

Kivonat: Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. október 18-i rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

276/2024.(X.18.) sz. Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testületének határozata

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei Gazdálkodási Szabályzatának módosításáról.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei Gazdálkodási Szabályzatának módosításáról szóló előterjesztést és akként határozott, hogy a gazdálkodási szabályzatot a melléklet szerinti tartalommal elfogadja.

Erről értesül:

- Képviselő-testület tagjai – helyben
- dr. Tóth Dániel jegyző – helyben
- Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző – helyben
- Czeczonné Kiss Nóra gazdaságvezető – helyben
- Varga Éva gazdaságvezető-helyettes – helyben
- Intézményvezetők - helyben

Kmf.

Trabach Tibor Zoltán sk.
polgármester

dr. Tóth Dániel sk.
jegyző

Cserkeszölő Községi Önkormányzat
és intézményei

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei 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 az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak alapján a következők szerint határozom meg:

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei vonatkozásában rögzítse a helyi viszonyoknak megfelelő joggyakorlás rendjét, meghatározza a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

A szabályzat meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, 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:

- Cserkeszölő Községi Önkormányzatra,
- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalra,
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra,
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra,

és azok munkavállalóira (továbbiakban: szabályzat hatálya alá tartozó szervek és munkavállalók).

2. A szabályzat jogszabályi 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- Cserkeszölő Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ);
- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester vagy az alpolgármester jogosult, akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi- ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke. A gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott - az intézmény, hivatal alkalmazásában álló - személy írásban jogosult. A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a polgármester hatalmazza fel az intézmény alkalmazásában álló személyt.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzatban 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 1. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza. A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Az önkormányzatnál, valamint a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként kétszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

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) valamint a kiadási utalványrendelet.

Önkormányzatunk és intézményei, mivel tiltva nincs, a kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalások teljesítésigazolását is elvégzi biztonsági és ellenőrzési okokból.

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében 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 biztosítani kell.

A határozatlan időre szóló, több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell. A dokumentálás szerződés alapján történik az ASP Gazdálkodási Szakrendszerben.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

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

5. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak Áhsz. szerinti nyilvántartásba vételéről és ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni értéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba venni. 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 lekötetést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában történik. 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 kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,

c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,

d) 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,

e) 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,

f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását,

g) 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,

h) 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

i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,

c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,

d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és

e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az önkormányzati ASP számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a gazdálkodási ügyintézők felelősek. Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

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

– határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak stb.),

– 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 meghiúsult, 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 a gazdálkodási ügyintézők felelősek.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat 10. számú melléklete szerinti bizonylatot kell használni.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Az önkormányzatnál, valamint a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt gazdasági vezető-helyettes jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a

felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az Áht. 37. § (1) szerint 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) a 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a költségvetési évet követő év vagy évek 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 költségvetési évet követő év vagy évek 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 a 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

(1a) A 36. § (4f)–(4i) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzőnek kizárólag arról kell meggyőződnie, hogy 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.

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

Ha az önkormányzat- vagy a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző 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, illetve a közgyűlés soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha az önkormányzat- vagy a kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről 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

Az önkormányzatnál, valamint gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél a teljesítés igazolására jogosultakat a kötelezettségvállaló (intézményeknél kötelezettségvállaló akadályoztatása esetén a polgármester) írásban jelöli ki.

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 3. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző felelős.

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.

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes 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 (bélyegző) igazolta.

A kifizetés összecszerúságának ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes 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 (bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem 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 kötelelem 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 (bélyegző) igazolta.

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

1. A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik. Amennyiben az eredeti bizonylaton nem fér el a bélyegző, külön papíron kell elvégezni a teljesítés igazolását, melyen rögzíteni szükséges az eredeti bizonylat azonosító adatait, s ezt követően az eredeti bizonylathoz kell csatolni. A teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

A díjbekérőknél a következő bélyegző kerül a dokumentumra:

A bélyegző alatt a teljesítés igazolás dátumát és a teljesítést igazoló aláírását fel kell tüntetni.

A teljesítésigazolást NEM KELL ELVÉGEZNI írásbeliséget nem igénylő kötelezettségvállalások esetén, melyek az alábbiak:

a) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy

b) olyan kötelezettségvállalás esetén, amely az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek nem minősül, így

- a jogszabályon alapuló fizetési kötelezettség,

- jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség, vagy

- véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettség, vagy

- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség,

c) pénzeszközök bankszámlák közötti átvezetése, valamint az azonosítás alatt álló tételek rendezése esetén

d) költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

Önkormányzatunk és intézményei, mivel tiltva nincs, a kétszázezer forint alatti kötelezettségvállalások teljesítésigazolását is elvégzi biztonsági és ellenőrzési okokból.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Az önkormányzatnál, illetve a gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél az érvényesítést a gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő személy írásban végezhet.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a 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 4. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző a felelős.

