

Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés,
teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és
adatszolgáltatás rendjéről**

Érvényes: 2020. január 1-től

A szabályzat hatály az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal

Pálháza Város Önkormányzata

Bózsva Község Önkormányzata

Füzérkamlós Községi Önkormányzat

Nyíri Község Önkormányzata

Kishuta Községi Önkormányzat

Nagyhuta Községi Önkormányzat

Filkeháza Községi Önkormányzat

Füzérkajata Községi Önkormányzat

Hollóháza Község Önkormányzata

Pusztafalu Község Önkormányzata

Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata

Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata

Füzérkamlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat

Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat

Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás

Pálháza Körzeti Alapszolgáltatási Központ

Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde

TARTALOMJEGYZÉK

<u>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</u>	5
1. <i>A szabályzat célja</i>	5
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	5
2. <i>A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai</i>	5
<u>II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS</u>	6
1. <i>Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei</i>	6
2. <i>Költségvetési rendelet (határozat)</i>	6
2.1. <i>Költségvetési rendelet (határozat) tartalma</i>	6
2.2. <i>Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása</i>	7
2.3. <i>A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére</i>	8
3. <u>ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS</u>	8
<u>III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI</u>	9
1. <u>Értelmező rendelkezések</u>	9
<i>Kötelezettségvállalás</i>	9
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	10
<i>Teljesítés igazolása</i>	10
<i>Érvényesítés</i>	10
<i>Utalványozás</i>	11
<u>IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE</u>	11
1. <i>A kötelezettségvállalás általános szabályai</i>	11
2. <i>Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések</i>	12
3. <i>Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása</i>	12
4. <i>Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai</i>	12
5. <i>Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében</i>	12
6. <i>A kötelezettségvállalás nyilvántartása</i>	13
<u>V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE</u>	15
<u>VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE</u>	16
<u>VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE</u>	17
<u>VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE</u>	18
<u>IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI</u>	19
<u>X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK</u>	19
<u>XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE</u>	19
<u>XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK</u>	20
1. <i>Beszámolási kötelezettség, zárszámadás</i>	20

<u>1.1. Időközi költségvetési jelentés</u>	20
<u>1.2. Időközi mérlegjelentés</u>	20
<u>1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok</u>	20
<u>1.4. Zárszámadás</u>	23
<u>XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT</u>	23
<u>1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése</u>	23
<u>2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása</u>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
<u>3. Kifizetések teljesítésének rendje</u>	24
<u>XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	24

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal (közös hivatal) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a közös hivatal meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a költségvetés tervezésének, a gazdálkodásnak, a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya az alábbi költségvetési szervekre terjed ki:

- Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Pálháza Város Önkormányzata, Bózsva Község Önkormányzata, Füzérkomlós Községi Önkormányzat, Nyíri Község Önkormányzata, Kishuta Községi Önkormányzat, Nagyhuta Községi Önkormányzat, Filkeháza Községi Önkormányzat, Füzérkajata Községi Önkormányzat, Hollóháza Község Önkormányzata, Pusztafalu Község Önkormányzata
- Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata, Pálháza Város Ruszin Nemzetiségi Önkormányzata, Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat, Hollóháza Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat
- Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás
- Pálházi Körzeti Alapszolgáltatási Központ, Hegyközi Tündérvarázs Óvoda és Mini Bölcsőde

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az önkormányzat gazdasági programja
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a gazdasági szervezet ügyrendje.

II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS

1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának 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 központi költségvetés előirányzat- módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető költségvetési kiadásai kivételével - 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.

2. Költségvetési rendelet (határozat)

Az 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 az önkormányzati (polgármesteri, közös) hivatal gondoskodik.

2.1. Költségvetési rendelet (határozat) 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, a polgármesteri hivatal (önkormányzati közös hivatal), az intézmény(ek) és a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptevékenységhez kapcsolódó 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 igénybevételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés , illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,⁵
- 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 Mőtv. 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 közül az önkormányzati hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

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

(A képviselő-testület a kiemelt előirányzatok körét ennél tágabban is megállapíthatja.)

