

Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal

Gazdálkodási szabályzata

**a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés
és érvényesítés rendjéről**

Záradék: E Szabályzat 2021. június 01. napján lépett hatályba.




Dornyai Sándor
jegyző

I. Bevezetés

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket a következők szerint határozzuk meg.

Jogsabályi háttér

- az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- a számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet (Áhsz.),
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.),
- az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatai

I.1. A szabályzat hatálya

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján a Hivatal látja el Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő, de a Hivatalhoz rendelt intézmények gazdálkodási feladatait is.

A Sárret Kistáj Önkormányzati Társulást (a továbbiakban SKÖT) létrehozó társulási megállapodás értelmében a SKÖT gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el.

a) Fentiek alapján a szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:

- Önkormányzatra
- Hivatalra
- a Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervekre:
 - a Szabadbattyáni Cifrakert Óvodára (a továbbiakban: Óvoda)
 - a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárra (a továbbiakban: Művelődési Ház)
 - a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsődére (a továbbiakban: Bölcsőde)
- SKÖT-re (együttesen a továbbiakban: Intézmények).

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal és az Intézmények valamennyi alkalmazottjára, munkavállalójára.

I.2. A szabályzat kiadásának célja

A szabályzat célja, hogy a Hivatal és az önálló gazdálkodó szervezettel nem rendelkező Intézmények részére biztosítsa a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében a gazdálkodási feladatok egyértelmű meghatározását, a jogkörök és felelősség elhatárolását.

A Hivatalnál, mint önállóan gazdálkodó önkormányzati költségvetési szervnél:

- a gazdálkodási folyamat – tervezéstől a végrehajtásig – teljes körű szabályozottságának biztosítása,
- a működési előirányzatok pénzeszközeinek felhasználásakor a jogszabályi előírások, a célszerűségi és gazdaságossági követelmények betartása,
- a feladatellátáshoz kapcsolódó gazdálkodási jogkör gyakorlás feltételeinek egységes szabályozása
- a gazdálkodás meghatározott keretek között tartása.

I.3. A célok megvalósulása érdekében a szabályozásnál figyelembe vett követelmények

A célok megvalósulása érdekében a szabályozásnál figyelembe vett követelmények

- az intézmény feladatellátása folyamatosan biztosított legyen,
- a pénzeszközök felhasználása tervszerű és hatékony legyen,
- a rendelkezésre álló pénzügyi keretek betartása biztosított legyen,
- az intézmény az esedékesség időpontjában fizetőképes legyen,
- a szabályozás mindenki számára érthető és egyértelmű legyen,
- a gazdálkodási folyamat teljesen szabályozott és minden fázisában könnyen ellenőrizhető legyen,
- a kötelezettségvállaló az ügylet minden fázisában az intézmény érdekeit képviselje, annak érvényt szerezzen,
- az ügyek a döntéshozatalhoz megfelelően legyenek előkészítve,
- konkrétan legyen meghatározva a joggyakorlók feladata és felelőssége,
- a visszaélési lehetőségeket minimálisra korlátozza, illetve a visszaélés tetten érhető, a felelősség pedig egyértelműen személyhez köthető legyen,
- a szabályozás megakadályozza, hogy az intézmény bármely dolgozója gazdálkodási hatáskörét túllépje,
- a szervezeti egységek számára az igények kezelése egyértelmű legyen.

II. RENDELKEZŐ RÉSZ

II.1. A tervezés alapelvei

A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges.

A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

A beszámolás során biztosítani kell, hogy valamennyi bevétel és kiadás teljes összegében, a költségvetési évek között összehasonlítható módon kerüljön számbavételre.

A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

A költségvetési bevételeket és kiadásokat azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatok szerint kell megosztani.

A költségvetési bevételi előirányzatok és a finanszírozási bevételi előirányzatok (a továbbiakban együtt: bevételi előirányzatok) a költségvetési bevételek beszedésének kötelezettségét és a finanszírozási bevételek teljesítésének jogosultságát, a költségvetési kiadási előirányzatok és a finanszírozási kiadási előirányzatok (a továbbiakban együtt: kiadási előirányzatok) az azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

A költségvetési kiadások a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

II.2. Gazdálkodás az intézmény előirányzataival

A Hivatal szervezete központi szervezeti egységből áll, telephellyel nem rendelkezik. A gazdálkodás központosított, a feladatok ellátása és a jogkörök gyakorlása ennek megfelelően, a szabályzatban meghatározottak szerint történik.

Az Intézmények önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező, költségvetési szervek. A gazdálkodási feladataikat a Hivatal látja el, a gazdálkodási jogkörök gyakorlása a szabályzatban meghatározottak szerint történik.

II.3. Gazdálkodás az intézmény létszámával

Határozatlan időre szóló kinevezéssel, munkaszerződéssel köztisztviselő, közalkalmazott, munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó (együtt: munkavállalók) kizárólag a működési költségvetés engedélyezett létszámkerete mértékéig foglalkoztatható. A Hivatal és az Intézmények engedélyezett létszáma – a meghatározott hierarchiában felépülő szervezetben – a szervezeti egységek létszámkereteinek összege.

Az intézményvezetők az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek létszámában – a feladatmegosztás arányában – létszám átcsoportosítást kezdeményezhetnek, kivéve a jogszabály által előírt létszámok esetében. Jogszabály által előírt létszám esetén csak az előírt végzettséggel rendelkező munkavállaló töltheti be az álláshelyet, és a takarékos gazdálkodás érdekében az engedélyezett létszám nem haladhatja meg a jogszabály által előírt létszámot.

A jelenlegi létszámkereten változtatni kizárólag a Hivatal és az Intézmények felettes szervének a hatásköre.

A létszámról a számviteli kötelezettségek teljesítésére is alkalmas naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyet a tervezhetőség érdekében ki kell egészíteni az előre látható változásokkal. Az ehhez szükséges nyilvántartások a munkaerőmozgás, a statisztikai létszám, a bértváltozás, és a létszámnyilvántartás (1-4. számú mellékletek). A nyilvántartásokat a Hivatal gazdasági ügyintézői vezetik.

A kötelezettségvállalás célszerűséget megalapozó eljárás lefolytatása és annak dokumentálása személyi juttatások tekintetében minden esetben kötelező.

Üres álláshely keletkezésekor a kötelezettségvállalás előtt vizsgálni szükséges, hogy:

- a státusz mely szervezeti egységnél keletkezik, és pontosan milyen időponttól kezdődően szabadul fel, milyen időszakra lehet betölteni,
- pályáztatással, vagy pályáztatás nélkül vállalható a kötelezettség,
- a létszám betölthető-e annál a szervezeti egységnél, ahol a státusz felszabadult,
- meg kell határozni az álláshely betöltésének szakmai követelményeit,
- vizsgálni kell, hogy szervezeten belüli intézkedéssel biztosítható-e a feladat ellátására alkalmas dolgozó,
- új álláshely esetén vizsgálandó, hogy mely területen vannak szűk keresztmetszetek, esetleg tömegesen megjelenő új feladatok.

A részmunkaidős foglalkoztatást, illetve annak lehetőségét minden évben a költségvetés készítése előtt vizsgálni kell.