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

- a) azösszezszerúséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számveteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban 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.

A Gazdálkodási szabályzat a bevételekre külön teljesítésigazolást nem ír elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni. Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54.§ (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55.§ (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Az önkormányzatnál, valamint a gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény, hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult. A költségvetési szerv vezetőjének akadályoztatása esetén a polgármester hatalmazza fel az intézmény alkalmazásában álló személyt.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a jegyző 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 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer Kaszper moduljában előállított utalványrendeleten kell. Önkormányzatunknál és intézményeinél a készpénzes bizonylatok mellékletét képezi az utalványrendelet is.

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, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

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

Nem kell utalványozni:

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

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

VII.

A GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait. A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz mellékelni kell a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében kötelezettséget önkormányzat nevében a polgármester vagy alpolgármester, akadályoztatásuk esetén a Pénzügyi- ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke, intézmények tekintetében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa (akadályoztatása esetén a polgármester által) írásban felhatalmazott személy vállalhat.

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállaló Trabach Tibor Zoltán polgármester, Borsos-Janics Katalin alpolgármester, akadályoztatásuk esetén Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi- ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke.
- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal esetében kötelezettségvállaló dr. Tóth Dániel jegyző, akadályoztatása esetén Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző.
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ tekintetében kötelezettségvállaló Horváth Attila intézményvezető, akadályoztatása esetén Gazsi József intézményvezető helyettes.
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő intézménynél a kötelezettségvállaló Tóth Krisztina intézményvezető, akadályoztatása esetén Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető.

2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

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 kötelezettséget vállaló szervnél – Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében - a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt gazdasági vezető-helyettes jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat, a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ tekintetében a pénzügyi ellenjegyző Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető, akadályoztatása esetén Varga Éva gazdasági vezető-helyettes.

3. A teljesítés igazolására jogosult személyek

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

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult. Intézmények tekintetében a kötelezettségvállaló akadályoztatása esetén a polgármester által kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy jelöl ki teljesítés igazolót.

4. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

A kötelezettséget vállaló szervnél – Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében – az érvényesítésre az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt gazdasági vezető-helyettes jogosult. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

A Cserkeszölő Községi Önkormányzat, a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ tekintetében az érvényesítő Czeczonné Kiss Nóra gazdasági vezető, akadályoztatása esetén Varga Éva gazdasági vezető-helyettes.

5. Az utalványozásra jogosult személyek

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében utalványozásra önkormányzat esetében a polgármester vagy alpolgármester, intézmények esetében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

- Cserkeszölő Községi Önkormányzat vonatkozásában utalványozó Trabach Tibor Zoltán polgármester, Borsos-Janics Katalin alpolgármester, akadályoztatásuk esetén Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-, Ügyrendi- és Turisztikai Bizottság elnöke.
- Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal esetében utalványozó dr. Tóth Dániel jegyző, akadályoztatása esetén Vighné dr. Kupai Vanda aljegyző.
- Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ tekintetében utalványozó Horváth Attila intézményvezető, akadályoztatása esetén Gazsi József intézményvezető helyettes.
- Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő intézménynél utalványozó Tóth Krisztina intézményvezető, akadályoztatása esetén Boriné Kelemen Margit bölcsődevezető.

VIII. AZ ÖSSZEFÉRHETELTSÉG 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.

IX. 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.

X. 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 kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

XI. 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 az időközi költségvetési jelentést:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,

– a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést a Kincstárhoz történő megküldés határideje előtt 3 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

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

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

Az időközi mérlegjelentés összeállításáért, a KGR-K11 rendszerben történő rögzítéséért, valamint az Igazgatósághoz történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

1.3. Az éves költségvetési 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 eredmény-kimutatás és

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

A helyi önkormányzat a saját éves költségvetési beszámolóját a tárgyévet követő év február 28. napját követő húsz napon belül tölti fel a KGR-K11 rendszerbe. Az intézmények február 28. napjáig tesznek eleget ezen kötelezettségüknek.

