

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal

5525 Füzesgyarmat, Szabadság-tér 1. sz.

Adószáma: 15344681-2-04



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Alkalmazási kör: Füzesgyarmat Város Önkormányzata,
Füzesgyarmat Város önkormányzat valamennyi költségvetési
szerve
Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat
gazdálkodására vonatkozóan alkalmazandó

Koncz Imre
polgármester

Dr. Blága János
jegyző

Károlyi Zsigmondné
intézményvezető

Huszár Róbert
intézményvezető

Seprenyi Viktória
intézményvezető

Farkas Sándor
elnök

Hatályos: 2024. november 01-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. <i>A szabályzat célja</i>	4
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	4
2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:</i>	5
3. <i>Értelmező rendelkezések</i>	5
<i>Kötelezettségvállalás</i>	5
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	5
<i>Teljesítés igazolása</i>	6
<i>Érvényesítés</i>	6
<i>Utalványozás</i>	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	12
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	13
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	14
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	15
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	17
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	17
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	17
1. <i>Időközi költségvetési jelentés</i>	17
2. <i>Időközi mérlegjelentés</i>	17
3. <i>Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok</i>	18
4. <i>Zárszámadás</i>	20
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	21

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Füzesgyarmat Város Önkormányzat valamennyi költségvetési szervére és a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Füzesgyarmat Város Önkormányzata, Füzesgyarmat Város Önkormányzat valamennyi költségvetési szervére, valamint a nemzetiségi önkormányzatra, meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárásai és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

1. A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a gazdálkodó szervezettel rendelkező Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatalra, továbbá az önkormányzatra, az önkormányzat valamennyi gazdálkodó szervvel nem rendelkező költségvetési szervére és a nemzetiségi önkormányzatra.

Az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda, Könyvtár és Konyha vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

2. A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezeteket érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a szervezetek nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának,összecszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Gst.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Avr.);
- az számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

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

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Avr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

- az összepszerúséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra az intézmények nevében a költségvetési szerv vezetője, Önkormányzat vonatkozásában a Polgármester, a Polgármesteri Hivatal tekintetében a Jegyző, az intézmények tekintetében az intézményvezetők, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal/, stb. alkalmazásában álló személy jogosult. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése értelmében, ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a Képviselő-testület egyedi

határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1., 2. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Az Ávr. 53. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a **11. számú mellékletben** szereplő **kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

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

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,
- egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai,
továbbá
- a Gazdálkodási szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások

nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

C/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

D/ Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására

- vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
 - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
 - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

E/ A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik, vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a *C/ a)-f)* pontban foglaltakat tartalmazza.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénztártételeknél a pénztáros, a banki tételeknél a banki terminálkezelő a felelős.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden hónapot követő 15-éig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a nyilvántartás vezetésére kötelezettek a felelősek. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a nyilvántartás vezetésére kötelezettek a felelősek.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat **13. számú melléklete** szerinti bizonylatot kell használni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Nem kötelező előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek – gazdasági eseményenként nem érik el a bruttó 200 ezer Ft-ot. E kifizetések esetén utólagos írásbeli kötelezettségvállalás, illetve kötelezettségvállalás ellenjegyzése a **13. számú melléklet** szerinti nyomtatvány felhasználásával történik.

A végleges kötelezettségvállalás ezen esetekben a kifizetés alapbizonylatain kerül rögzítésre (pl. számla, határozat, számlával egy tekintet alá eső okirat, stb.)

A bruttó 200 ezer Ft értékhatárt el nem érő kötelezettségvállalások esetében is a kötelezettségvállalás teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Az Önkormányzatot és intézményeit, valamint a nemzetiségi önkormányzatot érintő kötelezettségvállalások teljesítése kapcsán kibocsátott számlák fizetési ideje általában 8 nap.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető, akadályoztatása esetén a főkönyvelő jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre való felhatalmazás a hivatalra és valamennyi gazdálkodó szervezettel nem rendelkező intézményre egyaránt vonatkozik.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

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

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

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

A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki, e szabályzat melléklete tartalmazza a kijelöltek személyét és munkaterületét. Minden kijelölt a saját munkaterületét láthatja csak el a teljesítés igazolását.