II.4. Gazdálkodás a személyi juttatásokkal és járulékokkal

Egy státuszon párhuzamos foglalkoztatás még átmenetileg sem engedélyezett, kivételt képez ez alól a nyugdíjazás miatti kettős foglalkoztatás, amikor a távozó dolgozó felmentési idejére

járó juttatásokkal tervezni szükséges, illetve a munkaköri feladatok átadásának biztosítása miatti átfedés időszaka, mely kettő hét időtartam lehet.

A kettős finanszírozás elkerülése érdekében az új álláshely lehetőség szerint a keletkezés napjától, megüresedett álláshely a tényleges felszabadulás napjától tölthető be.

Új, vagy megüresedett álláshely betöltésére rendelkezésre álló pénzkeretet mindig a megfelelő forrás nagysága határozza meg. A pályáztatás során a kiválasztásnál a rendelkezésre álló bérkeret nagyságát is figyelembe kell venni. Ha az engedélyezett létszám nincs betöltve, vagy a munkavállaló részére fizetés nélküli szabadság, sorkatonai szolgálat, külföldi munkavállalás idejére nincs illetményfolyósítás, átmeneti megtakarítás keletkezik. Az átmeneti megtakarításra tartós kötelezettség nem vállalható.

A személyi juttatások tervezése a költségvetésben egyénre szabottan történik, így minden egyes státuszhoz meghatározott összegű bérkeret kapcsolódik. Mivel jellemzően minden évben vannak nem tervezett események, a biztonságos gazdálkodás érdekében a megtakarítások év közben nem használhatók fel. Ha az év végi egyenleg pozitív, azt a kiemelkedő dolgozók teljesítményének elismerésére lehet fordítani.

Mivel a személyi juttatások és járulékok tervezéséhez és kifizetéséhez anyagi felelősség és számos jogi következmény kapcsolódik, elengedhetetlen a terület teljes körű szabályozottságának és összehangolt ellenőrzési rendszerének biztosítása.

Minden érintett terület dolgozója felelősséggel tartozik:

- a kötelezettségvállalások jogszerű és szabályszerű előkészítéséért és lebonyolításáért,
- a pontos és naprakész nyilvántartások vezetéséért,
- a költségvetés megalapozott elkészítéséért,
- a kifizetések tervszerű ütemezéséért,
- a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért,
- a szolgálati titok megőrzéséért,
- a számviteli egyeztetettség biztosításáért,
- a rendszeres egyeztetés és ellenőrzés elvégzéséért,
- a vezetés részére szükséges információk határidőre történő biztosításáért.

Fontos továbbá, hogy minden érintett terület a szervezet tagolásának megfelelő bontásban vezesse nyilvántartásait.

A járulékok tervezése és kifizetése minden esetben a személyi juttatások jogszabály szerinti kifizetéséhez kapcsolódik, attól el nem választható.

A bérek év közbeni felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni, dolgozónként és havi bontásban, éves összesítéssel. A nyilvántartásnak valamennyi bérelemet tartalmaznia kell. A bérfelhasználás nyilvántartást az 5. számú melléklet szerint kell vezetni.

II.5. Gazdálkodás a beruházási és dologi kiadásokkal

A költségvetés készítésekor a meglévő kötelezettségvállalásokon, a szükségleteken és igényeken alapuló, megfelelően alátámasztott részletes tervet kell készíteni.

A dologi kiadások számszaki alátámasztása során költségvetési soronként át kell tekinteni az előző év teljesítési adatait, és a változások figyelembevételével nagyságrendileg kell megbecsülni a következő év kiadásait. A költségvetési sorok tervezett kiadásainak összegzésével vizsgálni kell, hogy hogyan viszonyul a meghatározott főösszeghez. Eltérés függvényében újra át kell nézni és át kell számolni a sorokat és el kell dönteni, hogy hol lehet csökkenteni a kiadást a működés veszélyeztetése nélkül, vagy hova célszerű további igényeket beállítani.

A gazdálkodás legfőbb alapelvei:

- az intézményeket biztonságosan működtetni,
- a munkavégzés feltételeit folyamatosan kell biztosítani,
- az esetleges üzemzavarokat haladéktalanul el kell hárítani,
- káresemények esetén szintén azonnali intézkedést kell tenni,
- a központilag beszerezett termékek és készletek rövid időn belül a felhasználókhoz kerüljenek,
- a feltételeket egyenlő mértékben kell biztosítani az érintett területek számára.

II.6. Gazdálkodás az elkülönített pénzeszközökkel

A meghatározott célra elszámolási kötelezettséggel biztosított pénzeszközök szabályos, hatékony határidőben történő felhasználása érdekében minden esetben ki kell jelölni az adott feladatra vonatkozóan:

- Témafelelőst: aki a program szakmai megvalósítását szervezi és irányítja,
- Pénzügyi felelőst: aki az elkülönített számviteli nyilvántartást biztosítja és a pénzügyi bonyolítást koordinálja.

Abban az esetben, ha pályáztatás útján nyílik meg a pénzügyi lehetőség, a személyek kijelölésére a pályázat elkészítése előtt kerül sor.

Amennyiben a program megvalósításához saját forrás is szükséges, azt a költségvetés készítésekor előre kell jelezni.

A programok pénzügyi tekintetében a Hivatal gazdasági irodavezetőjével kell egyeztetni és jóváhagyni.

Jóváhagyott költségvetés hiányában kötelezettségvállalást kezdeményezni bármely program terhére tilos!

A szakmai teljesítésigazolásnál különös gondot kell fordítani a program azonosítására.

II.7. Gazdálkodás a vagyonnal

A beruházások bonyolításáról és a vagyongazdálkodásról a Hivatal Beszerzések lebonyolításának szabályzata és a Hivatal Közbeszerzési Szabályzata rendelkezik.

II.8. Gazdálkodás a támogatásokkal, bevételekkel

Minden pénzeszközt kizárólag a rendeltetésének megfelelően szabad felhasználni.

A saját bevételek tervezésére már a költségvetés készítésekor kiemelt figyelmet kell fordítani a bevételi lemaradás elkerülése érdekében. Az év folyamán negyedévente szükséges elemezni az időarányos teljesülést és szükség esetén bevételnövelő intézkedéseket kell tenni.

Többletbevétel realizálása esetén, jogszabályok figyelembe vételével kell előírányosítani.

II.9. Költségvetési rendelet

A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Hivatal gondoskodik.

II.9.1. Költségvetési rendelet tartalma

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, és az általa alapított költségvetési szervek költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés , illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

II.9.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása

- a) A jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a Hivatal gazdasági irodája és az intézményvezetők bevonásával készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indokolásában ismertetni kell.
- b) A jegyző által az a) pont szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az

Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

c) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a gazdasági iroda vezetője a gazdálkodási ügyintézők bevonásával ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

II.9.3. A költségvetési rendelet, határozat megküldése az Intézmények részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet, határozat (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 5 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a jegyző felelős.

II.9.4. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint az Intézmények elemi költségvetését.