2.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása

- a) A jegyző, főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) a költségvetési rendelet-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően 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) (4) 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 összeállítását követően a pénzügyi ügyintéző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködnek:

A hivatal személyi állományába tartozó pénzügyi ügyintézők

2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek 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 (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

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

3. Előirányzat módosítás

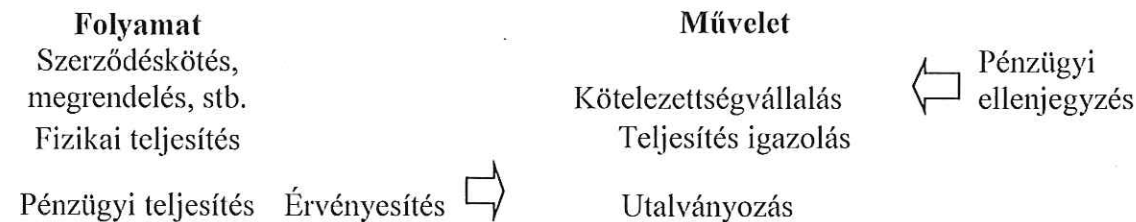
- a) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (többletbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

- b) Az a) pontban meghatározottaktól és az Ávr. 35. § (5)-(9) bekezdéstől eltérően a helyi önkormányzati, helyi nemzetiségi önkormányzati és országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén az irányító szerv értékhatárhoz kötött előzetes engedélyt adhat a többletbevétel felhasználásához. Ez esetben az irányító szerv hatáskörében az előirányzat módosításra utólag, a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerül sor.

III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI

Kiadások teljesítése illetve bevételek beszédése érdekében a költségvetési szervnek – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje által szabályozott módon – legalább a következő műveleteket kell elvégeznie a folyamat egyes állomásainál.

Kiadások teljesítése



Bevételek beszédése¹



1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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

Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

- a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- b) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

A helyi önkormányzati 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. [Ávr. 46. § (1) bek.]¹

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottnak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. [Ávr. 56. § (1) bek.]

Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint az Ávr. 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

- az összepszerűséget,
- a fedezet meglétét

¹ Módosította: 310/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet 31. § 6.

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

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

IV.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a közös hivatal nevében a jegyző, önkormányzat nevében a polgármester, a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében annak elnöke, a társulás nevében a társulási tanács elnöke, az intézmény nevében az intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal/munkaszervezet, stb. alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott (helyettes) aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **1. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **az aljegyző felelős.**

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) *b)* a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés). A bizonylaton – a számlakivonat megfelelő tételénél – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetéseket az *érvényesítőnek* „IKN” jelöléssel kell ellátni.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.²

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell. A dokumentálásra a szabályzat *20. számú mellékletében* található bizonylatot kell használni.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

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

² Módosította: 2017. évi LXXII. törvény 87. § 7. Hatályos 2017. június 17-től.

személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.³

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről⁴ A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a KI-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

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

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak

³ Módosította: 264/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelet 25. § 6.

⁴ Módosította: 224/2017. (VIII. 11.) Korm. rendelet 13. § 2.

módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat⁵, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzügyi ügyintézők **felelősek**.

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.),

⁵ *Módosította: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 11. § 15.*

- *határozott idejű* kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
- = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – *minden hónapot követő 15-éig* felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintézők *a felelősek*.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a pénzügyi ügyintéző *a felelős*.

V.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt, az hivatal állományába tartozó köztisztviselő személy írásban jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, a jelen szabályzat *1. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *az aljegyző felelős*.

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

- a) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére,⁶
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.⁷

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv

⁶ Megállapította: 224/2017. (VIII. 11.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2017. VIII. 12-től.

⁷ Módosította: 89/2016. (IV. 29.) Korm. rendelet 4. § 7.