A feltöltött és az irányító szerv által jóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból. Amennyiben a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli – legfeljebb hét munkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a gazdasági vezető 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 mérlegkételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- 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,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, 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,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- 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,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és – az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben,

valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

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

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a gazdasági vezető 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 Kincstár részére történő leadása előtt 5 nappal dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a gazdasági vezető felelős.

A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.

A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a gazdasági vezető felelős.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek.

Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a gazdasági vezető felelős.

Valamennyi költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a Képviselő-testület elé. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

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

XII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

Az Áht. 41.§ (6) bekezdése előírja, hogy 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. Szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

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

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

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért a jegyző, a pénzügyi teljesítés előtti felülvizsgálatáért a pénzügyi ellenjegyző a felelős.

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A 200.000 Ft kiadást el nem érő esetek kivételével, 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.

XIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2024. október- től lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott szabályzat hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 11. 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 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 felelős.

Mellékletek: 1-11.

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

dr. Tóth Dániel

jegyző

.....
Tabach Tibor Zoltán

polgármester

Cserkeszölő Községi

Önkormányzat

.....
Gazsi József

intézményvezető

helyettes

Cserkeszölő Fürdő és

Gyógyászati Központ

.....
Tóth Krisztina

főigazgató

Petőfi Sándor Általános

Művelődési Központ Cserkeszölő

NYILVÁNTARTÁS

a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Trabach Tibor Zoltán	polgármester	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
2.	Borsos-Janics Katalin	alpolgármester	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/1. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
3.	Győri Szabolcs Gábor	Pénzügyi-, ügyrendi és turisztikai bizottsági elnök	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/2. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
4.	dr. Tóth Dániel	jegyző	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
5.	Vighné dr. Kupai Vanda	aljegyző	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/3. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
6.	Horváth Attila	intézményvezető	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		

7.	Gazsi József	intézményvezető helyettes	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/4. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
8.	Tóth Krisztina	főigazgató	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett		
9.	Boriné Kelemen Margit	intézményvezető-helyettes (bölcsődevezető)	Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/5. mell. szerinti felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett		

NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
2.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
3.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
4.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költségvetési előirányzatai felett		
5.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Gazd.szab. 8. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
6.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Gazd.szab. 8. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		

7.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Gazd.szab. 8. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
8.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Gazd.szab. 8. mell. szerinti felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költségvetési előirányzatai felett		

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítésigazolásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Trabach Tibor Zoltán	polgármester	Ávr.57.§ 4.bek.	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
2.	Borsos-Janics Katalin	alpolgármester	Ávr.57.§ 4.bek. és Gazd.szab. 7/1. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
3.	Győri Szabolcs Gábor	Pénzügyi-, ügyrendi- és turisztikai Bizottság elnöke	Ávr.57.§ 4.bek. és Gazd.szab. 7/2. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
4.	Szalóki Péter	községgazdálkodási menedzser	Gazd.szab.7/3. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		

5.	dr. Tóth Dániel	jegyző	Ávr.57.§ 4.bek.	Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
6.	Vighné dr. Kupai Vanda	aljegyző	Ávr.57.§ 4.bek. és Gazd.szab. 7/4. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
7.	Tóth Krisztina	intézményvezető	Ávr.57.§ 4.bek.	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett felhatalmazás szerint		
8.	Boriné Kelemen Margit	intézményvezető- helyettes (bölcsődevezető)	Ávr.57.§ 4.bek. és Gazd.szab. 7/5.mell.szerinti felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett felhatalmazás szerint		
9.	Szabó Andrea	élelmezésvezető	Gazd.szab. 7/6. mell. szerinti számú felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		
10.	Árvainé Tóth Éva	könyvtáros	Gazd.szab. 7/7. mell. szerinti számú felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		
11.	Bencsik Gyöngyike	óvodapedagógus	Gazd.szab. 7/8. mell. szerinti számú felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszőlő költségvetési előirányzatai felett		

				felhatalmazásban foglaltak szerint		
12.	Horváth Attila	intézményvezető	Ávr.57.§ 4.bek.	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
13.	Gazsi József	intézményvezető helyettes	Ávr.57.§ 4.bek. és Gazd.szab. 7/9. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
14.	Kasikné Janurik Tünde	étteremvezető	Gazd.szab. 7/10. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		
15.	Papp-Molnár Judit	konyhafőnök	Gazd.szab. 7/11. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		
16.	Csikós-Molnár Annamária	szállodavezető	Gazd.szab. 7/12. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		

17.	Gulyás Orsolya	szállodavezető-helyettes	Gazd.szab. 7/13. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		
18.	Mengyán-Terhes Franciska	marketing és kommunikációs referens	Gazd.szab. 7/14. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett felhatalmazásban foglaltak szerint		

