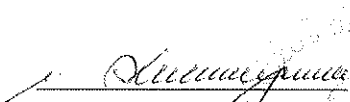


KOZÁRMISLENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. január 01.
Utolsó módosítás dátuma: ~
Nyilvántartási szám: 1891-3/2016
Elektronikus elérhetőség: srv01/szabalyzatok
Kezeléséért felelős személy: Pomaháziné Zeglin Ildikó

Jóváhagyta:


Dr. Korossy Ildikó
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat tárgyi hatálya.....	3
3. A szabályzat személyi hatálya	3
4. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok	4
II. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK.....	4
1. Kötelezettségvállalás	4
2. Pénzügyi ellenjegyzés	6
3. Teljesítés igazolás.....	6
4. Érvényesítés.....	7
5. Utalványozás.....	7
III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK A GAZDÁLKODÁS FOLYAMATÁBAN	8
1. Kötelezettségvállalás	8
2. Pénzügyi ellenjegyzés	9
3. Teljesítés igazolás.....	9
4. Érvényesítés.....	9
5. Utalványozás.....	10
6. Összeférhetetlenségi szabályok	10
7. Képesítései elvárások	10
8. Nyilvántartási szabályok	10
9. Elévülési idő	10
IV. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	11
1. Időközi költségvetési jelentés	11
2. Időközi mérlegjelentés	11
3. Beszámolási kötelezettség.....	11
4. Zárszámadás	12
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	12
Mellékletek	13
1. sz. melléklet Kötelezettségvállalási felhatalmazás	13
2. sz. melléklet Kijelölés pénzügyi ellenjegyzésre	16
3. sz. melléklet Kijelölés teljesítés igazolásra	18
4. sz. melléklet Kijelölés érvényesítésre.....	20
5. sz. melléklet Kijelölés utalványozásra.....	22
6. sz. melléklet 100.000 Ft alatti kifizetések nyilvántartási rendje	24
7. sz. melléklet Tájékoztatás a nem írásban tett kötelezettségvállalásról.....	25
8. sz. melléklet Utalvány minta	26
9. sz. melléklet A választásokkal kapcsolatos egyedi eljárási szabályok	28
Függelék	29
Megismerési záradék	30

A Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodással kapcsolatos feladatait a vonatkozó jogszabályokra valamint Kozármisleny Város Önkormányzat és a Nemzetiségi önkormányzatok között, 2015. január 30.-án kelt Együttműködési megállapodás IV. 2. pontjában foglaltakra figyelemmel - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a következők szerint határozom meg.

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó tevékenységek, hatáskörök, felelősségi viszonyok így különösen:

- a kötelezettségvállalás,
- a pénzügyi ellenjegyzés,
- a teljesítés igazolás,
- az érvényesítés,
- és az utalványozás - eljárási és dokumentációs részletszabályait,

továbbá;

- a feladatellátásban érintett személyek feladat- és hatáskörét,
- a helyettesítés és hatáskör átruházás rendjét,
- a felelősségi szabályokat,

valamint,

- az adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok rendjét.

2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:

- Kozármisleny Város Önkormányzata
- Egerág Község Önkormányzata
- Kisherend Község Önkormányzata
- Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)
- Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde
- Egerági Táltós Csikó Óvoda
- Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat
- Kozármislenyi Német Nemzetiségi Önkormányzat
- Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: egységesen gazdasági szervezet) által folytatott gazdálkodási tevékenységre.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya a gazdasági szervezet dolgozóira terjed ki.

A Hivatal pénzügyi munkatársainak nevét, munkakörét, helyettesítési rendjét a szabályzat 6. sz. függeléke tartalmazza.

4. A szabályzat elkészítésénél figyelembe vett jogszabályok

A szabályzat elkészítésénél szerepet játszó jogszabályok, dokumentumok:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.),
- közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.)
- Kozármisleny Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata
- Egerág Község Önkormányzatának szervezeti és Működési Szabályzata,
- Kisherend Község Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal Ügyrendje.