- a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervei formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.⁸

VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Szervezetünknel a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy írásban jogsult

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, aláírásának mintáját, a felhatalmazott nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *1. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *az aljegyző felelős.*

Abban az esetben, ha nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a teljesítésigazolást nem kell elvégezni (ott is el kell végezni).⁹

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

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

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

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a

⁸ Megállapította: 282/2019. (XI. 27.) Korm. rendelet 4. §. Hatályos: 2019. XI. 28-tól.

⁹ A döntéstől függően kell a szabályzatban erről rendelkezni!

Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében annak **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

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

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést, a kifizetés összecszerúségét és a kifizetés jogosultságát igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.

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

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént. Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

A teljesítést, a kifizetés összecszerúségét és a kifizetés jogosultságát igazolom
Kelt, 20.....
.....
teljesítést igazoló aláírása

VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a jegyző által írásban kijelölt, a közös hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet.

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, aláírásának mintáját, a Gazdálkodási szabályzat *1. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az aljegyző *felelős*.

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

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

A közös hivatal gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a közös hivatal nevében a jegyző, az önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzat nevében az elnök, a társulás esetében a társulási tanács elnöke, az intézmény esetében az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal/munkaszervezet, stb. alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *az aljegyző felelős*.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *1. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak utalványrendeleten lehet.

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

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

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

Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetűi fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

IX.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

X.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

XI.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében

foglalt előírásokkal összhangban *8 évig meg kell őrizni*. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

XII.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

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

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért *a pénzügyi ügyintéző a felelős*.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (4)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

A közös hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvézetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

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

Az Áhsz. 30/A. § a) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás kivételével - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a költségvetési évet követő év február 25-ig készíti el. Ugyanakkor a február 25-i határidő még nem jelenti az éves beszámoló végleges lezárását, ezért figyelembe kell venni az Áhsz. 32. § (1), (1/a) és a (4) bekezdésében és az Áhsz. 35. §-ában foglalt előírásokat is. Az Áhsz. ezen előírásai értelmében

- a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt,
- a feltöltött, szükség esetén az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja,
- ha a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli – legfeljebb hétmunkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését,
- a határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.
- a Kincstár az elfogadott éves költségvetési beszámolókat megküldi az Állami Számvevőszéknek.

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,

- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

Az éves költségvetési beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

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

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért **a pénzügyi ügyintéző a felelős.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a jegyző a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a jegyző **a felelős.**

intézmények írásbeli értesítéséért **a jegyző a felelős.**

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért a jegyző a felelős.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

XIII.

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat nemzeti vagyon hasznosítása esetén

Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy

- a) *a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,*
- b) *az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,*
- c) *a hasznosításban - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.*

3. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akitől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást vagy a nemzeti vagyon hasznosítására kötnek szerződést) kötelesek írásban – a szabályzat **2. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: **a költségvetési szerv vezetője felelős.**

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

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

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelem 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).

3. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje

- a) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerhes 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.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2020. január 1. napján lép hatályba.

A jegyzőnek kell gondoskodnia, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **3. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat **1. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

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

Kelt: Pálháza, 2020. január 10.






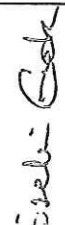













Gazdálkodási szabályzat

A. számú melléklet

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyekről
Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal székhelyéhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában

Kölségvetési szerv neve	Kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója	Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója
1 Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal	Csató Szabolcs jegyző			Mahut Gézáné pü. üi.		
	Helyettes 1: dr. Timár Bernadett aljegyző			Helyettes: Danyí Csaba Márton pü. üi.		
2 Pálháza Város Önkormányzata	Szebeni Endre polgármester			Mahut Gézáné pü. üi.		
	Helyettes: Moravszki József alpolgármester			Helyettes: Danyí Csaba Márton pü. üi.		

