

***A FELCSÚTI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL***

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2013. március ... napjától

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatalra, valamint Felcsút- Alcsútdoboz- Csabdi- Tabajd- Vértesacska Községek Önkormányzataira, az Önkormányzatok által irányított költségvetési szervekre, illetve az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra.

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodásával – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet 13.§ (2) bek. a) pontja (a továbbiakban: Korm. rendelet.) alapján, a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1.1. Kötelezettségvállaló

a.) Az adott **Önkormányzat** költségvetésének előirányzatai terhére a Korm. rendelet. 52. § (6) bekezdése alapján a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

b.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetésének előirányzatai terhére a Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján a **jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott aljegyző vállalhat kötelezettséget.**

c.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely ellátja:

ca) Kastély Óvoda (8086 Felcsút, Fő u. 56.)

cb) Oltalom Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás (8086 Felcsút, Fő u. 75.)

cc) Vértesacscai Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda (8089 Vértesacska, Vendel tér 12.)

önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait.

d.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** ellátja a **Vértesacscai Német Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügyi gazdálkodási feladatait

A Kastély Óvoda (8086 Felcsút, Fő u. 56.) és az Oltalom Családsegítő és Gyermekjóléti Társulás (8086 Felcsút, Fő u. 75.) pénzügy-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a **Közös Önkormányzati Hivatal** székhely-hivatalában Felcsúton történik, míg a **Vértesacscai Szivárvány Német Nemzetiségi Óvoda** (8089 Vértesacska, Vendel tér 12.) és a **Vértesacscai Német Nemzetiségi Önkormányzat** pénzügy-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a **Közös Önkormányzati Hivatal** Vértesacscai Kirendeltségén történik.

A c.) pont szerinti önállóan működő költségvetési szerveknél, valamint a d.) pont szerinti nemzetiségi önkormányzatnál a Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján **kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője jogosult.**

(1. melléklet)

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

a.) Az adott **Önkormányzat** kötelezettségvállalása vonatkozásában a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján a jegyző által írásban kijelölt (külön- külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó) költségvetési ügyintéző jogosult.**

b.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** kötelezettségvállalása vonatkozásában a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján a jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult.**

c.) Az 1.1.1. c.) pontja szerinti **önállóan működő költségvetési szervek** kötelezettségvállalása vonatkozásában a Korm. rendelet 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult.**

d.) A pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

(2. melléklet)

1.1.3. Érvényesítő

a.) Az adott **Önkormányzat** vonatkozásában az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján **a jegyző által írásban kijelölt (külön- külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó) költségvetési ügyintéző jogosult.**

b.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján **a jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult.**

c.) Az 1.1.1. c.) pontja szerinti **önállóan működő költségvetési szerveknél** a Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére **a jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult.**

d.) Az érvényesítésre kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

(3. melléklet)

1.1.4. Szakmai teljesítésigazolás

a.) Az adott **Önkormányzat** vonatkozásában a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 57. § (4) bekezdése alapján **a jegyző által írásban kijelölt (külön- külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó) pénzügyi ügyintéző jogosult.**

b.) A **Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 57. § (4) bekezdés alapján **a jegyző által írásban kijelölt pénzügyi ügyintéző jogosult.**

c.) Az 1.1.1. c.) pontja szerinti **önállóan működő költségvetési szerveknél** a Korm. rendelet 57. § (4) bekezdés alapján a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos

feladatok elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv vezetőjének helyettese jogosult.

d.) A szakmai teljesítésigazolásra kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

(4. melléklet)

1.1.5. Utalványozó

*a.) Az adott Önkormányzat vonatkozásában az utalványozással kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 59. § (1) bekezdése alapján a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.***

*b.) A Közös Önkormányzati Hivatal vonatkozásában az utalványozással kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm. rendelet 59. § (1) bekezdése alapján a **jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott jegyző jogosult.***

*c.) Az 1.1.1. c.) pontja szerinti önállóan működő költségvetési szerveknél a Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés alapján az utalványozással kapcsolatos feladatok elvégzésére a **költségvetési szerv vezetője jogosult.***

(5. melléklet)

1.1.6. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

*a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja szerint) vagy a maga javára látná el.***

b.) A Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

ba) a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet, továbbá

bb) az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személlyel.

