

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

### A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás szabályzata

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

Budapest

-szabályzat-


Verzió: V6.0

#### Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2019.12.12.	első változat
V2.0	2020.03.01.	második változat
V3.0	2020.09.17.	harmadik változat
V4.0	2021. 12. 01.	negyedik változat
V5.0	2022.03.25.	ötödik változat
V6.0	2022. 11.24.	hatodik változat

#### A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2023.01.24. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2022.11.24.	Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

### 1. Bevezető rendelkezések

#### 1.1 Érvényesség

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával egy időben lép hatályba.

#### 1.2 Célok

A szabályzat célja, hogy a Társaság gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, az ehhez rendelt felelősség viselését.

### 2. Részletes leírás

#### 2.1 Hatályosság

A szabályzat hatálya a társaság székhelyére, illetve a társasághoz tartozó telephelyekre, és az ott dolgozó munkavállalókra teljes körűen terjed ki.

#### 2.2 A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

2.2.1 a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény

2.2.2 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet az államháztartásról

2.2.3 a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzata

2.2.4 a Társaság működésével összefüggő gazdálkodási feladatairól szóló ügyrendje

#### 2.3 Értelmező rendelkezések

##### 2.3.1 Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt, valamint kötelezettséget vállal a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. nevében szolgáltatás nyújtására, értékesítésre. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló keretösszeget. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

##### 2.3.2 Kötelezettségvállalási szerződés

Minden olyan szerződés és megállapodás, amelyet az arra jogosult személyek írnak alá a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. nevében és ezekből a társaságnak kötelezettség vállalása származik

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

(megrendelői, alvállalkozói, beszállítói-, szolgáltatási- szerződések, stb.).

### 2.3.3 Vállalkozói szerződés

Minden olyan szerződés, ami külső megrendelővel kötött, és ami alapján a Déryné Közhasznú Nonprofit Kft. valamilyen minőségi teljesítési kötelezettséget vállal, árbevétel megszerzése céljából.

### 2.3.4 Megrendelés

Anyag, vagy szolgáltatás vásárlására külső cég felé történő fizetési kötelezettség vállalását jelenti, minőségi teljesítés ellenében.

### 2.3.5 Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra az adott szakmai terület vezetője illetve az általa felhatalmazott helyettes jogosult, valamint a társaság ügyvezetője, vagy az általa felhatalmazott személy.

### 2.3.6 Teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

### 2.3.7 Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése

Kötelezettségvállalásnak minősül a foglalkozásra irányuló jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a kiküldetés és minden olyan kötelezvény, amelyből gazdasági kihatású kötelezettség származik.

## 2.4 Kötelezettségvállalás rendje

2.4.1 A Társaság gazdálkodását a teljes naptári évre vonatkozóan Éves üzleti terv alapján végzi. Az üzleti terv tartalmazza az éves költségvetési támogatások és saját bevételek tervezett összegét és azok felhasználásának tervét.

2.4.2 Az éves üzleti terv a Vezetőség, és Felügyelő Bizottság általi elfogadását követően tájékoztatja a területi vezetőket az adott naptári évben rendelkezésükre álló keret összegekről.

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Kötelezettségvállalási szabályzat

- 2.4.3 A kötelezettségvállalásra önállóan a Társaság nevében az ügyvezető igazgató vagy az ügyvezető által írásban felhatalmazott személy jogosult meghatározott tárgykörben. A kötelezettségvállalásra jogosult(ak) aláírásának mintáját jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet, az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat 6. számú mellékletét képezi.
- 2.4.4 Az írásbeli felhatalmazás dokumentumának a következőt kell tartalmaznia:
- felhatalmazó nevét, beosztását,
  - a felhatalmazott nevét, beosztását,
  - a felhatalmazás kezdő időpontját,
  - a felhatalmazás feltételeit,
  - a felhatalmazó aláírását,
  - a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását,
- Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak az alábbiakat kell tartalmaznia:
- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
  - a felhatalmazott nevét, beosztását,
  - a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
  - a felhatalmazást visszavonó aláírását,
  - a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.
- 2.4.5 Szolgáltatást, terméket megrendelni kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.
- 2.4.6 Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás a közüzemi díjak kifizetések esetében. A kötelezettségvállalás egyéb esetekben csak írásban történhet.
- 2.4.7 Az 10.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az Alapító Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója jóváhagyó nyilatkozata szükséges. A 100.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz a Felügyelő Bizottság általi jóváhagyó szavazati engedélye szükséges.
- 2.4.8 Amennyiben a beszerzések összege a mindenkori közbeszerzési értékhatár küszöbértéke értéke alatt van, a beszerzést végző egység az alábbiak szerint köteles eljárni:

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

Beszerzés értéke (nettó Ft)	Beszerzéshez szükséges dokumentumok		
	3 árajánlat	Visszaigazolt megrendelő	Szerződés
200.000 alatt	-	-	-
200.000- 500.000 között	-	X	vagy X
500.000 felett	X	X	vagy X

### 2.4.9 Az írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- szerződés;
- megállapodás;
- visszaigazolt megrendelés, amennyiben tartalmazza a minimálisan szükséges kötelezettségvállalási feltételeket.

### 2.4.10 Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla;
- számlát helyettesítő okmány;

A kötelezettségvállalások dokumentumait, aláírást követően haladéktalanul le kell adni a gazdasági osztálynak.

2.4.11. Az Ávr. 368/2011. (XII.31.) 76. §.(2) alapján a 200.000 forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is. Minden olyan kötelezettségvállalás esetében, melynek a nettó értéke meghaladja a 200.000 forintot, szerződés vagy megrendelő megkötése szükséges.

2.4.12. Szerződések/megrendelések esetén előleg fizetésére, rendkívül indokolt esetben a szerződéses összeg 50%-ig, kizárólag az ügyvezető írásbeli engedélyével van lehetőség.

2.4.13. A szerződések/megrendelések esetén fő szabály az átutalással (30 napos) történő fizetés. Készpénzes kifizetés csak az érvényben lévő utasítás alapján történhet.

2.4.14. Utalványozás módja: utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását; az „utalvány” szót; a költségvetési évet; a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét; a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét; a megterhelendő,

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését; keltezését; a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel igazolását (kivéve azokat az eseteket, amikor nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás) és az érvényesítést. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen (rövidített utalványon) nem kell az okmányon már feltüntetett adatokat megismételni.

2.4.15. A számla befogadása során, a pénzügyi rendszerbe történő rögzítés előtt meg kell vizsgálni a számlát a következők szerint:

- a kötelezettségvállalás alapján történt-e a teljesítés,
- jelen utasítás alapján van-e szerződés a teljesítésről,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- az átvételnek megfelelő-e a számlázás,
- a számla számszakilag helyes-e,
- a számla alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e,
- rendelkezésre állnak-e a szükséges számlamelléletek (teljesítésigazolás, visszaigazolt megrendelés, szállítólevél, fuvarlevél, anyagátvételi bizonylat, stb.)

## 2.5 Pénzügyi ellenjegyzés rendje, szabályai

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak aláírásának mintáit jelen szabályzat 2. sz. melléklete tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

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.

## 2.6 Érvényesítés

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Kötelezettségvállalási szabályzat

Az Ávr. 58. §-a alapján a kiadás teljesítése és a bevétel beszedése előtt okmányok alapján kell ellenőrizni és igazolni kell azok jogosságát,összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, érvényesíteni azok jogosultságát. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul. Az érvényesítés az a művelet, amely alapján az utalványozás megtörténik.

- a kötelezettségvállalás alapján történt-e a teljesítés,
- jelen utasítás alapján van-e szerződés a teljesítésről,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- az átvételnek megfelelő-e a számlázás,
- a számla számszakilag helyes-e,
- a számla alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e
- rendelkezésre állnak-e a szükséges számlamelléletek (teljesítésigazolás, visszaigazolt megrendelés, szállítólevél, fuvarlevél, anyagátvételi bizonylat, stb).

Érvényesítésre jogosultak névsorát a jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

## 2.7 A teljesítések igazolása és az utalványozás során alkalmazott eljárásrend

- 2.7.1 Teljesítések igazolása: az Ávr. 57. §-a alapján a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát,összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését ellenőrizni és igazolni kell.
- 2.7.2 A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- 2.7.3 A Gazdasági egységnél dolgozó pénzügyi ügyintéző a kötelezettségvállalásból eredő szállítói (átutalásos és készpénzes) számlákat csak abban az esetben fogadhatja be, ha a szállítót terhelő valamennyi kötelezettség teljesítését igazolták. Nettó 200.000 Ft-ot meghaladó számla kötelezettségvállalási dokumentum nélkül nem egyenlíthető ki. A teljesítésigazolást az átadott számlához csatolt - jelen utasítás 4. sz. mellékletét képező, vagy azzal megegyező adattartalmú partner által kibocsátott teljesítési igazolás- adatlapon az illetékes vezető, mint keretgazda köteles igazolni. Ez alól kivételt képeznek a közüzemi számlák (villany, gáz, víz, csatorna, személyszállítás, telefon, internet), valamint az üzemanyag. **Szerződés, megrendelő és teljesítésigazolás (fuvarlevél, átadás-átvételi dokumentum, szállítólevél, stb.) hiányában a számla nem kerül befogadásra.**
- 2.7.4 A számlák igazolását a számlák átvételét követő 2 munkanapon belül el kell végezni. Amennyiben ez valamilyen akadályba ütközik, akkor a Gazdasági egységet és/vagy a Titkárságot haladéktalanul értesíteni kell. A területi vezető/telepvezető, mint keretgazda a

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

teljesítést akkor igazolhatja, ha meggyőződött róla, hogy a szerződésben/megrendelésben előírt feltételeket a szállító maradéktalanul teljesítette. A teljesítést igazoló dokumentumokat csatolni kell. Az írásba foglalt szerződés/megrendelés iktatószámát (szerződésszám) a beérkező a számlára kötelező felvezetni.