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
2.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
3.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
4.	Czeczonné Kiss Nóra	gazdasági vezető	Ávr.55.§ 2. bek.	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költségvetési előirányzatai felett		

5.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Ávr.55.§ 2. bek. és Gazd.szab. 9. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetési előirányzatai felett		
6.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Ávr.55.§ 2. bek. és Gazd.szab. 9. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetési előirányzatai felett		
7.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Ávr.55.§ 2. bek. és Gazd.szab. 9. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett		
8.	Varga Éva	gazdasági vezető-helyettes	Ávr.55.§ 2. bek. és Gazd.szab. 9. mell. szerinti felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költségvetési előirányzatai felett		

NYILVÁNTARTÁS

az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Trabach Tibor Zoltán	polgármester	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat kötségvetési előirányzatai felett		
2.	Borsos-Janics Katalin	alpolgármester	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/1. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat kötségvetési előirányzatai felett		
3.	Győri Szabolcs Gábor	Pénzügyi-, ügyrendi- és turisztikai Bizottsági elnök	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/2. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszőlő Községi Önkormányzat kötségvetési előirányzatai felett		
4.	dr. Tóth Dániel	jegyző	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszőlői Polgármesteri Hivatal kötségvetési előirányzatai felett		

5.	Vighné dr. Kupai Vanda	aljegyző	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/3. mell.	Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költésvetési előirányzatai felett		
6.	Horváth Attila	intézményvezető	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költésvetési előirányzatai felett		
7.	Gazsi József	intézményvezető helyettes	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/4. mell. szerinti felhatalmazás	Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költésvetési előirányzatai felett		
8.	Tóth Krisztina	főigazgató	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költésvetési előirányzatai felett		
9.	Boriné Kelemen Margit	intézményvezető helyettes (bölcsődevezető)	Ávr.59.§ 1. bek. Ávr.52.§ 1. bek. a) pont és Gazd.szab. 6/5. mell. szerinti felhatalmazás	Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő költésvetési előirányzatai felett		

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának II. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Borsos-Janics Katalin alpolgármestert.

A felhatalmazott Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetése terhére akadályoztatásom és összeférhetetlenség esetén korlátlanul jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának II. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom, illetve az alpolgármester akadályoztatása esetén Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-, ügyrendi és turisztikai bizottsági elnököt.

A felhatalmazott Cserkeszölő Községi Önkormányzat költségvetése terhére akadályoztatásom és összeférhetetlenség, valamint az alpolgármester akadályoztatása esetén korlátlanul jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Jegyzője

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának II. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Vighné dr. Kupai Vanda aljegyzőt.

A felhatalmazott a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal költségvetése terhére akadályoztatásom és összeférhetetlenség esetén korlátlanul jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

jegyző

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

alíírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának II. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. október 10. napjától felhatalmazom

Gazi József intézményvezető helyett.

A felhatalmazott Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetése terhére akadályoztatásom és összeférhetetlenség esetén korlátlanul jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 10.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának II. és VI. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetésére kiterjedően a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Boriné Kelemen Margit intézményvezető helyett (bölcsődevezető)

A felhatalmazott a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetése terhére akadályoztatásom és összeférhetetlenség esetén korlátlanul jogosult kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

főigazgató

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024.október 18. napjától a Cserkeszölő Községi Önkormányzat előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Borsos-Janics Katalin alpolgármestert.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024.október 18. napjától a Cserkeszölő Községi Önkormányzat előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására akadályoztatásom, illetve az alpolgármester akadályoztatása esetén

Győri Szabolcs Gábor Pénzügyi-, ügyrendi- és turisztikai Bizottsági elnököt.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Községi Önkormányzat előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Szalóki Péter községgazdálkodási menedzsert

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- közutak, hidak, alagutak üzemeltetése, fenntartása
- egyéb szárazföldi személyszállítás
- zöldterület kezelés
- köztemető fenntartás és működtetés.
- közvilágítás
- hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
- parkoló, garázs üzemeltetés, fenntartás.
- város-és községgazdálkodás egyéb szolgáltatásai.
- kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
- ár-ás belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
- szennyeződésmentesítési tevékenység
- történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és megóvása
- út, autópálya építés
- sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése. és fejlesztése.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Jegyzője

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölői Polgármesteri Hivatalra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Vighné dr. Kupai Vanda aljegyzőt.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

jegyző

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Boriné Kelemen Margit intézményvezető-helyettest (bölcsődevezető)

A felhatalmazott a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési előirányzatai felett korlátlanul jogosult a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

főigazgató

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Főigazgatója

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Szabó Andrea élelmezésvezetőt

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- gyermekétkeztetés
- munkahelyi étkeztetés
- egyéb étkeztetés

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

főigazgató

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Főigazgatója

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Árvainé Tóth Éva könyvtárost

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- közművelődés, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
- könyvtári szolgáltatás
- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

főigazgató

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Főigazgatója

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat - Petőfi Sándor Általános Művelődési Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Bencsik Gyöngyike óvodapedagógust

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- SNI gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

intézményvezető

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Polgármestere

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő - Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Gazi József intézményvezető helyett.

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

intézményvezető

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

intézményvezető helyettes

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő -
Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Fürdő és
Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör
gyakorlására

Kasikné Janurik Tünde étteremvezetőt

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- éttermi vendéglátás

A teljesítés igazolási jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos
jogszabályok szerint köteles gyakorolni 2024. október 18. napjától.

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....
intézményvezető helyettes

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....
aláírás

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő -
Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Fürdő és
Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör
gyakorlására

Papp-Molnár Judit konyhafőnök, konyha vezető

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- éttermi vendéglátás

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....
intézményvezető helyettes

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....
aláírás

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő -
Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Fürdő és
Gyógyászati Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör
gyakorlására

Csikós-Molnár Annamária szállodavezetőt

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- üdülő szálláshely szolgáltatás/ kemping
- szállodai szolgáltatás

A teljesítés igazolási jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos
jogsabályok szerint köteles gyakorolni.

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....
intézményvezető helyettes

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....
aláírás

Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ
intézményvezető helyettese

7/13.sz. melléklet

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat – Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központra is kiterjedő -
Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. a Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati
Központ költségvetési előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Gulyás Orsolya szállodavezető-helyettes

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- üdülő szálláshely szolgáltatás/ kemping
- szállodai szolgáltatás

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....
intézményvezető helyettes

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....
aláírás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat
Polgármestere

7/14.sz. melléklet

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának IV. fejezete alapján 2024. október 18. napjától a Cserkeszölő Községi Önkormányzat előirányzatai felett felhatalmazom a teljesítés igazolási jogkör gyakorlására

Mengyán-Terhes Franciska marketing és kommunikációs referenst.

az alábbi feladatokkal kapcsolatban:

- rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
- Kútház és Baghy-Szinyei Kúria működtetése
- marketingfeladatok

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

polgármester

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Gazdasági vezetője

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményeire is kiterjedő Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a Cserkeszölői Községi Önkormányzat és intézményei költségvetésére kiterjedően a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Varga Éva gazdasági vezető-helyettest.

A felhatalmazott a Cserkeszölő Községi Önkormányzat, valamint intézményei (Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő) költségvetésére kiterjedően akadályoztatásom és összeférhetlenség esetén korlátlanul jogosult a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....

gazdasági vezető

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....

aláírás

Gazdasági vezetője

Felhatalmazás

Cserkeszölő Községi Önkormányzat és intézményeire is kiterjedő Gazdálkodási szabályzatának III. fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén a Cserkeszölői Községi Önkormányzat és intézményei költségvetésére kiterjedően az érvényesítési jogkör gyakorlására 2024. október 18. napjától felhatalmazom

Varga Éva gazdasági vezető-helyettest.

A felhatalmazott a Cserkeszölő Községi Önkormányzat, valamint intézményei (Cserkeszölői Polgármesteri Hivatal, Cserkeszölő Fürdő és Gyógyászati Központ, Petőfi Sándor Általános Művelődési Központ Cserkeszölő) költségvetésére kiterjedően akadályoztatásom és összeférhetetlenség esetén korlátlanul jogosult az érvényesítési jogkör gyakorlására. A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

ph

.....
gazdasági vezető

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

Kelt: Cserkeszölő, 2024. október 18.

.....
aláírás

.....
(szervezet megnevezése)

**Kötelezettségvállalás visszavonási
bizonylat**

Nyilvántartási száma: /.....

A (intézmény) részére (kiadási rovat) előirányzat terhére 202..... hó napján vállalt kötelezettséget forint értékben az alábbiak szerint visszavonjuk.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

–	
– tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):	
– tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):	

csökkenti.

Kötelezettségvállalás visszavonásának oka:

.....
.....
.....

....., 202... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 202... évhónap

.....
aláírás

Megismerési záradék

Alulírottak aláírásunkkal elismerjük, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertük, megértettük és magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el:

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

--