A költségvetési rendeletnek, határozatnak és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételi előirányzati, finanszírozási kiadási előirányzati szinten meg kell egyeznie.

A helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési szervek elemi költségvetését a polgármester hagyja jóvá.

A polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét - év közben alapított költségvetési szerv esetén annak törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését - követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

II.10. Gazdálkodási jogkörök meghatározása és szabályozása

II.10.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a költségvetési szerv költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak:

- célszerű és
- hatékony

ellátására figyelemmel vállalhat.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén az Ávr.-ben megfogalmazott, az alábbiakban felsorolt kivételekkel a pénzügyi teljesítésnek az Ávr. értelmében az alábbiakban foglalt kivételekkel legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

A költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

A költségvetési szerv 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 (pl. kinevezés).

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási, szolgáltatási szerződés.

Kötelezettséget vállalni a kivételek figyelembe vételével csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

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

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

Nem szükséges írásbeli kötelezettséget vállalni a Hivatalnál és az Intézményeknél gazdasági eseményenként a 200.000 Ft el nem érő kifizetések esetében. **Kötelezettséget vállalni Hivatalnál és az Intézményeknél 200.000 Ft felett csak írásban lehet.**

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia. A tervet a Hivatal gazdasági irodája készíti el és aktualizálja.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a Hivatal gazdasági irodavezetője a felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: a szerv évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

A tervezéshez a folyamatban részt vevő területek, Intézmények adatot szolgáltatnak.

Az előirányzat-felhasználási terv elkészítése után a Hivatal gazdasági irodájának az Intézmények bevonásával el kell készítenie a Hivatal és az Intézmények:

- a közbeszerzési tervét,
- a felújítási tervét,
- a vagyon-, készletgazdálkodási és beszerzési terveit.

A terveket a Hivatal gazdasági irodája ellenőrzi és biztosítja az előirányzat-felhasználási tervvel való összhangját.

A Hivatal és az Intézmények likviditásának biztosítása érdekében a beszerzéseket és a szolgáltatásvásárlásokat a szükségleteknek megfelelően, de tervszerűen kell bonyolítani. Ezért, az előirányzat-felhasználási terv mellett a Hivatal gazdasági irodája köteles elkészíteni a SZIK és az Intézmények likviditási tervét is.

Az év első negyedében – elfogadott költségvetés hiányában – kötelezettség csak korlátozottan vállalható (átmeneti gazdálkodás). Elsősorban a jogszabály szerinti kifizetéseket és a működtetés alapvető feltételeit kell biztosítani. A tervezett beszerzéseket ütemezni kell – korlátozottan az első – elsősorban a második, harmadik és negyedik negyedére.

A kötelezettségvállalások tervezésében, megvalósításában vagy annak előkészítésében részt vevők:

- a Hivatal gazdasági irodája
- Intézmények
- Projektvezetők – programok költségei

A kötelezettségvállalás folyamata

Kötelezettségvállalás előtt minden esetben tisztázni kell, hogy a teljesítés mely feladat ellátáshoz szükséges és milyen forrásból fizetendő.

A fizetési kötelezettség teljesíthető:

- a működési költségvetés eredeti és módosított előirányzatából,
- a realizált többletbevételből,
- pályázati és különböző célokra elkülönített pénzeszközökből.

A forrás meghatározása után meg kell határozni a terhelendő előirányzatot.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására jogosult minden esetben köteles célszerűségi vizsgálatot lefolytatni a kötelezettségvállalás előtt.

A kötelezettségvállalást kezdeményező javaslatnak tartalmaznia kell

- a cél, feladat megfogalmazását, indoklását,
- a megvalósításhoz szükséges feltételek biztosítására vonatkozó igény benyújtását,
- az igény megalapozottságának alátámasztását,
- a cél megvalósításának közvetlen és közvetett hatását.

A javaslat felülvizsgálatának elvégzése során az igényt össze kell vetni:

- a költségvetési előirányzatokkal,
- a költségvetésben jóváhagyott célokkal, jogcímekkel,
- a már jóváhagyott tervekkel, feladatokkal,
- a meglévő eszközökkel,

- a közbeszerzési, adózási és egyéb vonatkozó szabályokkal.

200.000 Ft feletti kötelezettségvállalás esetén a célszerűséget megalapozó eljárás megtörténtét dokumentálni kell (a Beszerzések lebonyolításának szabályzata szerint). Az eljárás dokumentálására az 6. sz. melléklet szerint kerülhet sor.

Amennyiben a vizsgálat eredményeként a jogosult célszerűnek állapítja meg a kötelezettségvállalás tárgyát, úgy az igény alapján el kell készíteni a kötelezettségvállalás dokumentumát.

Nem indítható kötelezettségvállalás, amennyiben:

- a finanszírozás forrása nem tisztázott,
- a megfelelő forrás vonatkozó előirányzata nem biztosítja a fedezetet,
- a szükséges forrásfizetési határidőre nem áll rendelkezésre,
- közbeszerzési szabályok betartása nem biztosított,
- a célszerűségi és gazdaságossági követelmények vizsgálata nem történt meg, vagy azok nem teljesülnek,
- a kötelezettségvállalás a tervekben nem szerepel és azt rendkívüli körülmény nem indokolja,
- kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó járulékos költség fedezete nem biztosított, ill. adott forrás terhére nem számolható el.

Az igény visszautasítása esetén értesíteni kell a kezdeményezőt, illetve igénylőt a teljesíthetetlenség okáról – ez lehet célszerűségi, pénzügyi stb. – és az esetleges alternatív megoldási lehetőségekről.

A megállapodások megrendelők, szerződések módosítására – amennyiben azt jogszabályok lehetővé teszik – csak a szabályzatban kötelezettségvállalóként megnevezett személyek jogosultak.

Kötelezettségvállalás bizonylatai:

- Kinevezési okirat, munkaszerződés
- Szerződés, megállapodás
- Visszaigazolt megrendelés
- Kiküldetési rendelvénny

A kötelezettségvállalás bizonylataiban legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető a nyújtandó szolgáltatás, szállítandó termék, érvényesíthető jogosítvány, kötelezettség, valamint mindezek helye és ideje. A dokumentum azonosításra alkalmas, a nyilvántartásokban azonnal fellelhető legyen. Az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell az írásban vállalt kötelezettségeket. A program által képzett sorszámot az írásos kötelezettségvállalásra rögzíteni kell. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a Hivatal gazdasági irodájának gazdálkodási ügyintézői a felelősek.

Kötelezettségvállalásra jogosultak:

- az Önkormányzat működési költségvetésének terhére a polgármester, hivatalos távollétében a kijelöléssel rendelkező alpolgármester, vagy a polgármester által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy
- a Hivatal működési költségvetésének terhére a Hivatal jegyzője, hivatalos távollétében a Hivatal igazgatási irodavezetője, vagy a Hivatal gazdasági irodavezetője, vagy a Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.
- az Intézmények működési költségvetésének terhére az Intézmények vezetői, hivatalos távollétükben az Intézmények intézményvezető helyettesei, vagy az Intézmények vezetői által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.

