

Bihardancsháza Község Önkormányzata

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes: 2019. december 12-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
3. Értelmező rendelkezések	4
Kötelezettségvállalás	4
Pénzügyi ellenjegyzés.....	4
Teljesítés igazolása	4
Érvényesítés.....	5
Utalványozás	5
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	5
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai	5
2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések	6
3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása	7
4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai.....	7
5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében	7
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	7
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE.....	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	11
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	13
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	15
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	15
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	15
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	15
1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás	15
1.1. Időközi költségvetési jelentés	16
1.2. Időközi mérlegjelentés.....	16
1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	16
1.4. Zárszámadás	18
XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	18
1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése	18
2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása.....	19
3. Kifizetések teljesítésének rendje.....	19
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

1. sz. módosítás

Bihardancsháza Község Önkormányzatának 2019. december 12-én kelt Gazdálkodási szabályzata az alábbiak szerint módosul:

- I. A szabályzat I. pont 1.1 alpontjának második bekezdése helyébe az alábbi bekezdés lép:

„Az önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a közös önkormányzati hivatal gondoskodik, a feladatok ellátásának szabályai a Közös Önkormányzati Hivatali Megállapodásban kerültek rögzítésre.”

A módosítások hatályba lépésének napja: **2020. május 15.**

Bihardancsháza, 2020. május 15.


Peténé Majoros Emese
jegyző

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2. sz. módosítás

Bihardancsháza Község Önkormányzatának 2019. december 12-én kelt Gazdálkodási szabályzata az alábbiak szerint módosul:

I. A szabályzat teljes szövegében Korponainé Nagy Katalin neve helyére Tóth Bernadett neve kerül.

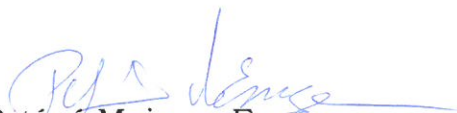
II. A szabályzat 1. sz. mellékletének pénzügyi ellenjegyzés gyakorlására vonatkozó -Korponainé Nagy Katalin nevére szóló- felhatalmazása hatályát veszti, helyébe új felhatalmazás lép.

III. A szabályzat 4. sz. mellékletének Korponainé Nagy Katalin érvényesítői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízatása hatályát veszti, helyébe új megbízatás lép.

IV. A szabályzat 5. sz. melléklete, Korponainé Nagy Katalin átláthatóság igazolási jogkör gyakorlására vonatkozó megbízatása hatályát veszti, helyébe új megbízatás lép.

A módosítások hatályba lépésének napja: **2020. november 01.**

Bihardancsháza, 2020. november 1.


Peténé Majoros Emese
jegyző

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Bihardancsháza Község Önkormányzata 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 hatálya alá tartozó intézmények tekintetében meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, 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

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed:

- Bihardancsháza Község Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat),
- ezen belül Bihardancsháza Falugondnoki Szolgálatra.

A tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, ellenőrzési és beszámoltatási feladatok ellátásának szabályai a Közös Önkormányzati Hivatali Megállapodásban kerültek rögzítésre.

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.);
- a számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Bihardancsháza Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Nagyrábéi Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben 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.

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 biztosítotttnak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

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:

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra:

- az Önkormányzat nevében a Polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a gazdaságvezető felelős.**

A választási eljárásról szóló 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, területi előkészítésére, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti kötelezettségvállalásra a jegyző, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az általa felhatalmazott személy a jogosult.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, 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.

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 biztosítani kell.

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

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

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

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

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

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

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

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

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknel 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 **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

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

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – **minden hónapot követő 15-éig** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

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

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat **15. számú melléklete** szerinti bizonylatot kell használni.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdaságvezető, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban jogosult.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Sólyomné Bernát Magdolna 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,
- 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.

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

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyeket:

- Önkormányzat esetében a Polgármester,

mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

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

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Sólyomné Bernát Magdolna gazdaságvezető felelős.**

Amennyiben a költségvetési szerv vezetője úgy dönt, hogy a teljesítés igazolására több személyt jelöl ki, és ezáltal a feladatot megosztja, akkor rendelkezni kell arról, hogy ki milyen előirányzat (Pl: személyi jellegű juttatás stb.), vagy feladat (Pl: gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat stb.) esetében jogosult eljárni!

