

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2016. december 19-től

E L Ő S Z Ó

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Így különösen

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével és
- az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10.§ alapján a gazdasági szervezetnek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait

- Abádszalók Város Önkormányzata
- Tomajmonostora Község Önkormányzata
- Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulás
- Abádszalók Mikrotérségi Közoktatási Társulás
- Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde
- Hat Szín Virág Óvoda
- Abádszalóki Remény Gondozási Központ

vonatkozásában az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Ebből eredően ezen **gazdálkodási szabályzat hatálya**

- Abádszalók Város Önkormányzatára
- Tomajmonostora Község Önkormányzatára
- Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára
- Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulásra
- Abádszalók Mikrotérségi Közoktatási Társulásra
- Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsődére
- Hat Szín Virág Óvodára
- Abádszalóki Remény Gondozási Központra, valamint
- Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatalra

terjed ki.

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A **helyi önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó **költségvetési szerv nevében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A kötelezettségvállaló személyére vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** a pénzügyi irodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy **írásban jogosult.**

Az Ávr. 55 § (2) bekezdése alapján:

- a) a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén - az e) pontban meghatározott kivétellel - a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,*
- b) a központi kezelésű előirányzat, fejezeti kezelésű előirányzat, elkülönített állami pénzalap, társadalombiztosítás pénzügyi alapja kezelő szerve esetén a 9. § (1), (6), (7) vagy (8) bekezdése szerinti szervezeti egység vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,*
- c) a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén*
 - ca) a 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa e rendelet előírásainak megfelelően írásban kijelölt, a 9. § (5) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési szerv alkalmazásában álló személy,*
 - cb) a 9. § (5) bekezdés b) pontja szerint a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a kötelezettséget vállaló szerv vezetője által kijelölt, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy,*
 - cc) a 9. § (5a) bekezdése szerinti önkormányzati hivatal esetén az önkormányzati hivatal vezetője által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy,*
- d) (hatályon kívül)*
- e) az 52. § (6) bekezdése szerinti esetben az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,*
- f) a helyi nemzeti önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatalának gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő,*
- g) az országos nemzeti önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetén az országos nemzeti önkormányzat hivatalának gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az országos nemzeti önkormányzat hivatalának állományába tartozó köztisztviselő,*
- h) a társulás nevében vállalt kötelezettség esetén a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személy,*
- i) a lebonyolító szerv számára rendelkezésre bocsátott összeg tekintetében a lebonyolító szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a lebonyolító szerv állományába tartozó személy, és*
- j) a térségi fejlesztési tanács esetén a munkaszervezet gazdasági vezetője, ennek hiányában a munkaszervezet vezetője által írásban kijelölt, a munkaszervezet alkalmazottja*
írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 2. melléklete szerint kell elkészíteni.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat** Szokolainé Lőrincz Valentina pénzügyi főmunkatárs, távolléte, akadályoztatása vagy összeférhetetlenség fennállása esetén Balázs Lajosné pénzügyi főelőadó látja el.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A **teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására a 6. mellékletben rögzített személyek jogosultak.**

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 4. melléklete szerint kell írásban kijelölni.

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó szerveknél az utalványozással kapcsolatos feladatokat a 6. számú mellékletben szereplő személyek látják el.

A fentiekől eltérő utalványozásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 5. melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

b.) Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint

- **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, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

1.1.7. Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** – naprakészen – a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi irodavezető felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Az Áht. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján **más fizetési kötelezettségnek** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen,

valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak tekintendő.**

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **kötelezettséget vállalni** – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.**

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely**

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről**, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.

Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartásokat szervenként elkülönítetten a pénzügyi irodavezető vezeti.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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 mértéke** 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 kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében **több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 7. melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a **pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

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.

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

A kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával

történik.

(A teljesítés igazolás teljesítésénél ez a forma nem kötelező, ez csak egy lehetséges megoldás! A teljesítésigazolással kapcsolatos jogszabályi előírásokat az Ávr. 57. § (3) bekezdés tartalmazza.)