Kötelezettségvállalási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A polgármester részére történő kifizetések esetében a kötelezettségvállalásra az alpolgármester jogosult. A jegyző részére történő kifizetések esetében a kötelezettségvállalásra az igazgatási, távollétében gazdasági irodavezető jogosult. Az intézményvezetők részére történő kifizetések esetében a kötelezettségvállalásra az intézményvezető-helyettes, vagy a polgármester, vagy az intézményvezető által kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A jogosultak körét intézményenként a 7. számú melléklet szerint kell meghatározni.

A kötelezettségvállaló felelős a törvények, kapcsolódó jogszabályok, belső utasítások betartásáért – ezen jog nem megfelelő gyakorlásáért – anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelősségre vonható.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés mellett jogszerű.

Az Önkormányzat és az Intézmények szerződéses kötelezettségvállalásainak esetén jogi ellenjegyzés is szükséges, melynek kiadására a jegyző jogosult. A Hivatal szerződéses kötelezettségvállalásainak esetén jogi ellenjegyzés is szükséges, melynek kiadására az igazgatási irodavezető jogosult.

Kötelezettségvállaló összeférhetetlensége:

A kötelezettségvállaló nem lehet azonos a pénzügyi ellenjegyzővel és az érvényesítővel.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás kötelező alapadatai:

Szerződéseknel:

- iktatószám
- szállító/vevő kódja, megnevezése

- szerződés típusa (élő/tervezett)
- szerződés jellege (szállítói/vevői)
- szerződés időtartama (határozott/folyamatos)
- kötelezettségvállalás forrása
- gazdálkodó meghatározása
- szerződéskötés időpontja
- kötelezettségvállalás kezdete, vége
- szerződés kezdete, vége
- szerződés összege
- szerződés összegének évesfelosztása

Megrendelésnél:

- iktatószám
- szállító kódja, megnevezése
- beszerzési forrás (kötelezettségvállalás forrása)
- gazdálkodó meghatározása
- esedékesség időpontja
- teljesítés időpontja
- várható fizetés dátuma
- fizetési mód meghatározása
- a megrendelés értéke
- tárgyi eszköz jelölése

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,

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásáról.

II.10.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzési feladat ellátása kontrollpont a pénzgazdálkodási tevékenység során. Célja, hogy megakadályozza, illetve felhívja a figyelmet a nem megfelelő kötelezettségvállalásra.

Az ellenjegyzés típusai:

A pénzügyi ellenjegyzés, mint kontroll megjelenik:

- a kötelezettségvállalást megelőzően (alapbizonylaton)

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:

A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumával és aláírásával tesz eleget formailag kötelezettségének.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a kötelezettségvállalás ellenjegyzése során tartalmilag a következő feladatokat kell ellátnia:

- meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- ellenőriznie kell, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat.

A pénzügyi ellenjegyző az előző bekezdésben foglalt feladata ellátáshoz szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyző a feladat ellátásához áttekinti a szükséges dokumentumokat, illetve azokról információt kér. Az érintett dokumentációk:

- az előirányzat – felhasználási ütemterv,
- a hatályos költségvetési rendelet,
- a főkönyvi könyvelés adatai (főkönyvi kivonat, számlaforgalom, kötelezettségvállalás nyilvántartás).
- Intézmények esetében a konkrét költséghez kapcsolódó költségvetés (szakmai programok, rendezvények)

A pénzügyi ellenjegyzés megtagadása:

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak jeleznie kell a kötelezettségvállalóknak, ha a kötelezettségvállalással nem ért egyet.

Ellátandó feladatok, ha a pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalással nem ért egyet

- a pénzügyi ellenjegyző tájékoztatja a kötelezettségvállalót arról, hogy adott kötelezettségvállalással nem ért egyet (tájékoztatásában felhossa tényszerű indokait),
- a kötelezettségvállaló áttekinti az ellenjegyző tájékoztatását,
- a kötelezettségvállaló dönt arról, hogy a kötelezettségvállalását

- visszavonja, módosítja, vagy
- változatlan formában fenntartja,
- a kötelezettségvállaló tájékoztatja döntéséről az ellenjegyzőt,
- ha a kötelezettségvállalást módosította, akkor a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladatait az ellenjegyző ismét a megszokott rend szerint látja el,
- ha a kötelezettségvállalása változatlan formában marad írásban, utasítja az ellenjegyzőt a kötelezettségvállalás ellátására,
- az ellenjegyző az okmányt az utasítás alapján ellenjegyezni köteles, s az okmányon feltüntetni a következő záradékot: „A kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt.”,
- az ellenjegyző az utasítás alapján történő ellenjegyzéséről tájékoztatja a fenntartót,
- a fenntartó a jelentés kézhezvételét követő 8 napon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést az alapbizonylatokon (szerződés, megrendelés, kinevezés) a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A költségvetési szervek egymástól való fizikai távolsága következtében, azoknak a kötelezettségvállalásoknak, amelyeknél nem kötelező írásban vállalni kötelezettséget, a pénzügyi ellenjegyzés előzetes egyeztetéssel, e-mailen történő engedélyezéssel valósul meg készpénzfizetési számla kapcsán a pénztár zárásáig, átutalásos számla esetén a bizonylat Hivatalba való beküldéséig. A lezárt pénztárak számláinak és pénztárbizonylatainak pénzügyi ellenjegyzését, illetve az átutalásos számlák tekintetében a pénzügyi ellenjegyzést a kiegyenlítést megelőzően a bizonylatokon rögzíteni kell. A pénzügyi ellenjegyzés a bizonylatokon, számlákon **„Pénzügyileg ellenjegyzem”** felirattal, keltezéssel, aláírással ellátott bélyegző használatával vagy kézzel a bizonylatra rávezetéssel végezhető el.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez kincstári, önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz - a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett - a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak:

- a Hivatalnál a Hivatal gazdasági irodavezetője, hivatalos távollétében a Hivatal gazdasági irodavezetője által írásban kijelölt gazdasági ügyintéző.
- az Intézményeknél az Hivatal gazdasági irodavezetője, hivatalos távollétében a vagy a Hivatal gazdasági irodavezetője által írásban kijelölt gazdasági ügyintéző.

Pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal gazdasági irodavezetőjének részére történő kifizetések esetében pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági irodavezetője által kijelölt gazdálkodási ügyintéző jogosult.

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

A jogosultak körét intézményenként a 8. számú melléklet szerint kell meghatározni.

Összeférhetetlenség:

A pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a kötelezettségvállalóval, és az utalványozóval.

II.10.3. Teljesítésigazolás

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni, szakmailag igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A Hivatalnál és az Intézményeknél a kiadások teljesítése mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy, a kiadás ténylegesen az intézmény működése, gazdálkodása során merült-e fel. A teljesítésről, ha lehet minőségi, mennyiségi átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

Az összecszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell a kiadások érvényesítendő összegének:

- a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,
- a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál a vonatkozó alapidokumentumon szereplő, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való egyezőségét.

Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

- a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, számlát alátámasztó szállítójegyet, szállítólevél, munkalap stb. egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
- a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival – mennyiségben és minőségben is (ha értelmezhető),
- megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.