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A (4) bekezdés szerinti írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

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

Az Avr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve, ha a kötelezettségvállaló szerv belső szabályzata azt kifejezetten előírja.

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

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 visszterhes 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 **összezszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes 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 Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

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

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai 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 szakmai teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

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

Kelt, 201.....

.....
teljesítést igazoló aláírása

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést Korponainé Nagy Katalin végezhet.

*Fontos szabály, hogy önkormányzatok esetében a gazdasági vezető, ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó **köztisztviselőre** ruházhatja át.*

A gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző jelöli ki írásban az érvényesítőt, aki az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő lehet.

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

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Sólyomné Bernát Magdolna felelős.**

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

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

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

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra

- Önkormányzat esetében a Polgármester, Alpolgármester

írásban jogosult.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Sólyomné Bernát Magdolna felelős.**

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

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az ASP rendszerben készített 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.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát a rövidített utalványon (kiadási pénztár-bizonylaton) is fel kell tüntetni, akkor is, ha ahhoz nem tartozik írásos kötelezettségvállalási dokumentum.

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

Nem kell utalványozni:

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

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

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. 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 jelentés elkészítéséért és Igazgatósághoz történő továbbításáért **Korponainé Nagy Katalin 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. § (3)-(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 juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az önkormányzati szintű mérlegjelentések összeállításáért, valamint annak, az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

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

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés 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 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 önkormányzati szintű éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A mutatószámok ellenőrzéséért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

A költségvetési maradvány szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatára való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a szabályzat **12. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

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 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).

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

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

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért **Korponainé Nagy Katalin a felelős.**

3. Kifizetések teljesítésének rendje

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.

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.

A szervezet átláthatóságát a következő módon kell igazolni a bizonylaton:

Igazolom, hogy aszámú számlán,
szám alatt iktatott szerződésben, megállapodásban,
szállítóként, kedvezményezettként megjelölt szervezet,
az általa megküldött és szám alatt nyilvántartott
átláthatósági nyilatkozat alapján átlátható szervezet.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

Az átláthatóság igazolására a bizonylatokon a kötelezettségvállaló által a szabályzat **5. sz. mellékletében** foglaltak szerint írásban megbízott személy jogosult.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2019. december 12. napján lép hatályba.

A Jegyzőnek kell gondoskodni arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **14. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

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

A Gazdálkodási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) irattár
- 2) gazdasági vezető
- 3) jegyző
- 4) *stb.*

Kelt, 2019. év 12. hó 12. nap


.....
jegyző

Bihardancsháza Község... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
 Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

Bihardancsháza Község Önkormányzat
 A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának II. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2019. év 10. hó 22. napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

Harangi Csilla..... – t

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

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

Bihardancsháza 2019. év október hó 22. nap





(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
 felhatalmazó aláírása

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

Bihardancsháza 2019. év október hó 22. nap

M. Csilla.....
 aláírás

Bihardancsháza Község... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
 Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

Nagyradnai Közös Önkormányzati Hivatal
 A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának VI...fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2019. év 10. hó 22. napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

Harangi Csilla..... – t

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

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

Bihardancsháza 2019. év október. hó 22. nap



[Signature]
 (polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
 felhatalmazó aláírása

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

Bihardancsháza 2019. év október. hó 22. nap

[Signature]
 aláírás

Nagynémeti Községi Önkormányzatának (intézmény)
 Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
 Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

A Nagynémeti Községi Önkormányzat (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2012. év 01. hó 02. napjától felhatalmazom a Nagynémeti Községi Önkormányzat állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló Korpónai Nagy Katalin -t

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

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

Bihardarcskő, 2012. év 01. hó 02. nap

P.H.

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

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

Bihardarcskő, 2012. év 01. hó 02. nap

Korpónai Nagy Katalin
 aláírás

Nagyközi Községi Önkormányzatának (intézmény)
 Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
 Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

A..... (költségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2020.évhónapjától felhatalmazom aállományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló-t

..... – t

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

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

.....2020. évhónap

P.H.