Az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges a teljesítést igazolni az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítésénél. *(Az Ávr. 57. § (3) bekezdése alapján a költségvetési szerv dönthet ettől eltérően is.)*

1.2.4. Érvényesítés

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével a **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – az **érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- azösszszerszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint a szabályzat hatálya alá tartozó államháztartási szervezetek belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr. 58. § (3) bekezdésében foglalt előírás alapján **az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az **érvényesítésnek tartalmaznia kell**

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

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

- a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és
 - a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni
- az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel –

- a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott
- érvényesítést

követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett,
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján **külön írásbeli rendelkezéssel fel kell tüntetni:**

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- i) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Az utalványozás során számítógéppel előállított **utalványt kell alkalmazni.**

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján **nem kell utalványozni:**

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal, költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás számítógépes programmal történik, illetve lehetőség van szabvány nyomtatvány – számlatömb – alkalmazására is az alábbi esetekben:

- amennyiben nem megfelelőek a feltételek számítógépes programból történő számlázásra;
- készpénzbeszedéssel megbízott személyek által számlázott szolgáltatások, termékértékesítések esetében.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése azon pénzügyi irodai dolgozó feladatát képezi, akinek munkaköri leírása ezt tartalmazza.

A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden hónap utolsó munkanapjáig írásban tájékoztatni kell minden érintett szervezet vezetőjét a saját szervezete ki nem egyenlített számláiról.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról – a költségvetési szervezet is magában foglaló – időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

4.2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szervezetnek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell elkészíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

4.3. Beszámolási kötelezettség

Az Áhsz. 5. §, valamint a 6. § alapján az államháztartás szervezeteinek az Ávr. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott **éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.**

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért azon pénzügyi irodai dolgozó felelős, akinek ezt a munkaköri leírása tartalmazza.

A pénzügyi irodavezető az I. negyedévről április 20-ig, ezt követően minden tárgyhót követő 20-áig köteles tájékoztatást adni minden költségvetési szerv vezetőnek az előirányzatok felhasználásáról.

Az elfogadó döntéshozó szervek hozzájárulnak ahhoz, hogy a személyi változások, illetve a mellékletek módosítása külön döntés nélkül átvezetésre kerülhessen.

A gazdálkodási szabályzat 2016. december 19-től lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Abádszalók, 2016. december 19.

(: Balogh Gyula :)
polgármester
Abádszalók Város Önkormányzata

(: Fazekas Szabolcs :)
polgármester
Tomajmonostora Község Önkormányzata

(: Samuné Puzsoma Andrea :)
elnök
Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

(: Dr. Szabó István :)
jegyző
Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

(: Novotnik Tímea :)
Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde
mb. intézményvezető

(: Balogh Gyula :)
elnök
Abádszalóki Mikrotérségi
Közoktatási Társulás

(: Balogh Gyula :)
elnök
Abádszalók és Térsége Szociális
Önkormányzati Társulás

(: Földházi Julianna :)
Hat Szín Virág Óvoda
intézményvezető

(: Füleki Istvánné :)
Abádszalóki Remény Gondozási Központ
intézményvezető

.....
Önkormányzat

1. melléklet

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján – tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

.....
*Költségvetési szerv
Polgármesteri Hivatal
Közös Önkormányzati Hivatal*

1. melléklet

FELHATALMAZÁS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

felhatalmazom Önt

hogy a(z) (Költségvetési szerv, Önkormányzati hivatal) nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
*Költségvetési szerv vezetője
Jegyző*

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
megbízott személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján –tól-ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

az Önkormányzat nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Gazdasági vezető
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Költségvetési szerv
Polgármesteri Hivatal
Közös Önkormányzati Hivatal

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján – tól –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

a

..... (Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati Hivatal)
..... (költségvetési szerv)

költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Gazdasági vezető
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Költségvetési szerv
Polgármesteri Hivatal
Közös Önkormányzati Hivatal

3. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

..... (Önkormányzatnál)
..... (Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati Hivatalnál)
..... (Költségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
Gazdasági vezető
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Közös Önkormányzati Hivatal

4. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Polgármester
Jegyző

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Költségvetési szerv

4. melléklet

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
Költségvetési szerv vezetője

NYILATKOZAT

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § (1) bekezdés c.) pontja alapján
–tól –ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Polgármester

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján – től
–ig (vagy: *határozatlan időre*)

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
Gazdasági vezető
Jegyző

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalók Város Önkormányzata

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Balogh Gyula	polgármester	teljeskörű			
Kovrig Zoltán	alpolgármester	közfoglalkoztatás városüzemeltetés			
Tóth Tibor	alpolgármester	teljeskörű			
Lajosné Barna Erzsébet	konyhavezető	főzőkonyha			
Utalványozás					
Balogh Gyula	polgármester	teljeskörű			
Kovrig Zoltán	alpolgármester	közfoglalkoztatás városüzemeltetés			
Tóth Tibor	alpolgármester	teljeskörű			
Lajosné Barna Erzsébet	konyhavezető	főzőkonyha			