**2.7.5 Barter szerződés esetén a teljesítés nyomon követése és a számlázási diszpozíció határidőben történő leadása a szerződést kezdeményező szervezeti egység feladata.**

2.7.6 Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az eredeti bizonylaton vagy a kísérő bizonylaton lehetséges. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 5. sz. melléklete tartalmazza.

### 3. Összeférhetetlenség szabályai:

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

3.2 Személyi feltételek, összeférhetetlenségi szabályok:

- Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képességgel kell rendelkeznie.
- A felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettségnek kell tekinteni a felsőoktatásban gazdaságtudományok képzési területen vagy a többciklusú képzés bevezetése előtt annak megfelelő egyetemi, főiskolai szakon szerzett végzettséget, szakképzettséget.
- A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági személy tekintetében nem lehet azonos
  - o a kötelezettségvállalóval,
  - o utalványozóval,
  - o a teljesítést igazoló személlyel.
- A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítést igazoló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [Ptk. szerinti meghatározás az irányadó], vagy maga javára látná el.



# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

### 4. Kötelezettségvállalás – költségvetési főfelügyelő kirendelése esetén

- A pénzügyi ellenjegyzőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési főfelügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolta-e minden nettó 1 M Ft összegű szerződés vonatkozásában, és ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget, vagy a költségvetési főfelügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja.

### 5. Nyilvántartás szabályai

A Társaság a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról – elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

### 6. ZÁRADÉK

#### 3. Eljárás a szabályzat megszegése esetén

A jelen szabályzatban meghatározott rendelkezések megsértése a Társaság kiszámítható gazdálkodáshoz fűződő, alapvető érdekeit veszélyezteti, ezért a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettség súlyos megsértésének minősül.

Jelen Ügyvezetői Utasítás az aláírás napján lép életbe és egyidejűleg érvényét veszti minden olyan utasítás, szabályzat, mely a Társaság kötelezettségvállalása kapcsán keletkezett.

#### 4. A szabályzat felülvizsgálata

A szabályzatot a Társaság ügyvezetése minden olyan esetben felülvizsgálja, amennyiben a jogszabályi környezet változik vagy a Társaság vezetése ezt indokoltnak látja módosítást hajt végre.

A mellékletek módosítására a munkavállalói jogosultságok változását követően azonnal sor kerül.

### 7. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: Kötelezettségvállalásra jogosultak

2. sz. melléklet: Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak

## **Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.**

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. [www.deryneprogram.hu](http://www.deryneprogram.hu)

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### **Kötelezettségvállalási szabályzat**

- 3. sz. melléklet: Érvényesítésre jogosultak
- 4. sz. melléklet: Teljesítések igazolására jogosultak
- 5. sz. melléklet: Utalványozásra jogosultak
- 6. sz. melléklet: Írásbeli felhatalmazás dokumentuma

## Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

### Kötelezettségvállalási szabályzat

#### 1.sz. melléklet

#### Kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

#### 2. sz. melléklet

#### Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Magyar Zsófia	gazdasági igazgató	

#### 3.sz. melléklet

#### Érvényesítésre jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Csonka Szibilla	könyvelő	
Kovács Regina	könyvelő	

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

### 4.sz. melléklet

### Teljesítésigazolásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	
Magyar Zsófia	gazdasági igazgató	
Hajdu Márk András	projektvezető	
Smál-Szilaj Gábor	projektvezető	
Kolti Helga	projektvezető	
Resetár Sándor Dániel	projektvezető	
Cziráki Judit	programigazgató	
Szvatek Péter	műszaki igazgató	
Dávid Gyula	produkciós vezető	
Tóth Ferenc	üzemeltetési vezető	
Póth Irén	művészeti titkár	
Szabó Attila	flottakezelő	
Molnár Luca	brand manager	
Pénzes Szilvia	marketing asszisztens	

# Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

## Kötelezettségvállalási szabályzat

### 5.sz. melléklet

#### Utalványozásra jogosult személyek

Név	Beosztás	Aláírás minta
Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	
Magyar Zsófia	gazdasági igazgató	

### 6. sz. melléklet

#### Írásbeli felhatalmazás dokumentuma

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

#### Írásos felhatalmazás visszavonás dokumentuma

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