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

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

.....2020. évhónap

.....
 aláírás

Nagybéri Községi Hiv. Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

FELHATALMAZÁS

Nagybéri Községi Hiv. A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2012. év 06. hó 01. napjától felhatalmazom a Nagybéri Községi Hiv. állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló TÓTH BEAUDET - t

a következő feltételek mellett:

- 1.) a felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására az összeférhetetlenség esetét kivéve pénztári kifizetéseknél minden esetben, illetve átutalásos kiadásoknál a 200.000 Ft -ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult,
- 2.) a felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén minden esetben jogosult.

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

összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén

Felhatalmazás 2012. év 06. hó 01. nap

P.H.

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

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

Felhatalmazás 2012. év 06. hó 01. nap

.....
aláírás

Nagybéli Községi Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

KORPONAI NAGY KATALIN név

PÜ. TÖMÜNKATÁS
.....beosztás

Értesítem, hogy a 2012. év 01. hó 02. napján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) átláthatósági jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. év 11. hó 01. napjától visszavonom.

Béhardarabáza 2020. év 11. hó 01. nap

P.H.

S. C.
.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

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

Béhardarabáza 2020. év 11. hó 01. nap

Korponai
.....
aláírás

Bihardancsháza község Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

KORPONAI LÁNY KATALIN név

pi.
Bihardancsháza
.....beosztás

Értesítem, hogy a 2012. év ...01... hó ...02...napján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) átláthatósági jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. év ...11... hó ...01... napjától visszavonom.

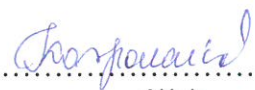
Bihardancsháza, 2020. év ...11... hó ...01... nap

P.H.


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

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

Bihardancsháza, 2020. év ...11... hó ...01... nap


.....
aláírás

2. számú melléklet

Bihardarashaza község Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

KORPONAI NAGY KATALIN név

Pü.....beosztás
FŐMUNKATÁRS

Értesítem, hogy a 201.9. év.....10 hó ..22 napján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) átláthatósági jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. év ..11 hó ..01 napjától visszavonom.

Bihardarashaza 2020. év ..11 hó ..01 nap

P.H.



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

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

Bihardarashaza 2020. év ..11 hó ..01 nap

Korponai Nagy Katalin
.....
aláírás

2. számú melléklet

Bándarcskai Község Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

SÁNDORÉ BÉDUAT NADOLA
..... név

GAD.VEE beosztás

Értesítem, hogy a 201 2 év 01 hó 02 napján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) átláthatósági jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020. év ...11 hó 01 napjától visszavonom.

Bándarcskai, 2020. év ...11 hó 01 nap

P.H.

Pet. Kemény
.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

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

Bándarcskai, 2020. év ...11 hó 01 nap

S. C. 1
.....
aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

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

.....201... évhó nap

P.H.

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

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

Bihardancsháza Község... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (kötségvetési szerv vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

HARANGI CSILLA..... név

ALPOLG......beosztás

Nagyrábéi Község Ök. Hiv.
A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának IV....fejezete alapján 2019 év 10. hó 22. napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

Összeferhetetlenség,
valamint
akadályoztatáson
esetén

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

Bihardancsháza 2019 év október hó 22 nap



(polgármester, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

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

Bihardancsháza 2019 év október hó 22 nap

Harang Csilla
aláírás

4. számú melléklet

Bihardancsháza Község Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

KORPONAI NAGY KATALIN név
FÜ. FŐHIV. beosztás

Nagyendrei Község Önk. Hiv.
A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának ...Y...fejezete
alapján 2012. év 01. hó 01. napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

Bihardancsháza 2012. év 01. hó 02. nap

P.H.

P.H.
.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

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

Bihardancsháza 2012. év 01. hó 02. nap

Korponai Nagy Katalin
aláírás

Bihardancsháza Község Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

SOLYOMÉ BEVÁRT MAGDOLNA név
GÁD YEE beosztás

Nagyraleti Község Önk. Hiv.
A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának ...Y...fejezete
alapján 2012. év 01. hó 01. napjától* megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

Bihardancsháza 2012. év 01. hó 02. nap

P.H.

PCJ
.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

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

Bihardancsháza 2012. év 01. hó 02. nap

Soly
.....
aláírás

* KORPONALÉ NAGY KATALIN AKADÁLYOZTATÁSA, ILLETVE
ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG ESETÉN!

4. számú melléklet

Bihardacsokháza Község Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

TÓTH BERNADETT..... név

PÜ.....beosztás
ÜGYINTÉZŐ

Nagymélt. Községi Hiv. A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakV.....fejezete alapján 2020 év 11.hó 01.napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

Bihardacsokháza 2020. év 11.hó 01.nap

P.H.

P.H.
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

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

Bihardacsokháza 2020. év 11.hó 01.nap

Tóth Bernadett
aláírás

Bihardoboskő Község Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

SOLYÓKÉ BERUAT MAGOLNA név

GAZDVEZ beosztás

Nagydobos Községi Önk. Hiv.
A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete
alapján 2020. évhónapjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

Bihardoboskő 2020. évhónap

P.H.

P.H. Mennese
.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

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

Bihardoboskő 2020. évhónap

Solyóké
.....
aláírás

* TÖTH BERUADOTT AKADÁLYOZTATÁSA, ILLETVE
ÖSSZEFÜGGHETETLENSÉG ESETÉBEN.

Bihardancsháza Község Önkormányzatának (intézmény)
(polgármester, jegyző, intézményvezető)

Ügyiratszám:...../201...

KORPONAI NAGY KATALIN név

Pü. Főnök beosztás

Nagynébeli Községi Önk. Hiv. A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának XI...fejezete alapján 2019. év 10. hó 22. napjától megbízom az átláthatósági jogkör gyakorlására.

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

Bihardancsháza 2019. év 10. hó 22. nap


.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

Az átláthatósági jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Bihardancsháza 2019. év 10. hó 22. nap

Korponai Nagy Katalin
aláírás

Bikardancsháza Község Önkormányzatának (intézmény)
(polgármester, jegyző, intézményvezető)

Ügyiratszám:...../201...

TÓTH BEAUDETTE név

PÜ......beosztás
ÜGYVITEL

Nagynakéti Községi Önk. Hiv.
A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának XI. fejezete
alapján 2020 év 11. hó 01. napjától megbízom az átláthatósági jogkör gyakorlására.

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

Bikardancsháza, 2020 év 11. hó 01. nap

P.H.

[Signature]
.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

Az átláthatósági jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon
átvettem.

Bikardancsháza, 2020 év 11. hó 01. nap

[Signature]
.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	BALYU TAMÁS	POLGÁRMESTER	2019.10.22.		
2.	HADANGI CSILLA	ALPOLGÁRMESTER	2019.10.22.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	SÓLYOMI BERNÁT MAGDOLNA	GAZD. VEZETŐ	2012. 01. 02.	Sólym	
2.	KORPONAI NAGY KATALIN	PÜ. FŐHATALMÁZÁS	2012. 01. 02.	Korponai	2020. 11. 01.
3.	TÓTH BERNADETT	PÜ. ÜGYINTÉZŐ	2020. 11. 01.	Tóth B	
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ¹ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	BALKU TAMÁS	POLGÁRMESTER	2019.10.22.			
2.	HADANGI CSILLA	ALPOLGÁRMESTER	2019.10.22.			
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

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

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	VORPOMAYÉ NAGY KATALIN	PÜ. FŐHIVATALTÁRS	2012. 01. 02.	<i>Korponay Nagy Katalin</i>	2020. 11. 01.
2.	SÓLYOMÉ BERNÁT MAGDOLNA	GAFD. VEZETŐ	2012. 01. 02.	<i>Sólym</i>	
3.	TÓTH BERNADETT	PÜ. ÜGYVITELŐ	2020. 11. 01.	<i>Tóth B</i>	
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	BALKO TAMÁS	ELŐKÉSZÍTŐ	2019. 10. 22.		
2.	HARANGI CSILLA	ALPOLGÁRMESTER	2019. 10. 22.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az átláthatóság igazolására jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	KORPONAINÉ NAGY KATALIN	PÜ. FŐMUNKAÁLLÁS	2019. 10. 22.	Szépessy Nagy Katalin	2020. 11. 01.
2.	TÓTH BERNADETT	PÜ. ÜGYVITEL	2020. 11. 01.	Tóth B	
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT***I. A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerinti átlátható szervezetek:**

Alulírott..... (név), mint a
 (cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. a) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint *(aláhúzendó!)*:

- állam,
- költségvetési szerv,
- köztestület,
- helyi önkormányzat,
- nemzetiségi önkormányzat,
- társulás,
- egyházi jogi személy,
- olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a(z)
 (önkormányzat megnevezése) helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik,
- nemzetközi szervezet,
- külföldi állam,
- külföldi helyhatóság,
- külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam (az állam megnevezése)
 szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság.

Tudomásul veszem, hogy a*(költségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

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

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a*(költségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom.

* A szervezeti formának megfelelően kell kitölteni a I-III. pontok közül a vonatkozó részt, és a kitöltött résznél kell keltezni és aláírni.

Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a*(költségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőtére (és cégjegyzésére).

Kelt:, 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek:

Alulírott(cég képviselőjének és a cég neve)

a cég székhelye(cégjegyzékszám) (adószám) képviselője

nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan

- belföldi jogi személy,
- külföldi jogi személy
- belföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet
- külföldi jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa(i) megismerhető(k):

Sor-szám	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke
1.				
2.				

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők (csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):

Sor-szám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	Adóilletősége	Adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) (csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns):

Sor-szám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2. 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.

Ebben az esetben kérjük adja meg az ajánlat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által

együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)* :

Adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(ajánlat benyújtásának éve)		
...		
(utolsó lezárt adóév)		

3. nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

4. 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 az 1-3. pontok szerinti feltételek fennállnak.

Tudomásul veszem, hogy a*(kötségvetési szerv neve)* - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

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

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a*(kötségvetési szerv neve)* haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a*(kötségvetési szerv neve)* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).

Kelt:, 20... (év)(hónap) (nap)

.....
cégszerű aláírás

III. Civil szervezetek, vizitársulatok:

Alulírott (név), mint a
 (cégév, adószám, székhely) képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bek. 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, mivel olyan *(aláhúzandó!)*

– civil szervezet

– vizitársulat,

amely megfelel a következő feltételeknek:

1. vezető tisztségviselői megismerhetők:

Sor-szám	Tényleges tulajdonos neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

Amennyiben a szervezetben közvetlenül vagy közvetve több mint 25%-os tulajdoni részesedéssel, befolyással vagy szavazati joggal rendelkező jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet található, annak adatai a következők *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sor-szám	Jogi személy/jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet neve	adóilletősége	adószáma	Részesedés mértéke %-ban

A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i) *(csak abban az esetben kell kitölteni, amennyiben releváns)*:

Sor-szám	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok) neve	Születési helye, ideje	Édesanyja neve	Tulajdoni hányad/szavazati jogának mértéke

2. a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

3. 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.

Tudomásul veszem, hogy a(kötségvetési szerv neve) - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 41.§ (6) bekezdés értelmében - nem köthet érvényesen visszterhes szerződést, illetve ilyen szerződés alapján nem teljesíthet kifizetést olyan jogi személynek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetnek, amely szervezet nem minősül a Nemzeti Vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvt.) 3.§ (1) bekezdés 1. pontja szerinti átlátható szervezetnek.

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

Vállalom, hogy ha a nyilatkozatban foglaltakban változás következik be, erről a(kötségvetési szerv neve) haladéktalanul tájékoztatom. Tudomásul veszem, hogy a valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött szerződést a(kötségvetési szerv neve) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rend.50. § (1a) bekezdése alapján felmondja, vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Kelt:, 20... (év)(hónap) (nap)

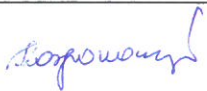
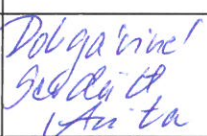
.....
cégszerű aláírás

K I M U T A T Á S
az átlátható szervezetekről

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

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Balku Tamás	Polgármester	2019. 12. 12.	
Harangi Csilla	Alpolgármester	2019. 12. 12.	
Peténé Majoros Emese	Jegyző	2019. 12. 12.	
Korponainé Nagy Katalin	P.ü.Főmunkatárs	2019. 12. 13.	
Polgáriné Serdült Anita	Falugondnok	2019. 12. 13.	
Parti Ildikó	Ügyintéző	2019. 12. 13.	
Sólyomné Bernát Magdolna	Gazd. vezető	2019. 12. 13.	
TÓTH BERNADETT	PÜ. ÜGYINTÉZŐ	2020. 11. 03.	