3	Pálháza Város Szlovák Nemzetiségi önkormányzata	Bacsóné Lukács Katalin elnök Helyettes: Behina László elnök-helyettes Füzéri Sándor elnök Helyettes: Bacsó Zoltánné elnök-helyettes	Bacsóné Lukács Katalin	BME	Mahut Gézáné pü. üi. Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi. Mahut Gézáné pü. üi. Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi. Danyi Csaba Márton pü. üi. Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi. Danyi Csaba Márton pü. üi. Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	      
4	Pálháza Város Ruszín Nemzetiségi Önkormányzata					
5	Hegyközi Területfejlesztési és Alapellátási Társulás	Szebeni Endre elnök Helyettes: Gógh András elnök-helyettes Ulicska Lászlóné intézményvezető				
6	Pálháza Körzeti Alapszolgálati Központ	Várdainé Márton Tímea elnök-helyettes				
















7	Hegyközi Tündérvárás Óvoda és Mini Bölcsőde	Begala Andrásné intézményvezető Helyettes: Bodnár Csilla intézményvezető-helyettes	Begala Andrásné Bodnár Csilla	Béla	Danyi Csaba Márton pü. üi. Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		
---	---	--	--	------	--	---	---

Gazdálkodási szabályzat

A. számú melléklet

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyekről
Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Füzérkomlói Kirendeltségéhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában

Költségvetési szerv neve	Kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra jogosult neve, beosztása	Alírásmintája	Alírással nem megegyező szignója	Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult neve, beosztása	Alírásmintája	Alírással nem megegyező szignója
1 Bózsza Község Önkormányzata	Kovács Krisztina Mária polgármester			Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		
	Helyettes: Bajtel Zsolt alpolgármester			Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.		
2 Füzérkomlós Községi Önkormányzat	Mester András polgármester			Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		
	Helyettes: Fejti István alpolgármester			Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.		
Nyíri Község	Orbán József polgármester			Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		

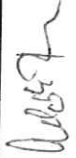









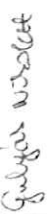


3	Önkormányzata	Helyettes: Vojtovics Attila alpolgármester	<i>Vojtovics Attila</i>	<i>[Signature]</i>	Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
	Pusztafalu Község Önkormányzata	Takács Viktor polgármester	<i>Takacs Viktor</i>	<i>[Signature]</i>	Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
4		Helyettes: Oroszy Ákos alpolgármester	<i>Oroszy Ákos</i>	<i>[Signature]</i>	Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
	Füzérkomlós Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Balogh Gábor elnök	<i>Balogh Gábor</i>	<i>[Signature]</i>	Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
5		Helyettese: Balázs Attila elők-helyettes	<i>Balazs Attila</i>	<i>[Signature]</i>	Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
	Nyíri Községi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Dandás Lajosné elnök	<i>Dandás Lajosné</i>	<i>[Signature]</i>	Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	<i>[Signature]</i>	
6		Helyettes: Lakatos Csaba elnök- helyettes	<i>Lakatos Csaba</i>	<i>[Signature]</i>	Helyettes: Danyi Csaba Márton pü. üi.	<i>[Signature]</i>	

Gazdálkodási szabályzat

1. számú melléklet

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyekről Pálháza Közös Önkormányzati Hivatal Kishuta Kirendeltségéhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában

Költségvetési szerv neve	Kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója	Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója
1 Filkeháza Községi Önkormányzat	Szedlák Flórián polgármester			Gulyás Nikolett pü. üi.		
	Helyettes: Angyal Béla alpolgármester			Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		
2 Füzérkajata Községi Önkormányzat	Lupták Lászlóné polgármester			Gulyás Nikolett pü. üi.		
	Helyettes: Kiss István alpolgármester			Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		
3 Kishuta Községi Önkormányzat	Kurtos Sándor polgármester			Gulyás Nikolett pü. üi.		
	Helyettes: Márton Ferencné alpolgármester			Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.		

