

**RudabányaVárosi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
3733 Rudabánya,Gvadányi J.u.47.**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
ÉRVÉNYESÍTÉS,
ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉRŐL**

Érvényes: 2012. január 1 -től

Jóváhagyva:Dr. Sallai Árpád

Címzetes főjegyző

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
3. Értelmező rendelkezések	5
Kötelezettségvállalás	5
Pénzügyi ellenjegyzés	5
Teljesítés igazolása	5
Érvényesítés	5
Utalványozás	6
II. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	9
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	10
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	11
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	12
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	13
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	14
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	14

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK.....	14
1. <i>Időközi költségvetési jelentés</i>	14
2. <i>Időközi mérlegjelentés</i>	14
3. <i>A féléves elemi költségvetési beszámoló tartalma, a készítéssel összefüggő feladatok.....</i>	15
4. <i>Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....</i>	15
5. <i>Zárszámadás</i>	17
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17

SZABÁLYZAT A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉRŐL

A Rudabánya Városi Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, a Német Nemzetiségi Önkormányzat 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 szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a helyi önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat, a polgármesteri hivatal, és helyi önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei számára 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 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 a Rudabánya Városi Önkormányzatra, a Polgármesteri Hivatalra, továbbá a településen működő Német nemzetiségi önkormányzatra és az önállóan működő Gvadányi József Általános Iskola és Óvoda, Gvadányi József Művelődési Ház, Könyvtár és Teleház, valamint a Szociális Szolgáltató Központ költségvetési szervekre.

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 államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Rudabánya Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Polgármesteri Hivatal ügyrendje.

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében 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.

Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

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.

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összecszerúságát,
- 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 összecszerúságot,
- 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. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében *Szobota Lajos polgármester*, a helyi nemzeti önkormányzat nevében *Mega András elnök*, a polgármesteri hivatal nevében *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző*, az önállóan működő költségvetési szervek nevében *Csehné Kovács Judit, Szabóné Dobi Andrea és Hadobás Sándor intézmény vezetői*, vagy az általuk írásban felhatalmazott az önkormányzat 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 **5. számú. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért *Vinczéné Bodnár Irén felelős*.

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (4) bekezdés b) pontjában foglaltakat, így:

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében 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.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- a Gazdálkodási szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok

szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- kötelezettségvállalás összegét,
- kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért Szalkó Jánosné és Markóci Istvánné *felelős*.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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

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

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

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat **13. számú. melléklete** szerinti bizonylatot kell használni.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére *Vinczéné Bodnár Irén* pénzügyi iroda vezetője 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 **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *Vinczéné Bodnár Irén* felelős.

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

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

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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-c) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyeket, önkormányzat nevében **Szobota Lajos polgármester**, a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében **Mega András elnök**, a polgármesteri hivatal nevében **Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző**, az önállóan működő költségvetési szervek nevében **Csehné Kovács Judit**, **Szabóné Dobi Andrea** és **Hadobás Sándor intézmény vezetői** mint kötelezettségvállalók jelölik 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 megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Vinczéné Bodnár Irén** felelős.

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összegyszerűségét,
- 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 visszerthes magánjogi kötelelem 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 **összegszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem 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 során az utalványrendeleten, „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összecszerűségének szakmai teljesítését igazolom szöveget kell szerepeltetni.

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

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést *Szalkó Jánosné, Markóci Istvánné, Jancsurák Gyuláné* a hivatal állományába tartozó (köztisztviselő) személy 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 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 megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *Vinczéné Bodnár Irén* felelős.

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

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,

- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (*belső szabályzatokban*) foglalt ügymenetet betartották-e.