A teljesítésigazolás

- a számlán, utalványrendeleten, belső bizonylaton elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom, kifizethető” bélyegző lenyomattal, kézzel történő rávezetéssel,
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Teljesítésigazolásra jogosultak:

Teljesítésigazolásra a Hivatalnál a jegyző, az Önkormányzatnál a polgármester, az Intézményeknél az intézményvezető, a SKÖT-nél a társulás elnöke, vagy az adott intézmény kötelezettségvállalója által kijelölt személy jogosult.

Teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A jogosultak körét és a jogosultság tárgyát a 9. számú melléklet szerint kell meghatározni.

Összeférhetetlenség:

A teljesítésigazoló nem lehet azonos személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítővel.

Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

II.10.4. Az érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítésigazolást követő pénzügyi ellenőrzés, melynek során az érvényesítő a gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylatokat abból a szempontból ellenőrzi, hogy azok tartalmilag, formailag megfelelnek-e a vonatkozó előírásoknak és számszakilag helyesek-e.

Az érvényesítés annak igazolása, hogy a teljesítésigazolás alapján a pénzügyi intézkedés megtehető.

Az érvényesítés során meg kell győződni arról, hogy:

- számla, vagy az egyéb kifizetésekről szóló bizonylat alaki, tartalmi szempontból megfelel-e az előírásoknak,
- a számla, vagy egyéb bizonylatösszepszerűségében helyes –e és összhangban van-e a kötelezettségvállalással,
- eszköz beszerzése esetén csatolva van-e az állományba vételi bizonylat,
- készlet beszerzése esetén az átvevő a felhasználást igazolta-e,
- a szakmai, műszaki teljesítésigazolás megfelelő-e,
- a teljesítésigazoló eljárása szabályszerű-e,
- a gazdálkodási szabályoknak megfelelő mellékletek csatolva vannak-e.

Miután az érvényesítő személy a fentiekről meggyőződött, a következő feladatokat végzi:

- kontírozza a számlát,
- ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás-nyilvántartás adatai megfelelnek –e a kijelölt főkönyvi számláknak,
- ellenőrzi a kifizetés forrására vonatkozó kód használatát,
- ellenőrzi az iktatás helyességét.

Bevétel érvényesítésénél ellenőrizni kell, hogy

- az összeg a követelésnek megfelelő-e
- a bizonylatolás megfelelő-e.

Amennyiben a számla akár alaki szempontból, akárösszagszerűségében kifogásolható, úgy az érvényesítést végző köteles intézkedni a számla kibocsátója felé a számla javításáról, illetve helyesbítő számla beszerzéséről.

Ha a teljesítésigazolást nem találja szabályszerűnek a teljesítésigazolónak és az utalványozónak is azonnal jelezni kell.

Az érvényesítés tényét az érvényesítő a számlán aláírásával igazolja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az „érvényesítve” megjelölést
- a megállapított összeget
- a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Érvényesítésre jogosultak:

Érvényesítésre jogosult a Hivatalnál és az Intézményeknél a Hivatal gazdasági irodavezetője, vagy a Hivatal gazdasági irodavezetője által kijelölt személy.

Érvényesítési feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

Az érvényesítésre kijelölt személyek részére történő kifizetések tekintetében Hivatal gazdasági irodavezetője által kijelölt személy jogosult érvényesítésre.

Az érvényesítésre jogosult személyek kijelölésénél az Ávr. 55. § (3) bekezdése, és az 58. § (4) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A jogosultak körét intézményenként az 10. számú melléklet szerint kell meghatározni.

Összeférhetetlenség:

Az érvényesítő nem lehet azonos személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a kötelezettségvállalóval, a teljesítésigazolóval, illetőleg az utalványozóval.

II.10.5. Az utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett termékhez, szolgáltatáshoz vagy egyéb kötelezettséghez kapcsolódó fizetési kötelezettség teljesítésének illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Az utalványozó feladatai:

- a kifizetés elrendelése előtt még egyszer megvizsgálni azt, hogy a kifizetés szükséges, szabályos, jogos,
- meggyőződni arról, hogy a termék végső felhasználókhoz került-e,
- bármely hiányosság vagy szabálytalanság észlelése esetén azonnali intézkedést tenni a rendezés érdekében,
- bármely tisztázatlan körülmény esetén köteles egyeztetni a kifizetés elrendelése előtt,
- bevételek utalványozása esetén vizsgálni kell a jogosultságot, amennyiben nem tisztázott függő bevételként kell kezelni.

Az utalványozás lehetséges formái:

- érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
- külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

- a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
- a fizetés időpontja, módja és összege,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
- keltezés,
- az utalványozó és az ellenjegyző aláírása,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma.

A rövidített utalvány esetén magára az okmányra kell rávezetni a záradékot, ami a fentiekben jelzettekből nem tartalmazza azokat, amelyek már az érvényesítés során szerepelnek.

Az iktatott, kontírozott, érvényesített bizonylathoz kapcsolódó utalványrendelet előállítása ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljával történik.

Nem kell külön utalványozni az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket, amennyiben ezek a bevételek:

- számla,
- egyszerűsített számla,
- számlát helyettesítő okirat vagy
- átutalási postautalvány

alapján folytak be, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését.

Utalványozásra jogosultak:

- az Önkormányzat működési költségvetésének terhére a polgármester, hivatalos távollétében a kijelöléssel rendelkező alpolgármester, vagy a polgármester által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy
- a Hivatal működési költségvetésének terhére a Hivatal jegyzője, hivatalos távollétében a Hivatal igazgatási irodavezetője, vagy a Hivatal gazdasági irodavezetője, vagy a Hivatal jegyzője által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.
- az Intézmények működési költségvetésének terhére az Intézmények vezetői, hivatalos távollétükben az Intézmények intézményvezető helyettesei, vagy az Intézmények vezetői által írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy.

Utalványozási feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A polgármester részére történő kifizetések esetében utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A jegyző részére történő kifizetések esetében utalványozásra az igazgatási, távollétében gazdasági irodavezető jogosult. Az intézményvezetők részére történő kifizetések esetében utalványozásra az intézményvezető-helyettes, vagy a polgármester, vagy az intézményvezető által kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A jogosultak körét intézményenként az 11. számú melléklet szerint kell meghatározni.

Összeférhetetlenség:

Az utalványozó nem lehet azonos személy ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a pénzügyi ellenjegyzővel, illetőleg az érvényesítővel.

Utalványozott tételek kifizetése:

A teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, pénzügyileg ellenjegyzett, utalványozott összegeket banki átutalással vagy házipénztáron keresztül lehet kifizetni. Az ASP gazdálkodási szakrendszer KASZPER modul paraméterezését a jogszabályi előírások alapján az itt meghatározottaknak megfelelően kell elvégezni.

