

3/2019. (V. 30.) önkormányzati szabályzat

Gyomaendrőd Város Önkormányzata és költségvetési szervei gazdálkodási szabályzatáról¹

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozzuk meg.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Gyomaendrőd Város Önkormányzat,
- Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulás,
- Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal,
- Kállai Ferenc Kulturális Központ,
- Szent Antal Népház,
- Határ Győző Városi Könyvtár,
- Gyomaendrőd Család-és Gyermekjóléti Központ,
- Városi Egészségügyi Intézmény,
- Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda,

vonatkozásában a Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya**

- Gyomaendrőd Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat),
- Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Települési Önkormányzati Társulására (a továbbiakban: Társulás),
- Gyomaendrőd Közös Önkormányzati Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal),
- az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, úgy mint:
 - Kállai Ferenc Kulturális Központ,
 - Szent Antal Népház,
 - Határ Győző Városi Könyvtár,
 - Gyomaendrőd Család-és Gyermekjóléti Központ,
 - Városi Egészségügyi Intézményre, valamint a
 - Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvodára

terjed ki.

¹ Elfogadta: Gyomaendrőd Város Önkormányzatának .../201... (...) Gye. kt. határozat. Hatályos-tól.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

Az **Önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

A **Társulás** kiadási előirányzatai terhére az Ávr. 52. § (8) bekezdése alapján – a **Társulási Tanács elnöke vagy a Társulási Tanács általa írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a Társulási Tanács által határozatban felhatalmazott valamely tagja vállalhat kötelezettséget.**

A **Hivatal** kiadási előirányzatai terhére az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a **jegyző, vagy az által írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó **költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást, illetve a felhatalmazás visszavonását minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *1. és 2. számú mellékletében* előírt formában kell megtenni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján azon szervezeteknél, amelyekre a szabályzat hatálya kiterjed, a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy **írásban jogosult**.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

A kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat** azon szervezeteknél, amelyekre a szabályzat hatálya kiterjed, a Hivatal pénzügyi osztályának köztisztviselője látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerint előírt formában írásban kell kijelölni.

A kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat 2. számú mellékletében előírt formában történhet.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására **a kötelezettségvállaló vagy az általa – az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – írásban kijelölt személy jogosult**.

A **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél** (Határ Győző Városi Könyvtár, Szent Antal Népház, Kállai Ferenc Kulturális Központ, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrődi Család-és Gyermejjóléti Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda) a teljesítés igazolására **a költségvetési szerv vezetője** jogosult.

Amennyiben a kijelölés **egy adott kötelezettségvállaláshoz** kapcsolódik, az írásbeli kijelölés a kötelezettségvállalás dokumentumában (megrendelés, szerződés, stb.) a teljesítés igazolására kijelölt személy megjelölésével történhet.

Kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódó kijelölés esetén a jelen szabályzat *5. számú melléklete* szerint előírt formában történhet a teljesítés igazolásra jogosult személyek kijelölése.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódó kijelölés visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *2. számú mellékletében* előírt formában történhet.

A **szakmai teljesítés igazolására jogosult személy távolléte esetén** helyettese igazolja a szakmai teljesítést. A helyettes távolléte esetén a szakmai teljesítést annak a szervezeti egységnek a vezetője igazolja, melyhez szervezetileg az igazolásra jogosult személy tartozik.

1.1.5. Utalványozó

Az **Önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy** jogosult utalványozásra.

A **Társulás** kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **Társulási Tanács elnöke vagy a Társulási Tanács általa írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a Társulási Tanács által határozatban felhatalmazott valamely tagja** jogosult utalványozásra.

A Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén **jegyző, vagy az által írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy** jogosult utalványozásra.

A **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél** (Határ Győző Városi Könyvtár, Szent Antal Népház, Kállai Ferenc Kulturális Központ, Városi Egészségügyi Intézmény, Gyomaendrődi Család-és Gyermekegészségügyi Központ, Gyomaendrőd, Csárdaszállás, Hunya Kistérségi Óvoda) utalványozásra a **költségvetési szerv vezetője** jogosult.

Az utalványozási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a jelen szabályzat *1. és 2. számú mellékletében* előírt formában történhet.

1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

Összeférhetetlenségi szabályok:

- a) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
- b) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint
 - 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, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Nyilvántartás szabályai

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre történő felhatalmazás, illetve kijelölés dokumentumát az ügyiratkezelés szabályai szerint **iktatni** kell.