*c.) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra **jogosult személyek nevéől és aláírás mintájáról** nyilvántartást kell vezetni a Korm. rendelet 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás jelen szabályzat 6. mellékletét képezi.*

d.) A jogosult személyek hivatalos kézjegyét/névaláírását tartalmazó bélyegző a bizonylatokon abban az esetben alkalmazható, amennyiben a jogosult a bélyegzőt saját kezűleg használja, továbbá a bélyegzőt – annak használatán kívüli időszakban – elzártan, személyes őrzetében tartja, másnak a hozzáférését megakadályozza. A hivatalos kézjegyet/névaláírást tartalmazó bélyegző nem alkalmazható szerződések, megrendelések szignálására.

A nyilvántartás vezetéséért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók: kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül:** a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A Korm. rendelet 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás** a gazdasági eseményenként a 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. Azonban a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

A Korm. rendelet 56. § (1) bekezdése alapján (figyelembe véve a 46.§-ban foglaltakat) a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről.**

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a kötelezettségvállalás azonosító számát,
- a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a költségvetési ügyintéző vezeti.

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

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

A Korm. rendelet 55.§ (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint jelen Szabályzat szerint arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

A Korm. rendelet 54.§ (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

A Korm. rendelet 54.§ (3) bekezdése alapján, amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, vagy a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és a Korm. rendelet 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

1.2.3. Szakmai teljesítésigazolás

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A Korm. rendelet 57.§ (1) bekezdése alapján a szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni, szakmailag igazolni kell**

- *a kiadások teljesítésének jogosságát,*
- *a kiadások összességét,*
- *ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.*

A Korm. rendelet 57. § (2) bekezdése alapján a bevételeknél nem kötelező a szakmai teljesítésigazolás, ezért azt jelen Szabályzat nem írja elő.

A szakmai teljesítésigazolás

- *a számlán „A szakmai teljesítést összességében is igazolom” szöveg rávezetésével,*
- *a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és*
- *a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával*

történik.

1.2.4. Érvényesítés

A Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése szerint a **szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- *az összességét,*
- *a fedezet meglétét és azt, hogy*
- *a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá jelen Szabályzat előírásait betartották-e.*

A Korm. rendelet 58.§ (2) bekezdése szerint amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a Korm. rendelet 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

1.2.5. Utalványozás

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

A Korm. rendelet 59. § (3) bekezdése alapján az – készpénzes fizetési mód kivételével – utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.

Jelen Szabályzat alapján a 7. számú melléklet szerinti utalványrendeletet kell alkalmazni.

A Korm. rendelet 59. § (4) bekezdése alapján a rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

A Korm. rendelet 59. § (4) bekezdése alapján nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését,
- a fedezetkezelői számláról, illetve a fedezetkezelői számlára történő utalás esetén az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

1.6. A választási eljárással és népszavazással kapcsolatos hatáskörök

Magyarország Alaptörvénye és a választási eljárásról szóló törvény alapján a jegyző illetékességébe és hatáskörébe tartozó választások és népszavazások lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére és a szakmai teljesítésigazolásra a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye szerinti költségvetési ügyintéző, valamint

- az érvényesítésre a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye szerinti pénzügyi ügyintéző a jegyző által írásban felhatalmazott módon jogosult.

2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

2.1. Időközi költségvetési jelentés

A Korm. rendelet 169. § (2) bekezdése alapján az Önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést kötelesek összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentések összeállításáért és a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához, a Korm. rendelet 169. § (2) bekezdésében megjelölt határidőre történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

2.2. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint. A Korm. rendelet 170.§ (2) bekezdése alapján 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 a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához benyújtani. Az időközi mérleg jelentésék összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

2.3. Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

A Korm. rendelet 7. melléklete szerint – az Önkormányzatoknak adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévet megelőző, lezárt két üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolónak leadásával egyidejűleg kell benyújtani a Kincstárhoz.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

2.4. A Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek értékének jelentése

A Korm. rendelet 7. melléklete alapján az Önkormányzatoknak és az irányításuk alá tartozó költségvetési szerveknek a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek értékének a költségvetési év december 31-i állományáról havonta, a tárgyhó 16-áig jelentést kell benyújtani a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatóságához. A jelentés elkészítéséért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

A Gazdálkodási Szabályzat 2013. március 1. napján lép hatályba.