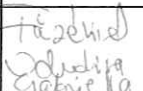

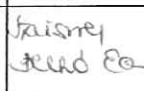

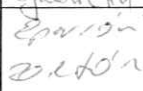

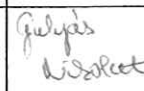
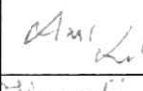


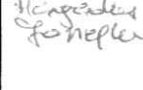

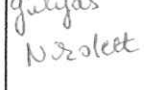
4	Nagyhuta Községi Önkormányzat	Suták József polgármester	Csiki L. i.		Gulyás Nikolett pü. üi.	Gulyás Nikolett	
		Helyettes: Szemán Dezső alpolgármester			Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	Ha	
	Filkeháza Ruszin Nemzetiségi Önkormányzat	Petercsák László elnök	Dr. Farkas Zs.		Gulyás Nikolett pü. üi.	Gulyás Nikolett	
5		Helyettes: Tóth Béla elnök-helyettes	Csiki Béla		Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda pü. üi.	Ha	
	Kishuta Szlovák Nemzetiségi Önkormányzata	Singovszki Istvánné elnök	Singovszki Istvánné		Gulyás Nikolett pü. üi.	Gulyás Nikolett	
6		Helyettes: Veresné Gergely Angéla elnök-helyettes	Veresné Gergely Angéla		Helyettes: Kuzmáné Novák Melinda	Ha	

Gazdálkodási szabályzat

1. számú melléklet

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, teljesítés igazolásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult személyekről
Pálházi Közös Önkormányzati Hivatal Hollóházi Kirendeltségéhez tartozó költségvetési szervek vonatkozásában

	Kötségvetési szerv neve	Kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója	Pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosult neve, beosztása	Aláírás mintája	Aláírással nem megegyező szignója
1	Hollóháza Község Önkormányzata	Fűzériné Odrobina Gabriella polgármester			Szűcsné Belkó Edina pü. üi.		
		Helyettes: Epervári Zoltán alpolgármester			Helyettes: Gulyás Nikolett pü. üi.		
2	Hollóházi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat	Angyal László elnök			Szűcsné Belkó Edina pü. üi.		
		Helyettes: Hegedűs Józsefné elnök-helyettes			Helyettes: Gulyás Nikolett pü. üi.		

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”¹⁰

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

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

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:⁷⁰¹¹

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:
 - a. tulajdonosi szerkezete, a pénzmossa 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 Együtműködési 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 Együtműködési 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.

¹¹ A szervezeti formának megfelelő számot(1., 2., vagy 3.) kérjük karikázza be!

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következne be, erről a 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.hónapnap

.....

cégszerű aláírás

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Csató Szabolcs	jegyző	2020.01.10.	
dr. Timár Bernadett	aljegyző	2020.01.10.	
dr. Kopcsik Judit	kirendeltség-vezető	2020.01.10.	
Szebeni Endre	polgármester	2020.01.10.	
Moravszki József	alpolgármester	2020.01.10.	
Szebeni Endre	társulási elnök	2020.01.10.	
Gógh András	társulási elnök-helyettes	2020.01.10.	
Ulicska Lászlóné	intézményvezető	2020.01.10.	
Várdainé Márton Tímea	intézményvezető-helyettes	2020.01.10.	
Bacsóné Lukács Katalin	szlovák nemzetiségi elnök	2020.01.10.	
Behina László	szlovák nemzetiségi elnök-helyettes	2020.01.10.	
Füzéri Sándor	ruszin nemzetiségi elnök	2020.01.10.	
Bacsó Zoltánné	ruszin nemzetiségi elnök-helyettes	2020.01.10.	
Begala Andrásné	óvodavezető	2020.01.10.	
Bodnár Csilla	óvodavezető-helyettes	2020.01.10.	
Danyi Csaba Márton	penzügyi ügyintéző	2020.01.10.	
Mahut Gézáne	penzügyi ügyintéző	2020.01.10.	
Kuzmáné Novák Melinda	penzügyi ügyintéző	2020.01.10.	
Gulyás Nikolett	penzügyi ügyintéző	2020.01.10.	
Szűcsné Belkó Edina	penzügyi ügyintéző	2020.01.10.	
		2020.01.10.	

