásának vizsgálata
19.	Pénzügyi teljesítés	utalványozott számla	gazdasági ügyintéző	fizetési határidőben, folyamatosan	fizetési számlakivonat	gazdasági igazgató	dokumentum ellenőrzés, szabályszerűség ellenőrzés / F, H	ügyvezető	gazdasági szervezet	pénzügyi szabályosság vizsgálata

*kötváll szab.: Hévíz-Balaton Airport Kft. Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzata

