



BORSOD-ABAÚJ-ZEMPLÉN MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

Iktatószám: BOM/01/24139/2020.

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője

78/2020. (XII.1.) utasítása

a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnál a TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú „Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Sárospatak központtal” megnevezésű projekt működési és támogatási költségeire vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdésének i) pontjában, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló 3/2020. (II. 28.) MvM utasítás 3. § (2) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – figyelemmel a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényre, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényre, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletre, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletre – a következő utasítást adom ki.

1. § A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (a továbbiakban: Kormányhivatal) az Európai Unió támogatásával megvalósuló TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú „Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Sárospatak központtal” megnevezésű projekt működési és támogatási költségeire vonatkozó kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjét jelen utasítás mellékletében (a továbbiakban: szabályzat) foglaltak szerint határozom meg, figyelembe véve a projekt és a szervezet sajátosságait.
2. § Jelen utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. § Hatályát veszti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 „Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Sárospatak központtal” című európai uniós projektjének Támogatási Szerződésében elfogadott működési és támogatási költségekre vonatkozó kötelezettségvállalásának, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének, teljesítés igazolásának, érvényesítésének, utalványozásának a rendjéről szóló 17/2018. (III. 28.) Kormány megbízotti utasítás.
4. § A Kormányhivatal valamennyi érintett szervezeti egységének vezetője jelen utasítás hatályba lépését követően haladéktalanul köteles gondoskodni arról, hogy a vezetése alatt álló szervezeti egység munkatársai az utasításban foglaltakat megismerjék, és annak 3. függelékében lévő megismerési záradék kitöltésére, nyilvántartásba vételre és tárolásra kerüljön.

Miskolc, 2020. december 1.



Dr. Alakszai Zoltán  
kormány megbízott

## I. A szabályzat célja

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalnál Európai Unió támogatásával megvalósuló TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú projekt (a továbbiakban: projekt) működési és támogatási költségeivel összefüggésben az egyes jogok és hatáskörök, a helyettesítés, továbbá a hatáskörök átruházási rendje, illetve ehhez rendelt felelősség meghatározása.

## II. A szabályzat jogszabályi alapjai és egyéb normatív forrásai

- 1991. évi IV. törvény a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról;
- 2000. évi C. törvény a számvitelről;
- 2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.);
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.);
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban: Ávr.);
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről;
- 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet a 2014-2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről;
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt vezető kormány megbízott mindenkor hatályos utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal egységes Ügyrendjéről;
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt vezető kormány megbízott mindenkor hatályos utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal kiadmányozási rendjéről;
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatalt vezető kormány megbízott mindenkor hatályos utasítása a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal pénzkezelési szabályzatáról;
- a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) szabályzata a számlák feletti rendelkezési jogosultságról, fizetési módokról, fizetési megbízások teljesítési határidejéről;
- TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú projekt vonatkozásában irányadó szakmai és pénzügyi eljárásrendek;
- TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú projekt Támogatási Szerződése (a továbbiakban: Támogatási Szerződés).

## III. Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

### 1. Kötelezettségvállalás

1.1. Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv a költségvetés előirányzatainak terhére vállal.

1.2. A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal nevében – a Támogatási Szerződésben elfogadott működési költségekre vonatkozóan – fizetési, vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) a Kormányhivatal kormány megbízottja és főigazgatója írásban jogosult.

1.3. Kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében foglaltak kivételével – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

1.4. A kötelezettségvállalás dokumentuma a mindenkor hatályos Ávr. által elismert dokumentum, amely jogszabályban meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

1.5. Kötelezettségvállalás írásos formában – az 1.2. pontban megjelölt jogosultak által – legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

1.6. A program működtetéséhez kapcsolódó beszerzések során – a dologi és felhalmozási jellegű költségek vonatkozásában – ki kell tölteni a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentumait (1. függelék, 2. függelék).

A beszerzésekhez kapcsolódó igénybejelentést a kötelezettségvállalással érintett szervezeti egység bármely munkatársa előterjeszhet. Az igénybejelentővel együtt a megrendelést is el kell készíteni.

Ez alól kivételt képez:

- a) amennyiben a beszerzés, szolgáltatásszerződésen alapul, illetve
- b) azok a központosított közbeszerzésen alapuló beszerzések, ahol a nyertes szállító által alkalmazott megrendelésforma is használható.

1.7. A Kbt. hatálya alá nem tartozó, a közbeszerzési értékhatár alatti, vagy közbeszerzési kötelezettség hiányában a nettó 100.000,- Ft feletti beszerzések esetén a szállító(k) kiválasztásához, a piaci árak való megfelelés biztosításához – a szerződések számától függetlenül – legalább három azonos tárgyú, összehasonlítható, összecszerülésében egyértelmű, a szerződés tárgya szerinti tevékenységi területen tapasztalattal rendelkező szolgáltatótól írásos (e-mailben, faxon, vagy postai úton benyújtott) ajánlatot kell kérni.

A beérkezett ajánlatok közül a legkedvezőbb ajánlat alapján kell a szállítót kiválasztani.

A legalább három ajánlat benyújtásától eltérni csak egyedi engedély alapján, a beszerzendő eszköz, vagy szolgáltatás egyedi jellegének alátámasztásával lehet (például hatósági szolgáltatások, közüzemi szolgáltatás igénybevétele).

A 100.000,- Ft-ot elérő, illetve azt meghaladó megrendelés csak a szállító visszaigazolásakor tekinthető érvényes kötelezettségvállalásnak.

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

A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, megoszlását, a kifizetési határidőket, továbbá a teljesítési adatokat.

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglaltak kivételével csak ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

1.9. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Kormányhivatal Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## 2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése során az ellenjegyző feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és belső utasítások maradéktalan betartását.

2.2. Az ellenjegyző az ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy:

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a kifizetés esedékessé válásának időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

2.3. 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.

2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás elektronikus aláírással ellátott dokumentumban történik, abban az esetben a pénzügyi ellenjegyzés ténye ugyanezen dokumentum pénzügyi ellenjegyző általi legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával igazolható.

2.5. Kötelezettséget vállalni – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

2.6. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent leírtaknak, az ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatnia a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

2.7. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2.8. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Kormányhivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

2.9. A projektből finanszírozott – Támogatási Szerződésben elfogadott – működési és támogatási költségekre vonatkozó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.

2.10. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## **IV. A teljesítésigazolás és az érvényesítés**

### **1. A teljesítés igazolása**

- 1.1. A teljesítés igazolása során a rendelkezésre álló bizonylatok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a teljesítést, annak összecszerúségét, jogosságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés, vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- 1.2. A teljesítést a teljesítésigazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 1.3. Amennyiben a teljesítésigazolás dokumentuma elektronikusan áll rendelkezésre, abban az esetben a teljesítés ezen dokumentum legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is igazolható.
- 1.4. A teljesítés igazolására jogosult munkatársat a kormány megbízott írásban bízta meg.
- 1.5. A projektből finanszírozott – Támogatási Szerződésben elfogadott – működési és támogatási költségekre vonatkozó teljesítésigazolás a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.
- 1.6. A teljesítés igazolására jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

### **2. Az érvényesítés**

- 2.1. A teljesítésigazolást követően a rendelkezésre álló bizonylatok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azok jogosultságát, összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban, belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- 2.2. Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során vonatkozó jogszabályok, illetve szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Amennyiben az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az érvényesítésre, az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- 2.3. Az érvényesítést az utalványrendeleten az érvényesítés dátumának, a megállapított összegnek és az érvényesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell végrehajtani.
- 2.4. Amennyiben az utalványozás elrendelése elektronikus dokumentumban történik, az érvényesítés ezen dokumentum legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával is történhet.
- 2.5. Az érvényesítő, vagy a munkaköri leírásában ezzel megbízott munkatárs a főkönyvi számlákhoz kapcsolódóan analitikus nyilvántartást vezet.

- 2.6. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
- 2.7. Az érvényesítésre a Kormányhivatal gazdasági vezetője által írásban megbízott személy jogosult.
- 2.8. A projektből finanszírozott – Támogatási Szerződésben elfogadott – működési és támogatási költségekre vonatkozó érvényesítés a feladatok sajátosságaihoz igazodóan, átruházott hatáskörben valósul meg.
- 2.9. Az érvényesítésre jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## V. Az utalványozás

1. A kiadások utalványozása a teljesítésigazolással ellátott, érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Ezen írásbeli rendelkezés legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.
2. Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, vagy szolgáltatásokhoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) ének elrendelése.
3. Az 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 bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát;
  - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát;
  - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását;
  - h) az érvényesítést.
4. Az utalványozásra a kormány megbízott, vagy az általa megbízott személy jogosult.
5. A projektből finanszírozott – Támogatási Szerződésben elfogadott – működési és támogatási költségekre vonatkozó utalványozás a feladatok sajátosságaihoz igazodóan átruházott hatáskörben valósul meg.
6. Az utalványozásra jogosultak nevét – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

## VI. A TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 projekt célelszámolás forintszámlája

1. A projekt működési és támogatási költségeivel összefüggő pénzforgalom a Kormányhivatal rendelkezési jogkörébe tartozó, a Kincstárnál vezetett 10027006-00299561-30005345 számú és *EU prog. célelsz. forintszla- TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 „Helyi foglalkoztatási együttműködés kialakítása Sárospatak központtal”* elnevezésű számlán bonyolódik.
2. A számla feletti rendelkezésre jogosultak nevét és aláírás-mintáját, valamint a használandó bélyegzőlenyomatot a Kincstárhoz benyújtott, és visszaigazolt aláírásbejelentő katon rögzíti, melynek egy eredeti példánya a Főosztály Munkaerő-piaci Osztályán kerül megőrzésre.  
A bejelentésben közölt adatok mindaddig érvényben maradnak, amíg azok újabb bejelentéssel megváltoztatásra nem kerülnek.
3. A Kincstár két bejelentett személy aláírását és egy bejelentett bélyegző használatát követeli meg.  
A számlák feletti rendelkezési jogot két jogosult együttesen gyakorolja a fizetési megbízások aláírásával és a bejelentett bélyegzőlenyomatának használatával.
4. A GIRO rendszerben az átutalások aláírása a Kincstár által biztosított elektronikus megszemélyesítő eszköz (GIRO-LOCK kártya) segítségével történik.  
Az átutalások kezdeményezése a Kincstárhoz aláírási jogosultsággal bejelentett két GIRO-LOCK kártya egyidejű alkalmazásával lehetséges.
5. A projekt lebonyolítási számlája felett rendelkezésre jogosultakról és az általuk használt GIRO-LOCK kártya adatairól – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály naprakész nyilvántartást vezet.

## VII. Az összeférhetetlenség és nyilvántartás szabályai

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan.
3. Kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, és teljesítésigazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
4. Amennyiben az összeférhetetlenség a Főosztály vezetője vonatkozásában áll fenn, köteles azt jelezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, illetve – szükség esetén – a felügyeleti szervnek.
5. A kötelezettségvállalásra, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozására jogosult személyek megbízásairól naprakész nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a jogosult nevét, beosztását, aláírás mintáját, a megbízás keltét, illetve a visszavonás dátumát.

6. A Főosztály pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkavállalói tekintetében szintén naprakész nyilvántartás vezetése szükséges, mely a fokozott biztonságú elektronikus aláírással rendelkező személyek esetében, az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítványokról az alábbi nyilvános adatokat tartalmazza:

- a tanúsítvány azonosítója;
- a tanúsítványra vonatkozó állapot;
- profil;
- aláírásra jogosult neve;
- aláírásra jogosult e-mail címe;
- a tanúsítvány érvényességének kezdete;
- a tanúsítvány érvényességének vége;
- a tanúsítvány létrehozásának dátuma.

7. A projektben aláírásra jogosultak aláírás mintáját – figyelemmel az Ávr. 60. § (3) bekezdésében foglaltakra – a Főosztály által vezetett naprakész nyilvántartás tartalmazza.

### **VIII. Záró rendelkezések**

A kormány megbízotti utasítás folyamatos aktualizálásáért és aláírásra történő előkészítéséért a Főosztály Munkaerő-piaci Osztályának az osztályvezetője a felelős.



**Kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás dokumentálása**

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal TOP-5.1.2-15-BO1-2016-00005 azonosító számú projekt költségvetésének jóváhagyott kiadási előirányzata terhére az alábbi kötelezettségvállalás ellenjegyzését javaslom.

A szakigazgatási szerv neve: **Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal**

A kötelezettségvállalás:

Tárgya: .....

Bruttó összege (Ft): .....

Teljesítés határideje: .....

Szakmai indokoltsága,  
célszerűsége: .....  
.....  
.....

Miskolc, 20.... év ..... hó .... nap

.....  
kötelezettségvállalást előterjesztő aláírása

**2. függelék**

a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője

78/2020. (XII.1) utasításához

**MEGRENDELÉS**

A Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal (3525 Miskolc, Városház tér 1.), mint vevő megrendeli az alábbi szállítótól

Szállító neve: .....

Szállító címe: .....

Szállító fax száma: .....

A következő munkát, árut, szolgáltatást:

.....  
.....

**Teljesítés helye:** Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal  
Foglalkoztatási, Munkaügyi és Munkavédelmi Főosztálya  
3530 Miskolc, Mindszent tér 3.

**Fizetendő összeg (bruttó):** .....

**Fizetés módja:** Szállító számlája ellenében átutalással, a Magyar Államkincstárnál vezetett 10027006-00299561-30005345 számú számláról.

**Teljesítési határidő:** .....

Miskolc, 20.... év ..... hó .... nap

.....

kötelezettségvállaló

.....

pénzügyi ellenjegyző

---

**VISSZAIGAZOLÁS**

A fenti számú megrendelést és az abban foglaltakat a következők szerint igazoljuk vissza:

Összeg: .....

Teljesítési határidő: .....

Egyéb: .....

Kelt: .....

.....

aláírás

**3. függelék**

a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal vezetője

78/2020. (XII.1) utasításához

**Megismerési záradék**

Sor- szám	Szervezeti egység megnevezése	Munkatárs neve	Megismerés dátuma	Munkatárs aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Jelen utasítást a vezetésem alatt álló valamennyi érintett kormánytisztviselő és munkavállaló megismerte.

.....  
szervezeti egység vezetője