Felcsút, 2013. február ...

Polgármesterek

Körjegyző

1.) *Felcsút Község Önkormányzatának
Polgármestere*

Mészáros Lőrinc

Dr. Sisa András

2.) *Alcsútdoboz Község Önkormányzatának
Polgármestere*

Oláh Gyárfás

3.) *Csabdi Község Önkormányzatának
Polgármestere*

Dr. Tankó Károly

4.) *Tabajd Község Önkormányzatának
Polgármestere*

Dr. Temesszentandrás György

5.) *Vértesacska Község Önkormányzatának
Polgármestere*

Kovács Zoltán

Záradék

A Felcsúti Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatát

*Felcsút Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával,
Alcsútdoboz Település Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával,
Csabdi Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával, Tabajd
Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával és Vértesacska
Község Önkormányzatának Képviselő- testülete ... számú határozatával jóváhagyta.*

Dr. Sisa András
jegyző

1. melléklet

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú
Kormányrendelet alapján

felhatalmazom Önt

hogy anevében – tól
..... –ig (vagy: határozatlan időre) a(z)
költségvetése terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum:

.....
felhatalmazó

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú
Kormányrendelet alapján határozatlan időre

kijelölöm Önt

a(z)költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a
pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzésére,

Dátum:

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú
Kormányrendelet alapján határozatlan időre a(z)
kölségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet alapján határozatlan időre a(z) költségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személynek.

Dátum:

.....
kijelölő

NYILATKOZAT

A szakmai teljesítés igazolásának gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendelet alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre) a(z) költségvetésére vonatkozóan

kijelölöm Önt az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
kijelölő személy

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás
a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

<i>Név</i>	<i>Beosztás</i>	<i>Hatáskör</i>	<i>Hatáskör gyakorlójának aláírása</i>	<i>Jogosultság</i>	
				<i>Kezdete</i>	<i>Megszűnése</i>

UTALVÁNY

2012. költségvetési évre

- 1.) A befizető / kedvezményezett
 Neve:
 Címe:
 Bankszámla száma:
- 2.) A fizetés
 Időpontja:
 Módja: átutalás / készpénz
 Jogcíme:
 Összege: Ft, azaz Ft
 Devizanem:, összeg:, azaz
- 3.) Megterhelendő / jóváírandó bankszámla
 Megnevezése:
 Száma:
- 4.) Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:

ÉRVÉNYESÍTVE Ft-tal

Dátum:

érvényesítő aláírása

Dátum:

utalványozó aláírása

Könyvelési utasítás pénzforgalmi tételekhez								
Bank- kivonat sorsz.	Moz- gás- nem	T / K	Főkönyvi számla száma	Shakfeladat száma	Bontás	Áfa kód	Összeg (Ft)	Szöveg

A könyvvizetés módja: módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel.

.....
könyvelte

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

..... év

I. (Kiemelt előirányzat)

ezer Ft

Nyt. sz.	Kötelezettségvállalás megnevezése (tárgya), jogcíme	Köt. váll. dokument megnevez., iktsz.száma, kelte	Fizetési határidők	Előző év(ek) kötelezts. váll.-ból tárgyevi kötelez. vállalás nyitó állom.	Előző év(ek) kötelezts. váll.-ból köv. évi kötelez. vállalás nyitó állom.	Tárgyevi kötelezettség vállalás			Tárgyevi pénzügyi teljesítés		
	Kötelezettségvállaló neve			korr. (+/-)	korr. (+/-)	tárgyevi előir. terhére vállalt kötelez.	követk. évi előir. terhére váll. kötelez.	további évek előir. terhére váll. kötelez.	előző években vállalt kötelezettségre	tárgyévben vállalt kötelezettségre	tárgyevi összes pénzügyi teljesítés
											pénzügyi telj. időpontja
I/1.											
I/2.											
I/3.											
I/4.											
I/5.											

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

<i>Név</i>	<i>Dátum</i>	<i>Aláírás</i>