II. A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

A Hivatal a gazdálkodással kapcsolatos feladatok elektronikus támogatása, hatékony és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő dokumentálása, a pénzügyi folyamatok naprakész nyomon követés érdekében a CT-EcoStat Wan elnevezésű integrált pénzügyi szoftvert alkalmazza. A program dokumentációja a Hivatal szerverén az alábbi könyvtárban érhető el: srv01/szabalyzatok

1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontja alapján kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló jognyilatkozat.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével – a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak minősül.

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

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez amelyek;

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, 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 szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén:

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

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásánál számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezte 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.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. vonatkozó rendelkezéseiben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét, a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza.

Kötelezettségvállalások 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 kötelezettségvállalások nyilvántartását az **érvényesítést végző pénzügyi ügyintéző(k)** folyamatosan, naprakészen vezeti a Hivatal által használt integrált pénzügyi szoftver megfelelő modulja segítségével.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a kötelezettségvállaló felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén a lehető legrövidebb időn belül gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. sz. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

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.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalás érvényességi kelléke. Kötelezettségvállaló jognyilatkozat pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem tehető.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- 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.

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 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 nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolás során az ellenőrizhető okmányok és tárgyi körülmények alapján ellenőrizni és igazolni kell;

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

Áru, szolgáltatás vásárlás esetén a szakmai teljesítés igazolás ki kell terjedjen, az áru minőségi- és mennyiségi megfelelőségének, típusegyezőségének, illetve a szerződésben vállalt egyéb feltételek teljesülésének vizsgálatára.

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

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

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészhez **„Lásd melléklet” vagy „Lásd számlán” kell jelölni, hogy az igazolás megtörtént.**

Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolásának a következő alaki feltételeket kell teljesítenie:

- a bizonylaton elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomat,
- a teljesítés igazolásának dátuma,
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírása.

4. Érvényesítés

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik.

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- azösszezszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. továbbá az Ávr. valamint a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során az Ávr. 58. (1) bekezdésben felsorolt 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 a pénzügyi ellenjegyzésnél leírtak - Ávr. 54. § (4) - alkalmazandók.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést, („Érvényesítve ”),
- az összeget,
- a főkönyvi számlaszámot,
- a szakfeladatot,
- a szervezeti kódot,
- az érvényesítés dátumát és,
- az érvényesítő aláírását.

5. Utalványozás

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra jelen szabályzat 8. sz. melléklet szerinti, vagy számítógéppel előállított utalványt kell alkalmazni.

A külön írásbeli rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerint 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 és megnevezését,

- a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az utalványozás pénzügyi ellenjegyzése során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

III. FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK A GAZDÁLKODÁS FOLYAMATÁBAN

Alapvető rendező elv az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezetője, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházás írásban az elvárt alakiságok betartásával történhet.

A hatáskörök telepítésénél az összeférhetetlenségi szabályokra tekintettel kell lenni.

1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásra önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, a hivatalhoz kapcsolódó önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az intézményvezető, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat, 1. 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 1.-számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

2. Pénzügyi ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az **adott szabályzat 2. számú függeléke szerinti köztisztviselő jogosult.**

Az írásos kijelölésre és annak visszavonására az 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat 2. számú függelék szerinti nyilvántartás tartalmazza.

3. Teljesítés igazolás

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal esetében a teljesítés igazolására jogosult személyeket a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban. A kijelölés kötődhet adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások meghatározott csoportjához is.

Az írásos kijelölésre, és annak visszavonására a 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, a jelen szabályzat 3. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

4. Érvényesítés

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

Az önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó köztisztviselőre ruházhatja át.

Az írásos kijelölésre és annak visszavonásra az 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 4. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5. Utalványozás

Utalványozásra az Önkormányzat nevében a polgármester, a polgármesteri hivatal nevében a jegyző, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a szerv vezetői, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

Az írásos kijelölésre és annak visszavonására az 5. számú, mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági szervezeteknél az utalványozásra jogosult személyek felsorolását a szabályzat 5. számú függeléke tartalmazza.

6. Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással 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.

7. Képesítései elvárások

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 gazdasági szervezet vezetője ellenőrizni köteles.

8. Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolására, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartási adatlapokat jelen szabályzat 1-5. függelékei tartalmazzák. A nyilvántartás vezetéséért a **feladattal megbízott** ügyintéző felelős.

9. Elévülési idő

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában az Sztv 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.

IV. AZ ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, 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 Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez (Igazgatóság) küldi meg.

A jelentést a megküldés határnapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a **feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** 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 költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig kell megküldeni a Hivatal részére.

Az időközi mérlegjelentések Igazgatósághoz történő megküldéséért a **feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** felelős.

3. Beszámolási kötelezettség

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** a felelős.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a **feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** felelős.

4. Zárszámadás

A vagyronról és a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár Áht. 68/A. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését, továbbá az Áht 91.§ (2) bekezdés szerinti mérlegeket és kimutatásokat.

A nemzetiségi önkormányzat és a társulás zárszámadásának megalkotásánál a fentieket az Áht. 26. § (1) bekezdésében meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

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

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző, a felhasznált adatok helytállóságáért a **feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző** felelős.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

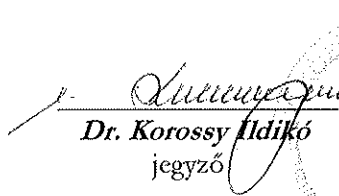
A Gazdálkodási szabályzat 2016. január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi szabályzat hatályát veszti.

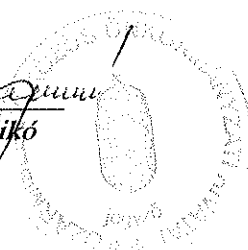
A választásokkal kapcsolatos egyedi eljárási szabályokat a szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.

A Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásoknak az érintett munkatársakkal történő megismertetéséről a megismerési nyilatkozat aláírásáról a jegyző köteles gondoskodni.

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

Kozármisleny, 2015. december 30.


Dr. Korossy Ildikó
jegyző



MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Kötelezettségvállalási felhatalmazás

.....
Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján –tól-ig *(vagy: határozatlan időre)*

felhatalmazom Önt

hogy a(z) Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
ra terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor erre a tényre kell utalni.)

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

.....
Költségvetési szerv / Önkormányzati hivatal

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) (Költségvetési szerv, Önkormányzati hivatal) nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
-ra terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felbatalmazás vonatkozik, vagy a felbatalmazás általános akkor arra a tényre kell utalni.)

Dátum:

.....
Költségvetési szerv vezetője,
Jegyző

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
megbízott személy

.....
Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat/
Önkormányzati Hivatal/ Költségvetési szerv

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*) a kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást év hónap napjától visszavonom.

Dátum:

.....
aláírásra jogosult

NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonására vonatkozó döntést tudomásul vettem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
(Önkormányzati hivatal)

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján – től –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az Önkormányzat nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
ra terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzati hivatal

KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig *(vagy: határozatlan időre)* a kötelezettség vállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést év hónap napjától visszavonom

Dátum:

.....
aláírásra jogosult

NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásának visszavonására vonatkozó döntést tudomásul vettem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat /
Önkormányzati Hivatal / Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt, teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
-ra terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, konkrét feladatokat, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
kijelölésre jogosult vezető

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat /
Önkormányzati Hivatal / Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig *(vagy: határozatlan időre)* a teljesítés igazolási jogkörre vonatkozó kijelölést év hónap napjától visszavonom.