A felhatalmazásról, kijelölésről és azok visszavonásáról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni.

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a *6. számú melléklet* szerinti **nyilvántartást kell naprakészen vezetni** a az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felelős.

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – összhangban az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján vezetett nyilvántartással – az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASPER moduljában, a törzsadatok nyilvántartásában** is fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás általános szabályai

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján 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.

Kötelezettséget vállalni – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.**

A költségvetési év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az azt terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzat (a továbbiakban: **szabad előirányzat**) **mértékéig** kerülhet sor.

A szabad előirányzat megállapítása szempontjából **más fizetési kötelezettségnek** minősül az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy
- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

A költségvetési év kiadási előirányzata terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően a Hivatal, valamint az e szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetében – az Ávr. 46. § (1) bekezdése alapján – a költségvetési év kiadási előirányzata terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési évet követő év június 30-áig kell megtörténnie.

Több év előirányzatát terheli a kötelezettségvállalás, ha a kötelezettségvállalás

- határozatlan időre szól,
- határozott időre szól és Önkormányzat és Társulás esetében költségvetési év december 31-ét követő időszakra, a Hivatal, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetében a költségvetési évet követő év június 30-át követő időszakra is tartalmaz fizetési kötelezettséget.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat képviselő-testülete, illetve a Társulási Tanács által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén

- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Ávr. 50. § (2) bekezdése szerint az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- azt jogszabály nem zárja ki,
- a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
- törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A **pótlólagos kötelezettségvállalás** nyilvántartásba vételéhez – egyéb kapcsolódó dokumentum hiányában – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalás dokumentumai

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:

- kinevezési okirat;
- szerződés;
- megállapodás;
- megrendelés;
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylat.

A **megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem** írásba foglalását tartalmazó okiratnak – az Ávr. 50. § (1) bekezdésének előírása szerint – az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- továbbá a jogi ellenjegyzés tényét és a jogi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Az Ávr. 50. § (1) bekezdése előírásai szerint jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szerződésnek, megrendelésnek, megbízásnak, más visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak a fentiekben túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként bruttó kétszázezer forintot el nem érő – jellemzően számlás – kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, pénzügyi szolgáltatás igénybevételehez kapcsolódó díj, juttatás, a külföldi pénznemben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
- olyan kifizetésekhez, amely az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti **más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:**

- a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
- normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
- jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
- a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat,
- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylat.

A kötelezettségvállalás értéke

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

A **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Közbeszerzés, kezesség- és garanciavállalás

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a **közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás** – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a **pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít**, a kezesség, garancia vállalás kivételével kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A lekötést, valamint a nyilvántartást az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhszr.) 14. mellékletének II. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása részében előírtakat, így különösen:

- 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,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- 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,
- 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,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot,
- 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
- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatokat is rögzíteni kell a nyilvántartásban a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- 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,
- visszatérítendő támogatások és más kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek elegendő legyen tenni,
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával** történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint e feladat ellátásáért felelős köztisztviselője folyamatosan, naprakészen vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén **haladéktalanul** gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának a nyilvántartásban történő átvezetéséről és dokumentálásáról, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában kötelezettségvállalás módosítása bizonylatának kinyomtatásával és az arra jogosultak aláírásával. A nyilvántartásban történő átvezetésről a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős köztisztviselő gondoskodik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti **más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg** kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni**, melyet a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának vezetéséért felelős köztisztviselő végez el.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik és azt időrendben megelőzi.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
- c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a 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.

A pénzügyi ellenjegyzés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában is rögzíteni kell.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása **a kiadás utalványozása előtt** történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

A **kifizetés jogosságának ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésben, megrendelésben, megállapodásban, vagy más visszterhes magánjogi kötelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval, vállalkozóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepel-e.

A **kifizetés összecszerűségének ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezik-e a szerződésen, megrendelésben, megállapodásban, vagy más visszterhes magánjogi kötelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak **szakmai teljesítésének ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel-e a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem rendelkezéseinek.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerint a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél **nem szükséges a teljesítés igazolása** az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti, **előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések** esetében.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél a **bevételekre vonatkozóan** jelen szabályzat **teljesítés igazolási kötelezettséget nem ír elő**.

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

A teljesítés igazolása történhet

- az eredeti bizonylatra (pl. számlára) vezetett **záradékkal**,
- a teljesítés igazolása céljából kiállított **külön írásbeli feljegyzés** formájában,
- számlához nem kapcsolódó kifizetések esetében az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított teljesítés igazolás** dokumentumán.

A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a

"..... számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom"

szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolás megtörténtét az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** rögzíteni kell.

1.2.4. Érvényesítés

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

- azösszagszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhszr. és az Ávr. előírásait, továbbá szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Az **összagszerűség ellenőrzése** során azt kell vizsgálni, hogy a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezik-e a szerződésben, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem dokumentumában, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel.

A **fedezet ellenőrzése** annak a tartalmi vizsgálatát jelenti, hogy

- a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
- a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet).

Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi. Az előirányzati fedezet megléte érvényesítéssel csak az átcsoportosítást követően igazolható.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítés az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten** történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően **rögzíteni** kell. A rögzítésért a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint erre köteles köztisztviselője felelős.

1.2.5. Utalványozás

Bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – az e szabályzatban meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az e szabályzatban meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A fentieket alkalmazni kell

- a pénzeszközök olyan változásaira, amelyek előlegként nem jelentik azok végleges felhasználását, átmenetileg nem számolhatók el az azonosításhoz szükséges feltételek hiánya miatt, továbbá a pénzeszközök közötti pénzforgalom, a letéti és más idegen pénzeszközök kezelésével, az államháztartáson belüli támogatások, vagy a bevételek beszedésének, kiadások teljesítésének lebonyolításával kapcsolatosak, valamint
- az Áht. 73. §-a szerinti finanszírozási bevételekre és kiadásokra is.

Kifizetések a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel rendelhetők el (utalványozás).

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhszr. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Az utalványozás az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten** történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését és

- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően **rögzíteni** kell. A rögzítésért a Hivatal pénzügyi osztályának munkaköri leírása szerint erre köteles köztisztviselője felelős.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezet által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

Azon szervezeteknél, amelyekre a szabályzat hatálya kiterjed, az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával** történik a számlázás.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a Hivatal pénzügyi osztálya köztisztviselőjének feladatát képezi.

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról az **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi osztályának köztisztviselője a felelős.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek részére kiállított, a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a **ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában** folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi szervezethez beérkezett számlákról szervezetenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat és a Társulás a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – az általuk irányított költségvetési szerveket is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az **önkormányzati és társulási szintű időközi költségvetési jelentés** összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője a felelős.

A **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** az Ávr.-ben foglalt előírnyzatok ,valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni és gondoskodni annak az elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR-K11) legalább a fenti határidőt megelőző 5 nappal történő feladásáról.

A Hivatal készíti el az **Önkormányzat, a Hivatal, a Társulás, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek** időközi költségvetési jelentéseit és gondoskodik azoknak az irányító szerv (Önkormányzat, Társulás) részére történő feladásáról az elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Fenti feladatokat oly módon kell megszervezni, hogy a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbítás határidőre megtörténhessen, amelyért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője a felelős.

4.2. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzat és a Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek – ideértve a Hivatalt is – az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat, illetve a Társulás által meghatározottak szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

A **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** az Ávr.-ben foglalt előírnyzatok ,valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi mérlegjelentést készíteni és gondoskodni annak az elektronikus adatszolgáltató rendszerben (KGR-K11) a fenti határidőket megelőzően legalább 5 nappal történő feladásáról.

A Hivatal készíti el az **Önkormányzat, a Hivatal, a Társulás, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek** időközi mérlegjelentéseit és gondoskodik azoknak az irányító szerv (Önkormányzat, Társulás) részére történő feladásáról az elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Fenti feladatokat oly módon kell megszervezni, hogy a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő benyújtás határidőre megtörténhessen, amelyért a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője a felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves **költségvetési beszámolót** kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az Önkormányzat, a Társulás, a Közös Hivatal és a szabályzat hatálya alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetén a Hivatal pénzügyi osztályának vezetője felel, a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv esetén pedig az intézmény gazdasági vezetője.

A gazdálkodási szabályzat 201.. év hó ... napjától lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
Polgármester

.....
Jegyző

Záradék:

A szabályzatban foglaltak alkalmazását, a sajátosságok figyelembe vétele mellett tudomásul veszem.