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

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

Az önkormányzat 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.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az önkormányzat nevében *Szobota Lajos polgármester*, a helyi nemzetiségi önkormányzat nevében *Mega András elnök*, a polgármesteri hivatal nevében *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző*, az önállóan működő költségvetési szervek nevében *Csehné Kovács Judit, Szabóné Dobi Andrea és Hadobás Sándor* intézményvezetők, vagy az általuk írásban felhatalmazott a hivatal alkalmazásában álló személy 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 *Vinczéné Bodnár Irén* 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 a Gazdálkodási szabályzat **10. számú mellékletét** képező 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 megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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, készpénzáttulás 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 áttulás esetén – az építetói 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 (a továbbiakban: Ptk.) 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 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.

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. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat az időközi költségvetési jelentést:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-áig,
- a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év január 20-áig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 3 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért *Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó* a felelős.

2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,

- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért. *Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó* felelős.

3. A féléves elemi költségvetési beszámoló tartalma, a készítéssel összefüggő feladatok

A féléves elemi beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és maradvány-kimutatást nem tartalmaz. A féléves beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az önkormányzatnak, a polgármesteri hivatalnak az önállóan működő költségvetési szerveknek, továbbá a helyi nemzeti önkormányzatnak a féléves elemi költségvetési beszámoló készítésekor, az Áhsz.-ben meghatározott és a Nemzetgazdasági Miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell eleget tenni.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (forintban vezetett költségvetési számlák egyenlege, forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ai fordulónappal kell elkészíteni és azt az Igazgatóság által meghatározott időpontig részére benyújtani.

A féléves elemi beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért *Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó* a felelős.

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

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,

- vállalkozási-maradvány kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzeti önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „Önkormányzati éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzeti önkormányzatra és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért *Vinczné Bodnár Irén pénzügyi iroda vezetője* a felelős.

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 mérlegkételes értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a költségvetési bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az önállóan működő intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-éig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék, illetve a vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért *Szalkó Jánosné pénzügyi főelőadó* a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A normatív hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért *Vinczéné Bodnár Irén pénzügyi iroda vezetője* a 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 ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért *Vinczéné Bodnár Irén pénzügyi iroda vezetője* a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért *Vinczéné Bodnár Irén pénzügyi iroda vezetője* a felelős.

Az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért *Szalkó Jánosné pénzügyi főmunkatárs* a felelős.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért *Vinczéné Bodnár Irén pénzügyi iroda vezetője* a felelős.

A *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző* a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző* a felelős.

5. 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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2012. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata hatályát veszti

A *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző*nek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **18. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról 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 *Dr. Sallai Árpád címzetes főjegyző* a felelős.

A Gazdálkodási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Német nemzetiségi önkormányzat
- 2) gazdasági vezető
- 3) jegyző
- 4) intézmények

Rudabánya, 2012.január 4.

.....
Dr. Sallai Árpád
Címzetes főjegyző

Rudabánya Város Önkormányzatának
Polgármestere

Ügyiratszám:...../2010...

MEGHATALMAZÁS

A Rudabánya Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának II. pontja alapján akadályoztatásom esetén kötelezettség vállalási jogkör gyakorlására 2012.. évhó ...napjától felhatalmazom

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az kötelezettség vállalási jogkör gyakorlására csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

.....2012... évhó nap

P.H.

.....
polgármester

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....2010... évhó nap

.....
aláírás

Rudabánya Város Önkormányzatának

.....

Ügyiratszám:...../2010...

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 2010.... év..... hónapján kelt,/2010 szám alatt
kiadottjogkör gyakorlására szóló
felhatalmazást 2010.... év hó napjától visszavonom.

.....2010... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester ,címetes főjegyző)

Az jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát
a mai napon átvettem.

.....2010... évhó nap

.....
aláírás

3. sz. melléklet

**Rudabánya Város Önkormányzatának
Jegyzője**

Ügyiratszám:...../2010...

..... **név**

.....**beosztás**

A Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzatának III. pontja alapján megbízom a szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásával.

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

.....2010... évhó nap

P.H.