II.11. Eljárási szabályok

II.11.1. Kötelezettségvállalások kezdeményezése

A kötelezettségvállalási folyamat elindítására a Hivatalnál és az Intézményeknél kizárólag a feladat ellátásban illetékes szervezeti egységek vezetői jogosultak az alábbiak szerint:

- a Hivatal jegyzője,
- a Hivatal jegyzőjének hivatalos távolléte idején: igazgatási irodavezető, vagy gazdasági irodavezető, vagy a jegyző által kijelölt személy
- az Önkormányzat polgármestere,
- az Önkormányzat polgármesterének hivatalos távolléte idején: alpolgármester, vagy a polgármester által kijelölt személy
- az Intézmény vezetője
- az Intézmény vezetőjének hivatalos távolléte idején: intézményvezető helyettese, vagy az intézményvezető által kijelölt személy

Folyamatok:

- irodaszer, nyomtatvány
- könyv, folyóirat, egyéb információhordozó
- hajtó-és kenőanyagok
- szakmai anyagok, kísértékű tárgyi eszközök, szellemi termékek, egyéb anyagok beszerzése
- nem adatátviteli célú távközlési díjak, egyéb kommunikációs szolgáltatások
- bérleti és lízing díjak
- szállítási szolgáltatás
- gáz-, villamosenergia, távhő- és melegvíz szolgáltatás, víz és csatornadíjak
- karbantartási, kisjavítási szolgáltatások
- egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások
- felújítások, intézményi beruházások
- egyéb dologi kiadások
- jubileumi jutalom
- közlekedési költségtérítés
- étkezési utalvány, önkéntes nyugdíjbiztosítási hozzájárulás
- egyéb költségtérítés és hozzájárulás
- különféle költségvetési befizetések
- belföldi, külföldi kiküldetés
- dolgozók részére biztosított továbbképzések, konferenciák
- rendszeres személyi juttatások
- jutalom
- külső személyi juttatások
- reprezentációs kiadások
- reklám és propagandakiadások

A kötelezettségvállalás kezdeményezője a kötelezettségvállaló aláírása előtt köteles fedezetvizsgálatra átadni a megfelelően előkészített ügyet a Hivatal gazdasági irodájára.

A fedezetvizsgálat elvégzése, a megfelelő fedezet igazolása után lehet a kötelezettségvállalási dokumentumot az Intézményvezetők részére, aláírásra átadni.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása a hivatali munkarendnek megfelelően történik.

A kötelezettségvállalási folyamat elindítására az Intézményeknél az intézmény igazgatója, igazgató-helyettese jogosult, melyet saját hatáskörben, e szabályzat kiegészítéseként kell meghatározniuk.

II.12. A gazdálkodási folyamat ellenőrzése, bizonylatolása

A rendszeres személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalási okmányokat (kinevezés, munkaszerződés) 4 eredeti példányban kell elkészíteni, és azok hivatali példányát 5 munkanapon belül a személyi anyagban kell elhelyezni. A gazdálkodási feladatot ellátó Hivatalnál valamennyi, az Intézményeknél elkészült okmányról egy példány másolatot kell megőrizni.

Az okmányoknak legkésőbb a belépést/áthelyezést követő 5 munkanapon belül el kell készülni (beleértve a szervezeten belüli átcsoportosításokat is) és azokat aláírás után olyan időpontig kell a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) részére továbbítani, hogy a bérfizetés időpontjára a számfejtés elvégezhető legyen.

A MÁK felé az elektronikus átadást a MÁK által meghatározott határidőre kell végrehajtani.

A folyamatos teljesítésű szerződések esetében elég az utalványrendeleten feltüntetni a kötelezettségvállalás sorszámát.

Olyan szerződéseket, amelyhez csak egy kifizetés kapcsolódik, a házipénztári kifizetések esetén a készpénzfizetési számla, a banki utalások esetén a számla, egyéb bizonylat mögé kell helyezni, és azzal együtt lefűzni.

A rendelkezéseket 2 eredeti példányban kell elkészíteni és ebből 1 példányt a kapcsolódó kifizetéshez (számlához, bizonylathoz) hozzá kell csatolni. A másik példányt a Hivatalnál, Önkormányzatnál a szerződések mellé, az Intézményeknél az adott intézmény saját rendjében le kell fűzni.

II.13. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

II.13.1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

Az Intézmények minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban áll (akiktől rendszeresen szerez be terméket, vagy szolgáltatást vagy a nemzeti vagyon hasznosítására köt szerződést) kötelesek írásban – a szabályzat 13. számú mellékletében meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: az Intézmények vezetői a felelősek.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A Szerződés formái lehetnek:

- szóbeli,
- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

II.13.2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat 14. számú mellékletében szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait félévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért az Intézmények vezetői a felelősek.

II.13.3. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje

- a) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- b) Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, aki megfelel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (11) bekezdésében foglaltaknak.

III. Záró rendelkezések

A szabályzatban hivatkozott mellékletek az intézkedés szerves részét képezik. Az egyes jogkörök gyakorlására az ott feltüntetett személyek jogosultak.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén melléklet tartalmazza.

A jogkörök átruházása csak írásban lehetséges, illetve a jogkör gyakorlásához írásbeli megbízás és a megbízás elfogadásának aláírása szükséges. A jogkörök átruházásához szükséges kijelölési okirat mintáját 12. számú melléklet, illetve a Bizonylati Album tartalmazza.

A szabályzat mellékleteinek a jogkör gyakorlók aláírás mintáját is tartalmazni kell.

A szabályzat mellékleteinek aláírása egyben a szabályzatban foglaltak megismerését, megértését és tudomásulvételét is jelenti.

Személyi változás esetén a kijelölést, megbízást haladéktalanul intézni szükséges.

Az Intézmények vezetőinek gondoskodniuk kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Jelen szabályzat 2021. június 01.-től hatályos, és visszavonásig érvényes. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Hivatal 2020. február 10-től hatályos, továbbá valamennyi, az Intézmények által elkészített, a tárgyban kiadott, korábbi hatályos szabályzatai hatályukat veszítik.

Az érvényes szabályzat előírásait valamennyi érintettnek be kell tartani.

Szabadbattyán, 2021. június 01.



Munkaerőmozgás

Belépők		Név	Munkakör	Munkaidő	Dátum	Megjegyzés
Sorszám						
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
Kilépők						
Sorszám		Név	Munkakör	Munkaidő	Dátum	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
Belső						
Sorszám		Név	Munkakör	Munkaidő	Dátum	Megjegyzés
1.						
2.						
3.						
4.						