Határ Győző Városi Könyvtár, Dinyáné Bánfi Ibolya
Szent Antal Népház, Dr. Szonda István
Kállai Ferenc Kulturális Központ, Weigertné Gubucz Edit
Városi Egészségügyi Intézmény, Dr. Magyar Hajnalka
Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda, Kovács Péterné
Gyomaendrődi Család-és Gyermejkölési Központ, Pál Jánosné

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése, valamint Gyomaendrőd Város Önkormányzatának / (...) Gye. Kt. határozattal jóváhagyott gazdálkodási szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. év hó ... napjától felhatalmazom

.....-t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az Ft-ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

A jogkört az erre felhatalmazott a gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. A felhatalmazás visszavonásig (vagy) 201.. hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201. év hó ... nap

P.H.

.....
kötelezettségvállalásra jogosult²

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

Gyomaendrőd, 201. év hó ... nap

.....
felhatalmazott

² polgármester, jegyző, társulás elnöke, költségvetési szerv vezetője

2. melléklet az .../201... (....) önkormányzati szabályzathoz

FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 201.. év hó ... napján kelt,/201.. szám alatt kiadott kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 201.. év hó ... napjától visszavonom.

....., 201. hó ... nap

P.H.

.....
felhatalmazó/kijelölő személy

A kötelezettségvállalási (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás/kijelölés visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

....., 201. év hó ... nap

.....
felhatalmazott/kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdése alapján

kijelölöm Önt

.....³ nevében a kiadásai előirányzatok terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A kijelölés visszavonásig / 201.. hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
Pénzügyi osztályvezető

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
kijelölt személy

³ A szervezet pontos megnevezése (pl. Gyomaendrőd Város Önkormányzat), vagy a szervezetek körének pontos meghatározása (pl. Gyomaendrőd Város Önkormányzatának / (...) Gye. Kt. határozattal jóváhagyott gazdálkodási szabályzata hatálya alá tartozó költségvetési szervek).

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58.§ (4) bekezdése, valamint 55. § (2) bekezdése alapján

kijelölöm Önt

.....⁴ nevében a kiadásai előirányzatok terhére vállalt kötelezettség esetén az **érvényesítés feladatainak ellátására.**

A kijelölés visszavonásig / 201.. hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
Pénzügyi osztályvezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítés feladatainak ellátására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
kijelölt személy

⁴ A szervezet pontos megnevezése (pl. Gyomaendrőd Város Önkormányzat), vagy a szervezetek körének pontos meghatározása (pl. Gyomaendrőd Város Önkormányzatának / (...) Gye. Kt. határozattal jóváhagyott gazdálkodási szabályzata hatálya alá tartozó költségvetési szervek).

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) alapján

kijelölöm Önt

.....⁵ kiadásai előirányzataihoz kapcsolódó alábbi kötelezettségvállalások esetén a teljesítés igazolás feladatainak ellátására:

Kötelezettségvállalás tárgya*	Értékhatar

**Például: megbízási díjak, anyagbeszerzések, közüzemi díjak, nem adatátviteli célú kommunikációs szolgáltatások, stb.*

A kijelölés visszavonásig / 201.. hó ... napjáig terjedő időszakra hatályos.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
kötelezettségvállaló

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolás feladatainak gyakorlására vonatkozó kijelölést a fenti feltételekkel tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Gyomaendrőd, 201.. év hó ... nap

.....
kijelölt személy

⁵ A szervezet pontos megnevezése (pl. Gyomaendrőd Város Önkormányzat, Gyomaendrődi Közös Önkormányzati Hivatal), vagy a szervezetek körének pontos meghatározása.

6. melléklet az .../201... (...) önkormányzati szabályzathoz

Nyilvántartás
a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Név	Beosztás	Jogosultság megnevezése	Jogosult aláírás mintája	Jogosultság kezdete	Felhatalmazás/kijelölés dokumentumának iktatószáma, kelte	Jogosultság megszűnésének időpontja	Jogosultság megszűnését elrendelő dokumentum iktatószáma, kelte

*A felhatalmazás/kijelölés dokumentumával kapcsolatos adatokat akkor kell kitölteni, ha a jogosultság nem közvetlenül a jogszabályon alapul. A táblában szereplő adatok a nyilvántartás vezetését segítő minták! Ha ugyanaz a személy több jogosultsággal is rendelkezik, a személyt a nyilvántartásban jogosultságokként külön-külön sorokban többször is fel kell venni. A teljesítés igazolásra jogosultak esetében csak azokat a személyeket kell felvenni a nyilvántartásba, akik a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan kerültek kijelölésre.

Megismerési nyilatkozat

Az egységes gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás