Iktatószám:
KÖH *Hat./84-6...../2020.*
Agyagosszergény: *A/111-22...../2020.*
Cirák: *CIR/199-22...../2020.*
Himod: . *HIM/191-22...../2020.*
Vitnyéd:. *OGY/174-22...../2020.*

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes: 2020.. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ 4

1. A szabályzat célja *4*

1.1. A szabályzat hatálya *4*

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: *4*

3. Értelmező rendelkezések *4*

Kötelezettségvállalás 4

Pénzügyi ellenjegyzés 5

Teljesítés igazolása 5

Érvényesítés 5

Utalványozás 5

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE 6

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE 11

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE 11

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE 14

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE 15

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI 16

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK 17

IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE 17

X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK 17

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás *17*

1.1. Időközi költségvetési jelentés *17*

1.2. Időközi mérlegjelentés *18*

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok *18*

1.4. Zárszámadás *21*

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 22

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a **Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal** meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed **a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatalra**, továbbá **Agyagosszergény Község Önkormányzatára, Cirák Község Önkormányzatára, Himod Község Önkormányzatára, Vitnyéd Községi Önkormányzatra,** és a gazdasági szervezettel nem rendelkező, **Agyagosszergényi Csicsergő Óvodára, a Ciráki Napközi Otthonos Óvodára, a Himodi Napközi Otthonos Óvodára, a Himodi Főzőkonyhára,** a **Vitnyédi Berekerdő Óvodára, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsődére és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás** költségvetési szervekre.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási

előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

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

Utalványozás

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

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

II.
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A **kötelezettségvállalásra** jogosultak:

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal nevében a jegyző

Agyagosszergény Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Cirák Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Himod Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Vitnyéd Községi Önkormányzat nevében a polgármester,

Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda nevében az óvodavezető,

Ciráki Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Vitnyédi Berekerdő Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Főzőkonyha nevében a intézményvezető,

Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde nevében a bölcsődevezető (szolgáltatást nyújtó)

Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás nevében a társulás elnöke.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat ***5. számú melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért ***Magyarné Csóka Mária pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős.***

Szervezetünknél **nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:**

a) értéke a **kétszázezer** forintot nem éri el,
b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a ***11. számú mellékletben*** szereplő **kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

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

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

Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A határozatlan időre szóló, Több évre vállalt kötelezettségeket írásban dokumentálni kell. A dokumentálásra a szabályzat ***18. számú mellékletében*** található bizonylatot kell használni.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

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

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló *„Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről"* űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

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

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

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

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

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

e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,

g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg-fordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,

j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és

k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli 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 számítógépes **ASP** programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők a felelősek.

Agyagosszergény község esetében: **Gréger Zoltán Lászlóné**

Cirák község esetében: **Szalai Szilvia**

Himod község esetében: **Szalai Szilvia**

Vitnyéd község esetében: **Magyarné Csóka Mária**

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

Az adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez bélyegzőt kell rendszeresíteni, a Gazdálkodási szabályzat ***17. számú mellékletében*** meghatározottak szerint.

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – ***minden hónapot követő 15-éig*** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért felelős:

Agyagosszergény község esetében: **Gréger Zoltán Lászlóné**

Cirák község esetében: **Szalai Szilvia**

Himod község esetében: **Szalai Szilvia**

Vitnyéd község esetében: **Magyarné Csóka Mária**

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 elvégzésért a felelős:

Agyagosszergény község esetében: **Gréger Zoltán Lászlóné**

Cirák község esetében: **Szalai Szilvia**

Himod község esetében: **Szalai Szilvia**

Vitnyéd község esetében: **Magyarné Csóka Mária**

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

III.
A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére írásban **Farkasné Horváth Éva** (Agyagosszergény és Vitnyéd esetében), **Kovács Krisztina Éva** (Cirák és Himod esetében), tartós távollétük esetén **Vámos Zsuzsanna** *a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal* állományába tartozó köztisztviselők jogosultak.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Magyarné Csóka Mária a felelős.**

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

a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőjének erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi 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

Szervezetünknél a **teljesítés igazolására** jogosult személyek:

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal nevében a jegyző

Agyagosszergény Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Cirák Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Himod Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Vitnyéd Községi Önkormányzat nevében a polgármester,

Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda nevében az óvodavezető,

Ciráki Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Vitnyédi Berekerdő Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Főzőkonyha nevében a intézményvezető,

Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde nevében a bölcsődevezető (szolgáltatást nyújtó)

Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás nevében a társulás elnöke.

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

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

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért ***Magyarné Csóka Mária felelős.***

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

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

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

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

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

V.
AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, **Magyarné Csóka Mária, Gréger Zoltán Lászlóné és Szalai Szilvia** köztisztviselők végeznek.

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

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

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat ***8. számú melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kijelölés rendjéről, írásbeli felhatalmazás alapján (4. számú melléklet) rendelkezni kell!!!

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért ***Magyarné Csóka Mária felelős.***

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

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

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

VI.
AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra jogosultak:

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal nevében a jegyző

Agyagosszergény Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Cirák Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Himod Község Önkormányzata nevében a polgármester,

Vitnyéd Községi Önkormányzat nevében a polgármester,

Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda nevében az óvodavezető,

Ciráki Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Napközi Otthonos Óvoda nevében az óvodavezető,

Vitnyédi Berekerdő Óvoda nevében az óvodavezető,

Himodi Főzőkonyha nevében az intézményvezető

Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde nevében a bölcsődevezető (szolgáltatást nyújtó)

Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás nevében a társulás elnöke.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért ***Magyarné Csóka Mária felelős.***

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

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztárbizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a Gazdálkodási szabályzat ***10. számú mellékletét*** képező utalványrendeleten lehet. (Vagy az ASP programból kinyomatott utalványrendeleten.)

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.

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

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

Nem kell utalványozni:

a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

VII.
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.
A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

IX.
A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X.
ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

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

1.1. Időközi költségvetési jelentés

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

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtti nappal kell összeállítani, melynek elvégéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért felelős:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint annak, az Igazgatósághoz történő továbbításáért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

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

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,

b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,

c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés *e)* pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,

e) a behajthatatlan követelések elszámolását,

f) az időbeli elhatárolások elszámolását,

g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,

h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

i)az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

j)a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

k) 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,

l)az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,

m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az **éves beszámoló** összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

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

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

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

A **mutatószámok ellenőrzéséért** felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton *(feljegyzés készítése, stb).*

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi

Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért felelősek:

A Vitnyéd Községi Önkormányzat, a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal a Vitnyédi Berekerdő Óvoda, a Vitnyédi Tündérkert Családi Bölcsőde és a Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás esetében **Magyarné Csóka Mária** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Agyagosszergény Község Önkormányzata és az Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda esetében **Gréger Zoltán Lászlóné** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Cirák Község Önkormányzata, Ciráki Napközi Otthonos Óvoda, Himodi Önkormányzat, Himodi Napközi Otthonos Óvoda és a Himodi Főzőkonyha esetében **Szalai Szilvia** pénzügyi-gazdálkodási munkatárs.

Az adott 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 közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezető*je* 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 beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

XI.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2020.. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2015. január 1-jétől érvényes Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***19. 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 jelen szabályzat ***5-9. számú mellékleteiben*** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője a felelős.

Vitnyéd, 2020. január 30.

Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal * Vitnyéd *

Pásztor Katalin
jegyző

1. számú melléklet

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

FELHATALMAZÁS

A..... *(költségvetési szerv megnevezése)* Gazdálkodási szabályzatának .....fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési *(vagy)* utalványozási jogkör gyakorlására 201.... év .....hó .....napjától felhatalmazom a ..... állományába tartozó *(vagy)* a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.[1]

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

.....201..... év .....hó .... nap

P.H.