.....
Címzetes főjegyző

A szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....200... évhó nap

.....
aláírás

**a megfelelő aláhuzandó*

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr.Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr.Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs			
2.	Markóci Istvánné	Pénzügyi főelőadó			
3.	Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi főelőadó			
4.					
5.					
6.					
7.					

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr.Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			
7.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Vinczéné Bodnár Irén	Pénzügyi Iroda vezető			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

9. sz. melléklet

Intézmény neve
Költségvetési év: 200...

UTALVÁNYRENDELET

Módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitél
(TARTALÉK program)

I. Szakmai teljesítés igazolása

..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerezés (bizonylat) jogosultságának,összegszerűségének szakmai teljesítését igazolom.

Kelt, 200. hó ... nap

.....
szakmai teljesítés igazoló

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlákra könyvezendő:

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A szakmai teljesítés igazolása alapján a kelű számú számla (bizonylat)

"érvényesítve"

Kelt, 200. hó ... nap

.....
érvényesítő

Szöveg	Mozgásnema	Szakfeladat	Főkönyvi szála		Összeg
			Tartozik	Követel	

Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

Kelt, 200. hó ... nap

.....
érvényesítő

III. Utalvány

A melléklet igazolt, érvényesített számla (bizonylat) alapján fizetési időponttal fizetési móddal utalványozom, ellenjegyzem forint összegben számla javára, terhére

Befizető neve:

Kelt 200. hó nap

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

IV. Könyvelés igazolása

Számlakivonat száma: Számlakivonat kelte:

Könyvelés kelte:

.....
könyvelő

10. sz. melléklet

.....
polgármesteri hivatal, intézmény

**Kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/200...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....árut,.....szolgáltatást,**forint**
erejéig megrendeljüklétszám alkalmazását,
szolgáltatás igénybevételét engedélyezzük, az előirányzati ütemtervben foglalt
..... (kiadási jogcím) előirányzat terhére.

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

Fizetés módja:

- átutalás..... ☐
- készpénz..... ☐

Kelt, 200... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Kelt, 200... évhónap

.....
aláírás

11. sz. melléklet

.....
polgármesteri hivatal, intézmény

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/200...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 200..... hónapján
vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/ forint értékben visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettséget,
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettséget,
..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettséget,
..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget
csökkenti.

Kelt, 200... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Kelt, 200... évhónap

.....
aláírás

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

Kelt,évhónap

.....
aláírás

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	Polgármester	2012.01.01.	
Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs	2012.01.01.	
Vinczéné Bodnár Irén	irodavezető	2012.01.01.	
Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi főelőadó	2012.01.01	
Markóci Istvánné	Pénzügyi főelőadó	2012.01.01.	
Dékánné Juhász Mária	Pénzügyi főmunkatárs	2012.01.01.	
Mega András	elnök	2012.01.01.	
Csehné Kovács Judit	inézmenyvezető	2012.01.01.	
Szabóné Dobi Andrea	inézmenyvezető	2012.01.01.	
Hadobás Sándor	inézmenyvezető	2012.01.01.	

Rudabánya Városi Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
3733 Rudabánya, Gvadányi J.u.47.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS,
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁS
ÉRVÉNYESÍTÉS,
ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉRŐL

Érvényes: 2012. január 1 -től



Jóváhagyva: Dr. Sallai Árpád

[Signature]
Címzetes főjegyző

Gazdálkodási szabályzat

A *Dr. Sallai Árpád* címzetes főjegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **18. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

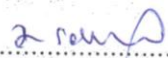
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért *Dr. Sallai Árpád* címzetes főjegyző a felelős.

A Gazdálkodási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Német nemzetiségi önkormányzat
- 2) gazdasági vezető
- 3) jegyző
- 4) intézmények

Rudabánya, 2012.január 4.




.....
Dr. Sallai Árpád
Címzetes főjegyző

Gazdálkodási szabályzat

3. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzatának
Jegyzője

SZALKÓ Zoltán név
pü. főmunkatárs beosztás

A Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási szabályzata alapján megbízom a szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásával.