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

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

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

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

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

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

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését

aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl.:bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a „*A teljesítés mennyiségben, minőségben és értékben a szakmai követelményeket betartva, a megrendelésnek megfelelően történt*” szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a pénzügyi osztályvezető, akadályoztatása esetén a főkönyvelő végezhet.

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (*belső szabályzatokban*) foglalt ügymenetet betartották-e.

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

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

A bevételekre külön teljesítés igazolás nem szükséges, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az Önkormányzat nevében a Polgármester, Polgármesteri Hivatal esetében a Jegyző, költségvetési szervek tekintetében az intézményvezetők, nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök jogosultak.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

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

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztár-bizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a Gazdálkodási szabályzatban kijelölt személyek jogosultak.

Nem kell utalványozni:

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

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

Az Ávr. 59. § (2) bekezdése alapján, utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Az Ávr. 58. § (4) és (5) bekezdés szerinti írásos kijelölés, megbízás az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 3 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a főkönyvelő a felelős.

2. Időközi mérlegjelentés

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A polgármesteri hivatal és valamennyi gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény, illetve a nemzetiségi önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a főkönyvelő a felelős.

3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a nemzetiségi önkormányzat nevében a Polgármesteri Hivatal az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a nemzetiségi önkormányzatnak az éves költségvetési beszámolóját a február 28-ai határidő lejártát követő 20 naptári napon belül felülvizsgálja és – annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően – a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja. Az elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyott adattartalmú aláírt éves költségvetési beszámolóját az önkormányzatnak, az önkormányzat intézményeinek valamint a nemzetiségi önkormányzatnak a Kincstár általi elfogadást követő 20 napon belül megküldi az

irányító szervnek a Polgármesteri Hivatal, amely azt – a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával ellátva – a költségvetési szervnek 10 napon belül visszaküld..

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbsétek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési

kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a főkönyvelő a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt 3 nappal dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

A költségvetési szerv vezetője polgármester/jegyző/intézményvezetők, a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek és a nemzetiségi önkormányzatnak adatszolgáltatási kötelezettségük van.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2024. november 1.-én lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **18. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a pénzügyi osztályvezető a Gazdálkodási szabályzat **5-9. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

Füzesgyarmat, 2024. október 25.

Dr. Blága János
Jegyző

1/1 számú melléklet

**Füzesgyarmat Város Önkormányzatának
Polgármestere**

Ügyiratszám:...../2024.

F E L H A T A L M A Z Á S

Az Önkormányzatra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén az önkormányzat költségvetési szervre vonatkozóan kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. november 1. napjától felhatalmazom

Fehér László alpolgármestert

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

PH

Koncz Imre
polgármester

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

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Fehér László
alpolgármester

Ügyiratszám:...../2024.

FELHATALMAZÁS

Az Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom, illetve az alpolgármester egyidejű akadályoztatása esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. év november 1. napjától felhatalmazom

Dr. Blága János jegyzőt

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

PH

Koncz Imre
polgármester

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

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Dr. Blága János
jegyző

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
J e g y z ő j e

Ügyiratszám:...../2024.

F E L H A T A L M A Z Á S

A Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. év november 01. napjától felhatalmazom a Hivatal állományába tartozó

Pardi-Papp Ágnes jegyzői referenst

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Dr. Blága János
jegyző

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Pardi-Papp Ágnes
jegyzői referens

„Lurkófalva” Óvoda
5525 Füzesgyarmat, Széchenyi 8. sz.

Ügyiratszám:...../2024.

FELHATALMAZÁS

A „Lurkófalva” Óvodára vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. november 01. napjától felhatalmazom a ”Lurkófalva” Óvoda állományába tartozó

Szijjártóné Megyesi Andreát

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Károlyi Zsigmondné
Intézményvezető

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

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Szijjártóné Megyesi Andrea

Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
Intézményvezetőjétől

Ügyiratszám:...../2024.

FELHATALMAZÁS

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési intézményre vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. év november 1. napjától felhatalmazom a Közművelődési Intézmény állományában foglalkoztatott

Rác-Homoki Évát.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Huszár Róbert
Intézményvezető

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Rác-Homoki Éva

Füzesgyarmati Napközi Konyha
Intézményvezetőjétől

Ügyiratszám:...../2024.

FELHATALMAZÁS

A Füzesgyarmati Napközi Konyha intézményre vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. év november 1. napjától felhatalmazom a Füzesgyarmati Napközi Konyha állományában foglalkoztatott

Molnár Ildikót.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Seprenyi Viktória
Intézményvezető

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Molnár Ildikó

1/7 számú melléklet

Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat
Elnökétől

Ügyiratszám:...../2024.

F E L H A T A L M A Z Á S

A Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. év november 1. napjától felhatalmazom a Nemzetiségi Önkormányzat alelnökét

Jónás Tamást

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Farkas Sándor
elnök

A kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Jónás Tamás

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának Polgármestere

Ügyiratszám:...../202...

..... **név**

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 202.... év..... hónapján kelt,/202 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási *(vagy)* érvényesítési *(vagy)* teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

....., 202... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
Felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzés, *(vagy)* teljesítés igazolás, *(vagy)* érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

....., 202... évhó nap

.....
Aláírás

**Füzesgyarmat Város Önkormányzatának
Polgármestere**

Ügyiratszám:...../2024.

A Füzesgyarmat Város Önkormányzatra vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján 2024. év november 1. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

Hegyesi Gábor Csongor beruházási csoportvezető - beruházás, műszaki feladatok.....

Magyar-Tóth Anita műszaki ügyintéző - beruházás, műszaki feladatok

Molnár Ildikó közfoglalkoztatási ügyintéző-közfoglalkoztatás kiadásai

Keblusek Béla - kertészet kiadásai

Gazsóné Kovács Andrea bölcsődevezető- bölcsőde

Németi Beáta EFI-Iroda vezető

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Koncz Imre
Polgármester
felhatalmazó aláírása

Fenti aláírással elismerem, hogy a teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal
Jegyzője

Ügyiratszám:...../202...

Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási szabályzatának alapján 2024. november 1. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

Pardi-Papp Ágnes jegyzői referenst – Nagy Izabella pénzügyi osztályvezetőt a jegyző akadályoztatása esetén, a jegyzővel előzetesen egyeztetett hivatali tevékenységre vonatkozóan.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint kötelesek gyakorolni.

1

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Dr. Blága János
Jegyző
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

.....
Pardi-Papp Ágnes

.....
Nagy Izabella

3/4 számú melléklet

**Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény
költségvetési szerv vezetője**

Ügyiratszám:...../202...

A Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézményre vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján 2024. november 1. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

Rácz-Homoki Évát az intézményre vonatkozó valamennyi eset

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H.

Huszár Róbert
*Intézményvezető
felhatalmazó aláírása*

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Rácz-Homoki Éva
Aláírás

3/3. számú melléklet

**„Lurkófalva,, Óvoda Füzesgyarmat
költségvetési szerv vezetője**

Ügyiratszám:...../202...

Szijjártóné Megyesi Andrea

Óvónő

A „Lurkófalva” Óvodára vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján 2024. november 1. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H

Károlyi Zsigmondné
*Intézményvezető
felhatalmazó aláírása*

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Andrea

Szijjártóné Megyesi
Aláírás

**Füzesgyarmati Napközi Konyha
költségvetési szerv vezetője**

Ügyiratszám:...../202...

Molnár Ildikó

A Füzesgyarmati Napközi Konyhára vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján 2024. november 1. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

P.H

Seprenyi Viktória
*Intézményvezető
felhatalmazó aláírása*

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2024. november 04.

Molnár Ildikó
Aláírás

Füzesgyarmat Város Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám:...../202...

Kovácsné Csák Irma főkönyvelő

Az Önkormányzat költségvetési szervre vonatkozó Gazdálkodási szabályzat alapján 2024. november 1. napjától megbízom az ellenjegyzői és érvényesítés jogkör gyakorlására.

A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Füzesgyarmat, 2024. november04.

P.H.

Nagy Izabella
Pénzügyi osztályvezető
felhatalmazó aláírása

Az érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Füzesgyarmat, 2020. január 02.