Dátum:

.....
aláírásra jogosult

NYILATKOZAT

A teljesítési jogkör gyakorlásának visszavonására vonatkozó döntést tudomásul vettem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat /
Önkormányzati Hivatal/ Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján –tól –ig *(vagy: határozatlan időre)*

kijelölöm Önt:

..... (Önkormányzatnál)
..... (Önkormányzati hivatalnál)
..... (Költségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
kijelölésre jogosult vezető

NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat /Nemzetiségi Önkormányzat/
Önkormányzati Hivatal/ Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*) érvényesítésre vonatkozó kijelölést év hónap napjától visszavonom

Dátum:

.....
aláírásra jogosult

NYILATKOZAT

A érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonására vonatkozó döntést tudomásul vettem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
*Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat /
Önkormányzati Hivatal / Költségvetési szerv*

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján – től –ig *(vagy: határozatlan időre)*

**kijelölöm Önt,
az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum:

.....
kijelölésre jogosult vezető

NYILATKOZAT

Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat / Nemzetiségi Önkormányzat /
Önkormányzati Hivatal/ Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig *(vagy: határozatlan időre)* szóló utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést év hónap napjától visszavonom

Dátum:

.....
aláírásra jogosult

NYILATKOZAT

A utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonására vonatkozó döntést tudomásul vettem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

**A 100.000 forintot el nem érő kifizetések
kötelezettség-vállalások nyilvántartási rendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 53. §. (1) bekezdésének előírásaira figyelemmel a gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél a gazdasági eseményeként a 100.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségek esetében - ahol nem szükséges **előzetes** írásbeli kötelezettségvállalás – a kötelezettségvállalások rendjét, nyilvántartási formáját az alábbiak szerint határozom meg:

Szóbeli kötelezettségvállalás tényét a kifizetéshez kapcsolódó bizonylaton írásban igazolni szükséges. A szóbeli kötelezettségvállalások nyilvántartása a Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatalnál alkalmazott integrált pénzügyi szoftverben - CT-EcoSTAT WAN – történik.

Az CT-EcoSTAT WAN rendszerben a nyilvántartás elérési útvonala az alábbi:

I. Lépcső

A kötelezettségvállalásnál a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevének karbantartása, kezelése az alábbi modulban található:

Készlet modul

1.1 Törzsek

1.1.1 Személyi törzs

II. Lépcső

A nyilvántartáshoz szükséges adatok teljes körűségének biztosítása érdekében az CT-EcoSTAT WAN rendszerben rögzíteni szükséges a modulok által kért adatokat.

Rendelés modul

1. Rendelések

1.1 Egyéb rendelések

1.1.1 Új rendelések

A rendelés tartalmazza az *iktatószámot*, a partner nevét, a kötelezettségvállalás időpontját, összegét, a várható pénzügyi teljesítés időpontját valamint keretekhez történő kapcsolását.

2. Szerződések

2.1 Új szerződések

A szerződés tartalmazza az *iktatószámot*, a partner nevét, a kötelezettségvállalás időpontját, lejártát, tárgyát, összegét, a várható pénzügyi teljesítés időpontját valamint keretekhez történő kapcsolását.

A rendelés és a szerződés tartalmazza a kötelezettségvállaló és ellenjegyző nevét.

A megkötött szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdésében foglaltakat.

Az adatok rögzítését az CT-EcoSTAT WAN rendszerben jogosultsággal rendelkező, munkaköri leírás szerint érvényesítési feladatot ellátó köztisztviselők végzik.

.....
Önkormányzat /Nemzetiségi Önkormányzat/
Önkormányzati Hivatal/ Költségvetési szerv

**TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A (Önkormányzat, Önkormányzati hivatal, Költségvetési szerv).....
évi költségvetésének terhére Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 201..

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt nyilvántartásba
vettem.

....., 201...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

gazdasági szerv megnevezése

UTALVÁNY
KIADÁS teljesítésére

ÉRVÉNYESÍTVE:

_____ Ft _____

Költségviselő (kormányzati funkció)

Rovat száma: _____ Melléklet szerinti kontírozó lapon

A kifizetéshez a pénzeszköz havi likviditási tervben
rendelkezésre áll.