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

Rudabánya, 2012... év jan. hó h. nap



[Handwritten signature]
Címzetes főjegyző

A szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Rudabánya, 2012... év jan. hó h. nap

[Handwritten signature]
aláírás

*a megfelelő aláhuzandó

Gazdálkodási szabályzat

3. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzatának
Jegyzője

DEKÁNYI FÜLÖP MÁRIA név

polgármesteri beosztás

A Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási szabályzata alapján megbízom a szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásával.

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

Rudabánya 2012... év jan. hó 4. nap



Címzetes főjegyző

A szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Rudabánya 2012... év jan. hó 4. nap

DEKÁNYI FÜLÖP MÁRIA aláírás

*a megfelelő aláhuzandó

Gazdálkodási szabályzat

3. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzatának
Jegyzője

FANCSURAI GYULA'NE' név

pi. főelőadó beosztás

A Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási szabályzata alapján megbízom a szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásával.

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

Rudabánya 2012... év jan. hó 4 nap



Címzetes főjegyző

A szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Rudabánya 2012... év jan. hó 4 nap

Fancsurai Gyula'NE'
aláírás

*a megfelelő aláhuzandó

Gazdálkodási szabályzat

3. sz. melléklet

Rudabánya Város Önkormányzatának
Jegyzője

MARKÓCI ISTVÁNNE' név

pü. feladat beosztás

A Rudabánya Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Gazdálkodási szabályzata alapján megbízom a szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásával.

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

Rudabánya...2012... év jan. hó 4. nap



[Signature]
Címzetes főjegyző

A szakmai teljesítési, érvényesítés* feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

Rudabánya...2012... év jan. hó 4. nap

[Signature]
aláírás

*a megfelelő aláhuzandó

4. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr. Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			
7.					

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

22.

5. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr. Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			

25.

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs		<i>Szalkó Jánosné</i>	
2.	Markóci Istvánné	Pénzügyi főelőadó		<i>Markóci Istvánné</i>	
3.	Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi főelőadó		<i>Jancsurák Gyuláné</i>	
4.					
5.					
6.					
7.					

24.

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szobota Lajos	polgármester			
2.	Dr. Sallai Árpád	Címzetes főjegyző			
3.	Mega András	elnök			
4.	Csehné Kovács Judit	intézményvezető			
5.	Szabóné Dobi Andrea	intézményvezető			
6.	Hadobás Sándor	intézményvezető			
7.					

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

25.

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az ellenjegyzésre jogosult személyekről

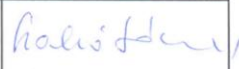
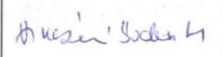
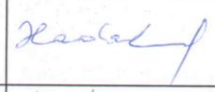
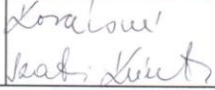
Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Vinczéné Bodnár Irén	Pénzügyi Iroda vezető		<i>Bodnár Irén</i>	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

26.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szobota Lajos	Polgármester	2012.01.01.	
Szalkó Jánosné	Pénzügyi főmunkatárs	2012.01.01.	
Vinczéné Bodnár Irén	irodavezető	2012.01.01.	
Jancsurák Gyuláné	Pénzügyi főelőadó	2012.01.01.	
Markóci Istvánné	Pénzügyi főelőadó	2012.01.01.	
Dékányne Juhász Mária	Pénzügyi főmunkatárs	2012.01.01.	
Mega András	elnök	2012.01.01.	
Csehné Kovács Judit	inézmenyvezető	2012.01.01.	
Szabóné Dobi Andrea	inézmenyvezető	2012.01.01.	
Hadobás Sándor	inézmenyvezető	2012.01.01.	
KOVÁCSNÉ SZABAI KRISTINA	ALFELADÓ	2012.01.01.	

Költségvetési szerv neve

51