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

felhatalmazó aláírása

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

.....201... év .....hó .... nap

.....
aláírás

[1] *A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.*

2. számú melléklet

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

Ügyiratszám:...../20.....

..... név

.....beosztás

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

.....201... év .....hó .... nap

P.H.

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

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

.....201... év .....hó .... nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

..... Önkormányzatának *(intézmény)*
Polgármestere (költségvetési szerv vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

..... név
.....beosztás

A..... *(költségvetési szerv megnevezése)* Gazdálkodási szabályzatának .....fejezete alapján 201..... év .....hó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

.....

.....

.....

.....

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

.....201... év .....hó .... nap

P.H.

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

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

.....201.... év .....hó .... nap

.....
aláírás

4. számú melléklet

…….. Önkormányzatának *(intézmény)*
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:……/201…

…….. név

……..*beosztás*

A…… *(költségvetési szerv megnevezése)* Gazdálkodási szabályzatának ……fejezete alapján 201.. év ……...hó …napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

……201… év ……..hó …. nap

P.H.

……
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

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

……201… év ……..hó …. nap

……
aláírás

5. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása/szignója	Jog. megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szalai Istvánné	Agyagosszergény község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.	Tóth Sándor József	Cirák község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
3.	Lukácsi Attila	Himod község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
4.	Szalai Csaba József	Vitnyéd község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
5.	Pásztor Katalin	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője	Ávr. 52.§ (1) bek		
6.	Wetzerné Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
7.	Hegyi Valéria Márta	Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
8.	Varga Tiborné	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
9.	Szigeti Istvánné	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
10.	Kocsisné Hoffer Ildikó	Himodi Főzőkonyha	Ávr. 52.§ (1) bek		
11.	Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündérkert családi Bölcsőde	Ávr. 52.§ (1) bek		
12.	Szalai Csaba József	Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	Ávr. 52.§ (1) bek		

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

6. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása/szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Farkasné Horváth Éva	adóigazgatási ügyintéző	Ávr. 55.§ (2) bek. a.) pont	Farkasné	
2.	Kovács Krisztina Éva	adóigazgatási-pénzügyi ügyintéző	Ávr. 55.§ (2) bek. a.) pont	Kovács Krisztina Éva	
3.	Vámos Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző	Ávr. 55.§ (2) bek. a.) pont	Vámos Zsuzsanna	
4.					
5.					
6.					
7.					

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

7. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítésigazolásra jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása/szignója	Jog. megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szalai Istvánné	Agyagosszergény község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.	Tóth Sándor József	Cirák község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
3.	Lukácsi Attila	Himod község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
4.	Szalai Csaba József	Vitnyéd község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
5.	Pásztor Katalin	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője	Ávr. 52.§ (1) bek		
6.	Wetzerné Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
7.	Hegyi Valéria Márta	Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
8.	Varga Tiborné	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
9.	Szigeti Istvánné	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
10.	Kocsisné Hoffer Ildikó	Himodi Főzőkonyha	Ávr. 52.§ (1) bek		
11.	Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündérkert családi Bölcsőde	Ávr. 52.§ (1) bek		
12.	Szalai Csaba József	Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	Ávr. 52.§ (1) bek		

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

8. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása/szignója	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Magyarné Csóka Mária	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	3/2018. 2018. 01. 30.	Magyarné	
2.	Gréger Zoltán Lászlóné	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2/2018. 2018. 01. 30.	Gréger Zsné / Gzs	
3.	Szalai Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	Hat/91-1/2020 2020. 01. 06.	Szalai Szilvia	
4.					
5.					
6.					
7.					

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

9. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása/szignója	Jog. megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Szalai Istvánné	Agyagosszergény község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
2.	Tóth Sándor József	Cirák község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
3.	Lukácsi Attila	Himod község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
4.	Szalai Csaba József	Vitnyéd község polgármestere	Ávr. 52.§ (6) bek.		
5.	Pásztor Katalin	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője	Ávr. 52.§ (1) bek		
6.	Wetzerné Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
7.	Hegyi Valéria Márta	Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda óvodavezetője	Ávr. 52.§ (1) bek		
8.	Varga Tiborné	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
9.	Szigeti Istvánné	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	Ávr. 52.§ (1) bek		
10.	Kocsisné Hoffer Ildikó	Himodi Főzőkonyha	Ávr. 52.§ (1) bek		
11.	Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündérkert családi Bölcsőde	Ávr. 52.§ (1) bek		
12.	Szalai Csaba József	Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	Ávr. 52.§ (1) bek		

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

10. számú melléklet

UTALVÁNY

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

11. számú melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI BIZONYLAT

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

12. számú melléklet

Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

13. számú melléklet

Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat

Nyilvántartási száma: ...../201...

A ..... polgármesteri hivatal (intézmény) részére .....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... hó .....napján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:
- az előző évek maradványa terhére vállat kötelezettséget: ☐
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállat kötelezettséget (támogatás, ☐
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, ☐

csökkenti.

....., 201... év .....hó .....nap

....

kötelezettségvállaló *pénzügyi ellenjegyző*

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele ..... számon megtörtént.

....., 201... év .....hó .....nap

.....

aláírás

14. számú melléklet

Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ERA részletezés	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi költségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka: .....

.....

.....

15. számú melléklet

Pótlólagos kötelezettségvállalási bizonylat

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

16. számú melléklet

Pótlólagos kötelezettségvállalás részletezése

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

17. számú melléklet

A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

18. számú melléklet

Több évet érintő kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalás bizonylata[2]

ASP programban generált és kinyomtatott nyomtatvány szerinti adattartalom

[2] *Határozatlan idejű több évre vállalt kötelezettség alapbizonylata pl. kinevezési okirat, közműdíjaknál a szerződés, stb.*

19. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Intézmény	Beosztás	aláírás dátuma	Aláírás
Pásztor Katalin	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	2020 JAN 27.	
Csillagné dr Fábián Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	2020 JAN 27.	
Vámos Zsuzsanna	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	igazg.ügyint., anyakönyvvez	2020 JAN 27.	Vámos Zsuzsanna
Magyarné Csóka Mária	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint.	2020 JAN 27.	Magyarné Csóka Mária
Farkasné Horváth Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	adóigazg. ügyint.	2020 JAN 27.	Farkasné
Gréger Zoltán Lászlóné	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint	2020 JAN 27.	
Németh Krisztina	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	igazg.ügyint., anyakönyvvez	2020 JAN 27.	
Szalai Szilvia	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi, gazdálkodási ügyint	2020 JAN 27.	
Kovács Krisztina Éva	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	adóigazgatási és pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 27.	Kovács Krisztina Éva
Wetzerné Bödecs Györgyi	Vitnyédi Berekerdő Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 28.	
Hegyi Valéria	Agyagosszergényi Csicsergő Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 28.	Hegyi Valéria
Nemes Viktória Katalin	Vitnyédi Tündérkert Családi	családi bölcsőde vezető	2020 JAN 27.	Nemes Viktória Katalin

	Bölcsőde			
Szalai Csaba József	Vitnyéd Községi Önkormányzat	polgármester	2020 JAN 2 8.	
Szalai Csaba József	Vitnyédi Családi Bölcsőde Fenntartó Társulás	társulás elnöke	2020 JAN 2 8.	
Szalai Istvánné	Agyagosszergény Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 2 8.	Szalai Istvánné
Lukácsi Attila	Himod Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 2 9.	
Tóth Sándor József	Cirák Község Önkormányzata	polgármester	2020 JAN 2 9	
Varga Tiborné	Ciráki Napközi Otthonos Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 2 9.	
Szigeti Istvánné	Himodi Napközi Otthonos Óvoda	óvodavezető	2020 JAN 2 9.	
Kocsisné Hoffer Ildikó	Himodi Főzőkonyha	konyhai vezető	2020 JAN 2 9.	
Hérics Szilvia 2020.01.20.-tól	Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 2 7.	