Kovácsné Csák Irma
főkönyvelő
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS (Önkormányzat)
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Koncz Imre	polgármester			
2.	Fehér László	alpolgármester			
3.	dr. Blága János	jegyző			
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (Polgármesteri Hivatal)
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Blága János	jegyző			
2.	Pardi-Papp Ágnes	jegyzői referens			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (Lurkófalva Óvoda)
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Károlyi Zsigmondné	Intézményvezető			
2.	Szijjártóné Megyesi Andrea	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (Füzesgyarmati Napközi Konyha)
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Seprenyi Viktória	Intézményvezető			
2.	Molnár Ildikó	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS (Füzesgyarmati Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Farkas Sándor	elnök			
2.	Jónás Tamás	alelnök			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (Hegyesi János Városi Könyvtár és Közművelődési Intézmény)
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Huszár Róbert	intézményvezető			
2.	Rácz-Homoki Éva	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (valamennyi intézményre)
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Nagy Izabella	Pénzügyi osztályvezető			
2.	Kovácsné Csák Irma	főkönyvelő			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat)
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ¹ Jogcíme, csoportja	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Koncz Imre	polgármester				
2.	Fehér László	alpolgármester				
3.	Dr. Blága János	jegyző				
4.	Pardi-Papp Ágnes	jegyzői referens		Teljes körű		
5.	Nagy Izabella	osztályvezető		Teljes körű		
6.	Hegyesi Gábor Csongor	csoportvezető		Beruházás, műszaki feladat		
7.	Magyar-Tóth Anita	Műszaki ügyintéző		Beruházás, műszaki feladat		
8.	Kovácsné Csák Irma	főkönyvelő		Teljes körű		

NYILVÁNTARTÁS (Polgármesteri Hivatal, Önkormányzat)

¹ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ² jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
10.	Keblusek Béla			Kertészet		
11.	Gazsóné Kovács Andrea	Bölcsőde vezető		Bölcsődei kiadások		
12.	Németi Beáta	EFI Irodavezető		EFI kiadások		
13.						
14.						

² Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS (Lurkófalva Óvoda)
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ³ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Károlyi Zsigmondné	Intézményvezető		Az intézmény valamennyi kiadása		
2.	Szijjártóné Megyesi Andrea	Intézményvezető helyettes		Az intézmény valamennyi kiadása		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

³ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS (Hegyesi János Városi Könyvtár)
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ⁴ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Huszár Róbert	Intézményvezető		Az intézmény valamennyi kiadása		
2.	Rác-Homoki Éva	Intézményvezető helyettes		Az intézmény valamennyi kiadása		
3.						
4.						
5.						
6.						

⁴ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS (Füzesgyarmati Napközi Konyha)
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ⁵ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Seprenyi Viktória	intézményvezető		Az intézmény valamennyi kiadása		
2.	Molnár Ildikó	Intézményvezető helyettes		Az intézmény valamennyi kiadása		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

⁵ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS (Nemzetiségi Önkormányzat)
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ⁶ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Farkas Sándor	elnök		Az intézmény valamennyi kiadása		
2.	Jónás Tamás	alelnök		Az intézmény valamennyi kiadása		
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

⁶ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Nagy Izabella	pü. oszt. vezető			
2.	Kovácsné Csák Irma	Főkönyvelő			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

**NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről (Önkormányzat)**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Koncz Imre	Polgármester			
2.	Fehér László	Alpolgármester			
3.	Dr. Blága János	Jegyző			
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről (Polgármesteri Hivatal)

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Blága János	Jegyző			
2.	Pardi-Papp Ágnes	Jegyzői referens			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről („Lurkófalva” Óvoda)

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Károlyi Zsigmondné	Intézményvezető			
2.	Szijjártóné Megyesi Andrea	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről (Hegyesi János Közművelődési Intézmény)

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Huszár Róbert	Intézményvezető			
2.	Rácz-Homoki Éva	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről (Füzesgyarmati Napközi Konyha)

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Seprenyi Viktória	intézményvezető			
2.	Molnár Ildikó	Intézményvezető helyettes			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről (Roma Nemzetiségi Önkormányzat)

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Farkas Sándor	elnök			
2.	Jónás Tamás	alelnök			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Költségevetési szerv neve:

UTALVÁNY

Költségvetési év:

Címe:

Befizető/kedvezményezett

Számlakivonat

Kötelezettségvállalás
nyilvántartási száma:

neve:

kelte:

címe:

száma:

I. Teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerúségének **teljesítését igazolom.**

Kelt, 201.hónap

.....

*teljesítést igazoló***II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása**

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „**érvényesítve**”.

Sor- szám	Gazdasági esemény megnevezése	Rovat		Korm. funkcióSzakfeladat		Főkönyvi számla				Összeg Ft
		Szám	Megnevezése	Szám	Megnevezése	Tartozik		Követel		
						Szám	Megnevezése	Szám	Megnevezése	
1.										
2.										
3.										
4.										

Az érvényesítéssel megállapított összeg **1-..... sorszámú** kontírozása megfelel az Áht., Áhsz. és belső szabályzatokban foglalt előírásoknak.

A kontírozás folytatása a következő oldalon!

Kelt, 202.hónap

érvényesítő

A mellékelten igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal **utalványozom**Ft összegben, címén számlája terhére/javára.

Kelt, 202.hónap

.....

*utalványozó***III. Könyvelés igazolása**

Könyvelés kelte: 202... hó nap

.....

könyvelő

10. számú melléklet

Kvi szerv neve:

.....

Címe:

.....

Költségvetési év: 202...

Befizető/kedvezményezett

neve:

címe:

Módosított teljesítés szemléletű

kettős könyvvitel

Számlakivonat

kelte:

száma:

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

I. Teljesítés igazolása

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállítottszámú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének **teljesítését igazolom.**

Kelt, 202.hónap

.....

teljesítés igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján a keltű, számú számla (bizonylat) alaki szempontból megfelel az előírásoknak, a fedezet biztosított, forint összegben „**érvényesítve**”.

Kelt, 202.hónap

.....

érvényesítő

III. Utalvány

Az érvényesítéssel megállapított összeg az Áht., Áhsz. és belső szabályzatokban foglalt előírások alapján a következő főkönyvi számlákra könyvelendő:

Szöveg	Mozgás- nem	Szakfeladat	Főkönyvi számla		Összeg Ft
			Tartozik	Követel	

Kelt, 202.hónap

.....

érvényesítő

A mellékeltén igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal utalványozomFt összegben, címén

..... számlája terhére/javára.

Kelt, 202.hónap

.....

utalványozó

IV. Könyvelés igazolása

Könyvelés kelte: 202... hó nap

.....

könyvelő

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/202...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

Szakmai, műszaki teljesítés mennyisége:

Szakmai, műszaki teljesítés minősége:

Szakmai teljesítés határideje:

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

– az előző évek maradványa:

– tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):

– tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás:

Készpénz:

Fizetés határideje:

A kötelezettségvállalás ideje: 202.. év hó nap

A pénzügyi ellenjegyzés ideje: 202.. év hó nap

.....

kötelezettségvállaló

.....

pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 202... év hó nap

.....

Aláírás

12. számú melléklet

**Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Megjegyzések:

.....

.....

.....
 (kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalás visszavonási bizonylat

Nyilvántartási száma:/202...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 202..... hónapján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/..... forintértékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),: csökkenti.

....., 202... évhónap

.....
 kötelezettségvállaló

.....
 pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 202... évhónap

.....
 Aláírás

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Pótlólagos kötelezettségvállalási bizonylat

Nyilvántartási száma:/202...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 202..... hónapján vállalt kötelezettséget forint értékben a túoldalali részletezésben foglaltak szerint megemeljük.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),: növeli.

....., 202... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 202... évhónap

.....
aláírás

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Pótlólagos kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

....., 202.....évhónap

.....
Aláírás

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Koncz Imre	Polgármester		
Fehér László	Alpolgármester		
Dr. Blága János	Jegyző		
Pardi-Papp Ágnes	Jegyzői referens		
Nagy Izabella	Pénzügyi osztályvezető		
Kovácsné Csák Irma	Főkönyvelő		
Hegyesi Gábor Csongor	Beruházási csoportvezető		
Magyar-Tóth Anita	Műszaki ügyintéző		

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Keblusek Béla	kertész		
Károlyi Zsigmondné	Intézményvezető		
Szijjártóné Megyesi Andrea	Intézményvezető helyettes		
Huszár Róbert	Intézményvezető		
Rác-Homoki Éva	Intézményvezető helyettes		
Seprenyi Viktória	Intézményvezető		
Molnár Ildikó	Intézményvezető helyettes		
Farkas Sándor	Elnök		
Jónás Tamás	Alelnök		
Gazsóné Kovács Andrea	Bölcsődevezető		