Pécs, 20... év _____ hó ____ nap

érvényesítő

UTALVÁNYOZOM 20... évi költségvetés

_____ bankszámla terhére.

_____ címen.

Kedvezményezett megnevezése: _____

Bankszámla száma: _____

Fizetés módja: _____

Kötelezettségvállalás-nyilvántartás sorszáma: _____

Pécs, 20... év _____ hó ____ nap

ellenjegyezte

Dátum:

utalványozta

Dátum:

gazdasági szerv megnevezése

UTALVÁNY
BEVÉTEL teljesítésére

ÉRVENYESÍTVE:

_____ Ft _____

Költségviselő (kormányzati funkció)

Rovat száma: _____ Melléklet szerinti kontírozó lapon

Pécs, 20.... év _____ hó _____ nap

érvényesítő

UTALVÁNYOZOM 20... évi költségvetés

_____bankszámla javára.

_____címen.

Befizető megnevezése: _____

Bankszámla száma: _____

Fizetés módja: _____

Pécs, 20....év _____ hó _____ nap

ellenjegyezte

utalványozta

Dátum:

Dátum:

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény
2. §-nak hatálya alá tartozó választások előkészítésére, lebonyolítására biztosított
pénzeszközök terhére történő kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet alapján a választások lebonyolítására szolgáló pénzeszközökkel kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

1. **Kötelezettségvállalás**
A feladat ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a jegyző jogosult.
2. **Pénzügyi ellenjegyzés**
Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Helyi Választási Iroda pénzügyi ügyintézője illetve az ő személyi juttatásaira vonatkozóan a pénztáros jogosult.
3. **Szakmai teljesítés igazolása**
A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.
4. **Érvényesítés**
Érvényesítést a hivatal kijelölt köztisztviselői végezhetnek.
5. **Utalványozás**
Utalványozásra jogosult a jegyző. A jegyző személyi juttatásaira vonatkozó utalványrendeletet a Helyi Választási Iroda pénzügyi ügyintézője írhatja alá.

1. sz. függelék a Kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartás

Nyilvántartás *Kozármisleny Város Önkormányzata nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Bíró Károly	polgármester	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.	Szolga Antal	alpolgármester	Ávr. 52.§ (6) bek		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Egerág Község Önkormányzata nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Hegyi Győző	polgármester	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kisherend Község Önkormányzata nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Varga Zsolt	polgármester	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Korossy Ildikó	Jegyző	Ávr. 52.§ (1) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* **nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dobszai Istvánné	intézményvezető	Ávr. 52.§ (1) bek.		
2.	Laklia Ildikó	intézményvezető	Ávr. 52.§ (1) bek.		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Egerégi Táltos Csikó Óvoda* **nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Horváthné Hosszu Beatrix	intézményvezető	Ávr. 52.§ (1) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat* nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Barics Arnold	Elnök	Ávr. 52.§ (7) bek.		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Német Nemzetiségi Önkormányzat* nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Horváthné Hauschl Edit	Elnök	Ávr. 52.§ (7) bek.		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat* nevében a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Orsós Mária	Elnök	Ávr. 52.§ (7) bek.		
2.					
3.					
4.					

2. sz. függelék Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nyilvántartása

Nyilvántartás A szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági szervezetek esetében a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Szervezet / Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Horváth Endre	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
2.	Molnár Klári	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
3.	Mezei Endréné	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
4.	Bekk Ferencné	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

3. sz. függelék A teljesítés igazolásra jogosultak nyilvántartása

Nyilvántartás Kozármisleny Város Önkormányzata részéről teljesítésigazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Biró Károly	polgármester	Ávr. 57.§ (4)		
2.	Szolga Antal	alpolgármester	Ávr. 57.§ (4)		
3.	dr. Korossy Ildikó	jegyző	Ávr. 57.§ (4)		
4.	Szabó Miklós	műszaki ügyintéző	Ávr. 57.§ (4)		
5.	Pusztai Mariann	közbeszerzési referens	Ávr. 57.§ (4)		
6.					

Nyilvántartás Egerág Község Önkormányzat részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Hegyí Győző	polgármester	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kisherend Község Önkormányzat részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Varga Zsolt	polgármester	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal részéről teljesítésigazolásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Korossy Ildikó	jegyző	Ávr. 57.§ (4)		
2.	Szabó Miklós	műszaki ügyintéző			
3.	Rózsavölgyi Anita	titkár			
4.	Almási Sándorné	adóügyi ügyintéző			
5.					
6.					
7.					
8.					

9.

Nyilvántartás *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dobszai Istvánné	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)		
2.	Laklia Ildikó	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Egerági Táltos Csikó Óvoda részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Horváthné Hosszu Beatrix	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás Kozármislenyi Német nemzetiségi Önkormányzat részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Horváthné Hauschl Edit	elnök	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Barics Arnold	elnök	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat részéről a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Orsós Mária	elnök	Ávr. 57.§ (4)		
2.					
3.					
4.					

4. sz. függelék Az érvényesítésre jogosultak nyilvántartása

Nyilvántartás A szabályzat hatálya alá tartozó gazdasági szervezetek esetében az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Szervezet / Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Horváth Endre	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
2.	Decsiné Hegedűs Ildikó	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
3.	Mezei Endréné	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
4.	Molnár Klári	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
5.	Studi Tímea	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
6.	Pomaháziné Z. Ildikó	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
7.	Bekk Ferencné	Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal/gazdálkodási ügyintéző			
8.					

5. sz. függelék Az utalványozásra jogosultak nyilvántartása

Nyilvántartás *Kozármisleny Város Önkormányzata* nevében az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Biró Károly	polgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.	Szolga Antal	alpolgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Egerág Község Önkormányzata* nevében az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Hegyi Győző	polgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kisherend Község Önkormányzata* nevében az *utalványozásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Varga Zsolt	polgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Kozármislenyi Közös Önkormányzati Hivatal* nevében az *utalványozásra jogosult személyekről*

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Korossy Ildikó	jegyző	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.	dr. Biró Károly	polgármester	Ávr. 59. § (1) bek.		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Janikovszky Éva Óvoda és Bölcsőde* nevében az *utalványozásra* jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dobszai Istvánné	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)		
2.	Laklia Ildikó	intézményvezető	Ávr. 57.§ (4)		
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás *Egerági Táltos Csikó Óvoda* nevében az *utalványozásra* jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	dr. Horváthné Hosszu Beatrix	intézményvezető	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					

Nyilvántartás
személyekről

Kozármislenyi Horvát Nemzetiségi Önkormányzat nevében az *utalványozásra* jogosult

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Barics Arnold	elnök	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás
személyekről

Kozármislenyi Német Nemzetiségi Önkormányzat nevében az *utalványozásra* jogosult

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Horváthné Hauschl Edit	elnök	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					

Nyilvántartás
személyekről

Kozármislenyi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében az *utalványozásra* jogosult

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Orsós Mária	elnök	Ávr. 59. § (1) bek.		
2.					
3.					
4.					

6. sz. függelék A Hivatal pénzügyi munkatársainak nyilvántartása

<i>Sorszám</i>	Név	Munkakör	Munkavégzés helye	Helyettesítésre jogosult
1.	Horváth Endre	gazdálkodási ügyintéző	Egerág	
2.	Decsiné Hegedűs Ildikó	gazdálkodási ügyintéző	Egerág	
3.	Mezei Endréné	gazdálkodási ügyintéző	Kozármisleny	
4.	Molnár Klári	gazdálkodási ügyintéző	Kozármisleny	
5.	Studi Tímea	gazdálkodási ügyintéző	Kozármisleny	
6.	Pomaháziné Z. Ildikó	gazdálkodási ügyintéző	Kozármisleny	
7.	Bekk Ferencné	gazdálkodási ügyintéző	Kozármisleny	
8.				

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

A gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani illetve betartatni.

[illegible]