Létszámmenyilvántartás

..... év

Dátum	Intézmény megnevezése	Engedélyezett álláshely	Ebből betöltött				Összes álláshely	Megjegyzés	
			Teljes munkaidős		Rész munkaidős				
			Fő	Álláshely	Fő	Álláshely			
nyitó							0	0	Engedélyezett álláshely .../20.... (.....) Önk rendeletsz. melléklete szerint
január 1.							0	0	
február 1.							0	0	
március 1.							0	0	
április 1.							0	0	
május 1.							0	0	
június 1.							0	0	
július 1.							0	0	
augusztus 1.							0	0	
szeptember 1.							0	0	
október 1.							0	0	
november 1.							0	0	
december 1.							0	0	
záró							0	0	

Bármelyikentartás

Szá	Név	Külföld										Belföld										Külföldi
		Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	Külföldi	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						
26																						
27																						
28																						
29																						
30																						
31																						
32																						

5. számú melléklet

20...és

[illegible]

20.....hónap

Számonként	Név	Alapilletmény	Személyi illetmény	Vezetői pótlék	Függelék	Helyettesítés	Réteg-számolás	Távollét díj	Típus	Felmérés végrehajtás	Kereset	Összes járandóság	Jutalom	Közfoglalkoztatás	Cafeteria	Bankköltség terítés	Aktívitás
1.	O	O										O					0,00
2.	O	O										O					0,00
3.	O	O										O					0,00
4.	O	O										O					0,00
5.	O	O										O					0,00
6.	O	O										O					0,00
7.	O	O										O					0,00
8.	O	O										O					0,00
9.	O	O										O					0,00
10.	O	O										O					0,00
11.	O	O										O					0,00
12.	O	O										O					0,00
13.	O	O										O					0,00
14.	O	O										O					0,00
15.	O	O										O					0,00
16.	O	O										O					0,00
17.	O	O										O					0,00
18.	O	O										O					0,00
19.	O	O										O					0,00
20.	O	O										O					0,00
ÖSSZESEN												O	O	O	O	O	0,00

Intézmény:					
Címe:					
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS CÉLSZERŰSÉGÉT MEGALAPOZÓ ELJÁRÁS DOKUMENTÁLÁSA					
A kötelezettségvállalás tárgya:					
A kötelezettségvállalás összege:		Ft	+ áfa:	Ft	bruttó: Ft
Egységár:	Ft/db, km., egyéb:				
Előzmények:					
Vonatkozó iktatószám/csatolt dokumentumok:					
Szakmai indokltsága:					
Kötelezettségvállalás forrása:			Megrendelés/szerződés azonosító száma:		
önkormányzati támogatás saját bevétel					
egyéb forrás:			Eljárás módja:		
			közbeszerzési eljárás		
Terhelendő előirányzat:			3 ajánlat alapján szabadkézi (1.000.000 Ft felett)		
Előirányzat lekötöttsége:			szabadkézi (1.000.000 Ft alatt)		
			%		

Szabadbattyán, 20

kötelezettségvállalás kezdeményezője

témafelelős

fedezetvizsgáló

pénzügyi ellenjegyző

**A költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

A költségvetése terhére kötelezettségvállalásra
jogszabály erejénél fogva az jogosult.

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

éves költségvetés összegéig

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20...

**A költségvetése terhére
történő kötelezettségvállalások
pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

A költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

gazdasági irodavezető

éves költségvetés összegéig

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

gazdasági ügyintéző

éves költségvetés összegéig

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20..... napjától kell alkalmazni.

**A költségvetése terhére történő
kifizetések számláinak, bizonylatainak
teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló minden esetben jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20.....napjától kell alkalmazni.

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás
költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések érvényesítésével az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20

**A költségvetése terhére
utalványozásra jogosultak köre**

A költségvetése terhére utalványozásra
jogszabály erejénél fogva az jogosult.

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

éves költségvetés összegéig

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre:

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20

Kijelölési okirat
pénzügyi ellenjegyző kijelölésére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés c) pontjában foglaltak szerint, a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal, és a Hivatalhoz tartozó önálló gazdálkodó szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában a Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására az alábbi kijelölést teszem:

Jelen okirattal kijelölöm gazdasági ügyintézőt, hogy hivatalos távollétem idején, illetve a részemre járó kifizetések tekintetében lássa el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

E jogkörét a felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Szabadbattyán, P.H.
aláírás

A kijelölést tudomásul vettem, a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló kijelölés egy példányát a mai napon átvettem.

Szabadbattyán, P.H.
aláírás

Átláthatósági Nyilatkozat szerződéskötéshez

Alulírott,
Név, beosztás:
Születéskori név:
Anyja neve:
Születési hely, idő:

mint a/az
Szervezet neve:
Cím/Székhely:
Adószám/adóazonosító:
Cégjegyzékszám/Nyilvántartásba vételi szám:

„A”¹

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a *szervezettel* nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

„B”⁷⁰

törvényes képviselője, tudomásul veszem, hogy a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdésében foglaltak alapján vagyonhasznosítási szerződés *szervezettel* nem köthető, amennyiben az általam képviselt szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Polgári és büntetőjogi felelősségem teljes körű tudatában

nyilatkozom,

hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 41. § (6) bekezdésében illetve a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (10) bekezdésében előírt, a Nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdésben foglaltak szerinti átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:^{70 2}

1. az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,
2. belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

¹ Erről attól függően kell rendelkezni, hogy az Áht. 41. § (6) bekezdése szerinti visszterhes szerződés kötéséhez, vagy, vagy az Nvtv. 11. § (10)-(11) bekezdése szerinti vagyonhasznosításhoz kéri az átláthatósági nyilatkozatot.

² A szervezeti formának megfelelő számot(1., 2., vagy 3.) kérjük karikázza be!

- a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
- b. az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
- c. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
- d. a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a 2./ a), 2./b) és 2./c) pont szerinti feltételek fennállnak;

3. civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

- a. vezető tisztségviselői megismerhetők,
- b. a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
- c. székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Hozzájárulok ahhoz, hogy ezen átláthatósági feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig, az **Áht. 54/A. §-ban** meghatározott – a (szervezet megnevezése) átláthatóságával összefüggő – adatokat kezelje.

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről Önöket haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül tájékoztatom.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a jogosult és egyben köteles azonnali hatállyal – illetve, ha szükséges olyan időpontra, hogy a feladat ellátásáról gondoskodni tudjon – felmondani, vagy – ha a szerződés teljesítésére még nem került sor – a szerződéstől elállni.

Kelt., 20.... hónap nap

.....
cégszerű aláírás

KIMUTATÁS
az átlátható szervezetekről

Sor- szám	Átlátható szervezet			Nyilatkozat kele	Megjegyzés
	Neve	Cégjegyzék száma	Adószáma		
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A hivatal 2021. június 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Hivatal 2021. június 9.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A hivatal 2021. június 01-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

A hivatal 2021. június 01.-től hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

[illegible]

1A 22c

01

[illegible]

3

[illegible]

... ..

[illegible]

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva a jegyző jogosult.

Neve: Dornyai
Sándor

Beosztása: jegyző

Hatásköre: SZMSZ szerint

Aláírás:

éves költségvetés összegéig



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint

Aláírás:

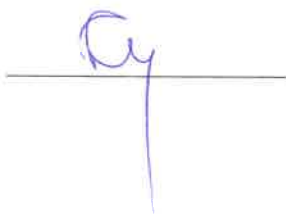
éves költségvetés összegéig

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20...2020... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20...2020

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére
történő kötelezettségvállalások
pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Ilona	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01. napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01.

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére történő
kifizetések számláinak, bizonylatainak
teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló minden esetben** jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

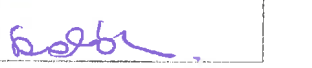
A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{21.06.01}.....napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20^{21.06.01}

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések **érvényesítésével** az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20.06.01 napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20.06.01

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére
utalványozásra jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva a jegyző jogosult.

Neve: Dornyi
Sándor

Beosztása: jegyző

Hatásköre: SZMSZ szerint

Aláírás:

éves költségvetés összegéig



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint

Aláírás:

éves költségvetés összegéig

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20.06.01. napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2024.06.01.

**Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva a polgármester jogosult.

Neve: Szabó Ildikó Beosztása: polgármester Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Óberné
Kámán Erika Beosztása:
alpolgármester

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20.06.01 napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20.06.01

**Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére
történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Ilona	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20.....

**Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére történő
kifizetések számláinak, bizonylatainak teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló minden esetben** jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021-06-01.....napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021-06-01

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések érvényesítésével az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{4.06.01}..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20^{4.06.01}

**Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére
utalványozásra jogosultak köre**

Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva a polgármester jogosult.

Neve: Szabó Ildikó Beosztása: polgármester Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Óberné
Kámán Erika Beosztása:
alpolgármester

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01. napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021. 06. 01.

A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Hahn-Kakas
István

Beosztása:
intézményvezető



Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint

Aláírás:

éves költségvetés összegéig

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20...^{21.06.01} napjától kell alkalmazni.

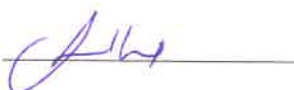
Szabadbattyán, 20...^{21.06.01}

**A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár
költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi
ellenjegyzésére jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Ilona	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01

**A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár
költségvetése terhére történő kifizetések számláinak, bizonylatainak
teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló minden esetben** jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{21.06.01}.....napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20^{21.06.01}

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések **érvényesítésével** az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		<i>Oláhné Németh Iлона</i>
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		<i>Horváth Olívia</i>
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		<i>Makádiné Kádár Elvira Klára</i>
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		<i>Szabó Nikolett</i>

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		<i>Oláhné Németh Iлона</i>
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		<i>Horváth Olívia</i>
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		<i>Makádiné Kádár Elvira Klára</i>
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		<i>Szabó Nikolett</i>

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20*21-06-01*..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20*21-06-01*

A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése terhére utalványozásra jogosultak köre

A Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Hahn-Kakas
István

Beosztása:
intézményvezető


Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:
intézményvezető
helyettes

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01

A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogosultak köre

A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Németh
Lajosné

Beosztása:
intézményvezető

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20.06.01 napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20.06.01

A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Ilona	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01

**A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére történő
kifizetések számláinak, bizonylatainak teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló minden esetben** jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01-napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20 21.06.01

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Szabadbattyáni Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések **érvényesítésével** az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Iлона	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01. napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01.

A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére utalványozásra jogosultak köre

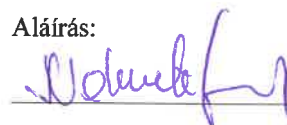
A Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Németh
Lajosné

Beosztása:
intézményvezető

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:
intézményvezető
helyettes

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01. napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01.

**A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Hufnágelné
Bán Irén

Beosztása:
intézményvezető

Hatásköre: SZMSZ szerint

éves költségvetés összegéig

Aláírás:

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Ékes Anikó

Beosztása:
intézményvezető
helyettes

Hatásköre: SZMSZ szerint

éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20...^{21.06.01}... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20...^{21.06.01}

**A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére
történő kötelezettségvállalások
pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Ilona	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01

**A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére történő
kifizetések számláinak, bizonylatainak
teljesítésigazolására jogosultak köre**

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló minden esetben** jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20...21.06.01.....napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20...21.06.01

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések **érvényesítésével** az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{21.06.01}..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20^{21.06.01}

**A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére
utalványozásra jogosultak köre**

A Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva az intézményvezető jogosult.

Neve: Hufnágelné
Bán Irén

Beosztása:
intézményvezető

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Ékes Anikó

Beosztása:
intézményvezető
helyettes

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{21.06.01.}.... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20

**A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére
kötelezettségvállalásra jogosultak köre**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére kötelezettségvállalásra jogszabály erejénél fogva a társulás elnöke jogosult.

Neve: Szabó Ildikó Beosztása: elnök

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

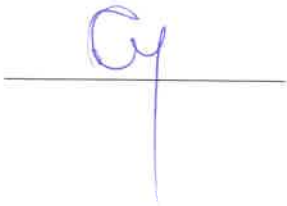
Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20. 2020.06.01 napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20. 2020.06.01

**A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére
történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak köre**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére történő kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzésére a Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője jogosult.

Neve:	Beosztása:	Hatásköre:	Aláírás:
Lovas Andrea	gazdasági irodavezető	éves költségvetés összegéig	

Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve: Makádiné Kádár Elvira Klára	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 
Neve: Oláhné Németh Iлона	Beosztása: pénzügyi ügyintéző	Hatásköre: éves költségvetés összegéig	Aláírás: 

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 20^{21.06.01}..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 20^{21.06.01}

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére történő kifizetések számláinak, bizonylatainak teljesítésigazolására jogosultak köre

A számlák, bizonylatok szakmai teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló minden esetben jogosult. Rajta kívül teljesítésigazolásra jogosultak:

Témakör:	Név:	Beosztás:	Aláírás:
Személyi juttatások és járulékok			
Beruházás, felújítás			
Üzemeltetéshez kapcsolódó központi készletbeszerzések, központosított szolgáltatások			
Az üzemeltetéséhez kapcsolódó készletbeszerzések, szolgáltatások			
Kiküldetési kiadások, reprezentációs kiadások, továbbképzések kiadásai, egyéb folyó kiadások			

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2024.06.01.....napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2024.06.01

**A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal,
a Szabadbattyán Nagyközségi Önkormányzat,
a Szabadbattyáni Cifrakert Óvoda,
a Szabadbattyáni Napocska Mini Bölcsőde,
a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár,
a Sárrét Kistáj Kistérségi Társulás**

költségvetése terhére történő kiadások és bevételek érvényesítésére jogosultak köre

A Szabadbattyáni Polgármesteri Hivatal gazdasági irodavezetője a Hivatal és az Intézmények költségvetéssel kapcsolatos kifizetések **érvényesítésével** az alábbi személyeket bízta meg.

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

Távollét esetén a helyettesítés rendje:

Név:	Beosztás:	Végzettség:	Aláírás:
Oláhné Németh Ilona	pénzügyi ügyintéző		
Horváth Olívia	pénzügyi ügyintéző		
Makádiné Kádár Elvira Klára	pénzügyi ügyintéző		
Szabó Nikolett	pénzügyi ügyintéző		

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01..... napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01

**A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére
utalványozásra jogosultak köre**

A SÁRRÉT KISTÁJ Önkormányzati Társulás költségvetése terhére utalványozásra jogszabály erejénél fogva a társulás elnöke jogosult.

Neve: Szabó Ildikó Beosztása: elnök

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:



Távolléte esetén a helyettesítés rendje:

Neve:

Beosztása:

Hatásköre: SZMSZ szerint
éves költségvetés összegéig

Aláírás:

A Gazdálkodási Szabályzat jelen mellékletében foglaltakat 2021.06.01 napjától kell alkalmazni.

Szabadbattyán, 2021.06.01