Pénzügyi ellenjegyzés				
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű		
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű		
Érvényesítés				
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű		
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű		
Teljesítés igazolás				
Balogh Gyula	polgármester	teljeskörű		
Kovrig Zoltán	alpolgármester	közfoglalkoztatás városüzemeltetés		
Tóth Tibor	alpolgármester	teljeskörű		
Lajosné Barna Erzsébet	könyvezető	főzőkonyha		

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Tomajmonostora Község Önkormányzata

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Fazekas Szabolcs	polgármester	teljeskörű			
Gyulainé Turó Melinda	alpolgármester	teljeskörű			
Utalványozás					
Fazekas Szabolcs	polgármester	teljeskörű			
Gyulainé Turó Melinda	alpolgármester	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás				
Fazekas Szabolcs	polgármester	teljeskörű		
Gyulainé Turó Melinda	alpolgármester	teljeskörű		

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalók Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Samuné Puzsoma Andrea	elnök	teljeskörű			
Puzsoma Mihályné	képviselő	teljeskörű			
Utalványozás					
Samuné Puzsoma Andrea	elnök	teljeskörű			
Puzsoma Mihályné	képviselő	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			

Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			
Teljesítés igazolás					
Samuné Puzsoma Andrea	elnök	teljeskörű			
Puzsoma Mihályné	képviselő	teljeskörű			

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalók és Térsége Szociális Önkormányzati Társulás

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fazekas Szabolcs	alelnök	teljeskörű			
Utalványozás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fazekas Szabolcs	alelnök	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fazekas Szabolcs	alelnök	teljeskörű			

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalók Mikrotársasági Közköztartási Társulás

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fótosné Czeglédi Zsuzsanna	alelnök	teljeskörű			
Utalványozás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fótosné Czeglédi Zsuzsanna	alelnök	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás					
Balogh Gyula	elnök	teljeskörű			
Fótosné Czeglédi Zsuzsanna	alelnök	teljeskörű			

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalók Városi Önkormányzati Bölcsőde

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Novotnik Tímea	mb. intézmény-vezető	teljeskörű			
Utalványozás					
Novotnik Tímea	mb. intézmény-vezető	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			
Teljesítés igazolás					
Novotnik Tímea	mb. intézmény-vezető	teljeskörű			

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Hat Szín Virág Óvoda

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Földházi Julianna	intézményvezető	teljeskörű			
Kormos Erzsébet	intézményvezető helyettes	teljeskörű			
Utalványozás					
Földházi Julianna	intézményvezető	teljeskörű			
Kormos Erzsébet	intézményvezető helyettes	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás				
Földházi Julianna	intézményvezető	teljeskörű		
Kormos Erzsébet	intézményvezető helyettes	teljeskörű		

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalóki Remény Gondozási Központ

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Füleki Istvánné	intézményvezető	teljeskörű			
Bakó Lajosné	intézményvezető helyettes	teljeskörű			
Utalványozás					
Füleki Istvánné	intézményvezető	teljeskörű			
Bakó Lajosné	intézményvezető helyettes	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás					
Füleki Istvánné	intézményvezető	teljeskörű			
Bakó Lajosné	intézményvezető helyettes	teljeskörű			

Nyilvántartás

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre,
az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése
Kötelezettségvállalás					
Dr. Szabó István	jegyző	teljeskörű			
Somodi László	műszaki irodavezető	teljeskörű			
Utalványozás					
Dr. Szabó István	jegyző	teljeskörű			
Somodi László	műszaki irodavezető	teljeskörű			
Pénzügyi ellenjegyzés					
Balogh József	pénzügyi irodavezető	teljeskörű			
Sáfár Katalin Éva	pénzügyi főmunkatárs	teljeskörű			
Érvényesítés					
Szokolainé Lőrincz Valentina	pénzügyi főtanácsos	teljeskörű			
Balázs Lajosné	pénzügyi főelőadó	teljeskörű			

Teljesítés igazolás					
Dr. Szabó István	jegyző	teljeskörű			
Somodi László	műszaki irodavezető	teljeskörű			

Megismerési nyilatkozat

Az Abádszalóki Közös Önkormányzati Hivatal 2016. december 19.-től hatályos gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás