

---

# LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

---

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Egységes szerkezetben

*A szabályzat hatálya kiterjed az alábbi intézményekre:*

- LUDÁNYHALÁSZI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
- LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- PILINY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
- LUDÁNYHALÁSZI MESEKERT ÓVODA
- NÓGRÁDSZAKÁLI JÁTÉK ÓVODA
- PILINYI NAPRAFORGÓ ÓVODA
- LUDÁNYHALÁSZI KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- NÓGRÁDSZAKÁL KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
- PILINY KÖZSÉG ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

Hatályos: 2019. február 01.-től

Módosítva 2020. január 01.-től, 2020. szeptember 01.

Készítette: Németh Ilona jegyző

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, Piliny Község Önkormányzat, Nógrádszakál Községi Önkormányzata, Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata valamint Ludányhalászi Mese kert Óvoda, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, illetve a Nógrádszakáli Játék Óvoda, továbbá az ott dolgozó köztisztviselőkre, közalkalmazottakra és egyéb munkavállalókra is kiterjesztett gazdálkodási szabályzatát, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

A jelen Szabályzat hatálya alá tartozó szervek gazdálkodásával – így különösen a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (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 határozzuk meg.

### 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. (1.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);

## I.

### 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. (Formája költségvetési rendelet vagy határozat.)

#### Kötelezettségvállaló

- a.) Az adott Önkormányzat költségvetésének előirányzatai terhére a Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján a Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.
- b.) A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetésének előirányzatai terhére a Korm. rendelet 52. § (1) bekezdés c) pontja alapján a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.
- c.) A Közös Önkormányzati Hivatal önállóan működő és gazdálkodó önkormányzati költségvetési szerv, amely ellátja:

- ca) Ludányhalászi Mesekert Óvoda (3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.)
- cb) Nógrádszakáli Játék Óvoda (3187 Nógrádszakál, Dózsa Gy. út 13.)
- cc) Pilinyi Napraforgó Óvoda (3134 Piliny, Iskola út 1.)

**önállóan működő költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatait**

- d.) A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja
- da) Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- db) Nógrádszakáli Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- dc) Pilinyi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi gazdálkodási feladatait

Ludányhalászi Mesekert Óvoda (3188 Ludányhalászi, Kossuth út 10.) pénzügyi-gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal székhely-hivatalában Ludányhalásziban történik, míg a Nógrádszakáli Játék Óvoda (3187 Nógrádszakál, Dózsa Gy. út 13.) gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Közös Önkormányzati Hivatal Nógrádszakáli Kirendeltségén, a Pilinyi Napraforgó Óvoda (3134 Piliny, Iskola út 1.) gazdálkodási ügyvitelének közvetlen ellátása a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal Pilinyi Kirendeltségén történik.

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

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 2019. február 1-től hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza.

Szervezeteinknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

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

Egyéb esetekben a kifizetési bizonylaton bélyegzővel ellátva (100.000 Ft alatti kötelezettség vállalás) kell a kötelezettséget igazolni.

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért külön-külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó **költségvetési ügyintéző jogosult felelős.**

írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,

### **Pénzügyi ellenjegyzés**

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

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyzésnek tartalmaznia kell:

- 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.

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg, vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§(4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek akorábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

### Teljesítés igazolása

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

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

### Szakmai teljesítésigazolás

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

- c) Az önállóan működő költségvetési szerveknél a Korm.rendelet 57. § (4) bekezdés alapján a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos feladatok elvégzésére a **költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt személy jogosult.**
- d) A nemzetiségi önkormányzatoknál a nemzetiségi önkormányzat elnöke és elnökhelyettese jogosult.
- e) A szakmai teljesítésigazolásra kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.

### Érvényesítés

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

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

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

**Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell**

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

**Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.**

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.

### Érvényesítő

- a) Az adott **Önkormányzat** vonatkozásában az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm.rendelet 58. § (4) bekezdése alapján a **jegyző által írásban kijelölt** (külön-külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó) **költségvetési ügyintéző jogosult.**
- b) A **Közös Önkormányzati Hivatal** vonatkozásában az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére a Korm.rendelet 58. § (4) bekezdése alapján a **jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult**
- c) Az érvényesítésre kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
- d) A **nemzetiségi önkormányzatoknál** a Korm.rendelet 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítéssel kapcsolatos feladatok elvégzésére a **jegyző által írásban kijelölt költségvetési ügyintéző jogosult.**

## **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.

## **A választási eljárással és népszavazással kapcsolatos hatáskörök**

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

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére és a szakmai teljesítésigazolásra a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye szerinti költségvetési ügyintéző, valamint az érvényesítésre a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelye szerinti pénzügyi ügyintéző a jegyző által írásban felhatalmazott módon jogosult.

## **Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról**

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

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

## **Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

### **2.1. Időközi költségvetési jelentés**

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

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

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

### **2.3. Időközi mérlegjelentés**

Az Önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállítani mérlegjelentést kell készítenie a Korm.rendelet szerint. A Korm.rendelet 170. § (2) bekezdése alapján időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével

megegyezően kell a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához benyújtani. Az időközi mérleg jelentések összeállításáért, valamint annak a Magyar Államkincstár Nógrád Megyei Igazgatóságához történő továbbításáért a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó költségvetési ügyintéző a felelős.

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

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

## **II.**

### **A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

A kötelezettségvállalásra az önkormányzat nevében a polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, a polgármesteri hivatal esetében a jegyző, a hivatalhoz kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetében az intézményvezető, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

#### **Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételelesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban leköötött előirányzat leköötést a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

#### **A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

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

Az alábbi kötelezettségvállalási típusok esetében kell nyilvántartás vezetni, amely költségvetési szerv esetében az felmerül.

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 kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Aht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- 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,
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint
- besorolását, az utalványozás Ávr. 59.§(2) bekezdése szerinti
- dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- 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,
- 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 mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- 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
- 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 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,



- a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP keretrendszert kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért költségvetési csoport dolgozói a felelősek.

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

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

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

### III.

#### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

##### Pénzügyi ellenjegyző

- a) Az adott **Önkormányzat** kötelezettségvállalása vonatkozásában a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** a Korm.rendelet 55. § (2) bekezdés f) pontja alapján a **jegyző** által írásban kijelölt (külön-külön a Közös Önkormányzati Hivatal Székhelyén és Kirendeltségein dolgozó) **költségvetési ügyintéző jogosult.**
- b) A **Közös Önkormányzati Hivatal** kötelezettségvállalása vonatkozásban a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** a Korm.rendelet 55. § (2) bekezdése alapján a **jegyző** által írásban kijelölt **költségvetési ügyintéző jogosult.**
- c) A pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt köztisztviselő egyidejűleg több önkormányzat, hivatali székhely és kirendeltség, valamint önállóan működő költségvetési szerv vonatkozásában is elláthatja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.
- d) Az 1.1.1. c) pontja szerinti **nemzetiségi önkormányzatok** kötelezettségvállalás vonatkozásában a Korm.rendelet 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére** a **jegyző** által írásban kijelölt **költségvetési ügyintéző jogosult.**

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

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a 2019. február 1-től hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes felelős.

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

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

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

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

Meg kell győződnie arról, hogy az Áht. 36. §(3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében (Ávr.) foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzat összegét nem haladja meg vagy a több év vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén az Ávr.-ben foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36.§(4), (4a.) vagy (4c.) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

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

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

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a helyi önkormányzat és a polgármesteri hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, más esetben a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Az önkormányzat, a polgármesteri hivatal esetében a teljesítés igazolására jogosult személyeket a jegyző, a nemzetiségi önkormányzat esetében az elnök, az önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a költségvetési szerv vezetője, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a 1.,2. 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 3. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.

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

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

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

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

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént. Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolásának a következő szöveget kell tartalmaznia:

- Az elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összeg-szerúságának teljesítését igazolom.

- Kelt, 201.....
- teljesítést igazoló aláírása

## V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet. Az önkormányzatok esetében a gazdasági vezető ezt a jogkörét csak a hivatal állományába tartozó köztisztviselőre ruházhatja át.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat 4. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes felelős.

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

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét,
- továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (belső szabályzatokban) foglalt ügymenetet betartották-e.

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

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek esetén a Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

Az eredeti bizonylaton történő érvényesítés igazolására az alábbi bélyegző használata is lehetséges:

Érvényesítve:  
főkönyvi számla  
.....,....., Fizethető!

## VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra az Önkormányzat nevében a polgármester, a polgármesteri hivatal nevében a jegyző, a nemzetiségi önkormányzatok nevében az elnökök, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetében a szerv vezetői, vagy az általuk írásban felhatalmazott az intézmény/hivatal alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a 2019. február 1-től hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az ASP keretrendszer KASZPER modulja által készült utalványrendeleten lehet.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- 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,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezésével ellátott aláírását, és
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

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

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján - befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építettkénti fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

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

## VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

#### **Összeférhetetlenség és nyilvántartási szabályok**

- a) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja szerint) vagy a maga javára látná el.**
- b) **A Korm.rendelet 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint**
  - ba) a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet, továbbá
  - bb) az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személlyel.
- c) **A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy nevééről és aláírás mintájáról nyilvántartást kell vezetni a Korm.rendelet 60. § (3) bekezdése alapján. A nyilvántartás jelen szabályzat 6. mellékletét képezi.**

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

### **VIII.**

#### **A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### **IX.**

#### **A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE**

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

### **X.**

#### **ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK**

##### **1. Időközi költségvetési jelentés**

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

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

- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határideje előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

## 2. Időközi mérlegjelentés

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

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

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

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

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba a Pénzügyi-, Gazdasági Osztály részére.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelők a felelősek.

## 3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés 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 könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:
  - a mérleg,
  - az eredménykimutatás,
  - a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
  - a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

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

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- a behajthatatlan követelések elszámolását,
- az időbeli elhatárolások elszámolását,
- a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- 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 a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősök.

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



Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősök.

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 3. napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a könyvelők és a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelősök.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a könyvelők és a pénzügyi-, gazdasági osztályvezető helyettes a felelősök.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi és gazdasági osztályvezető helyettes a felelős.

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési-szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője a felelős.

#### 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 jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozatán aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért költségvetési szerv vezetője a felelős.

Ludányhalászi, 2020. január 01.

  
Kovács Imre  
polgármester

  
Ádámné Nagy Timea  
Költségvetési szerv  
vezető

  
Radvánszky Judit  
polgármester

  
Kovács Bernadett  
Költségvetési szerv  
vezető

  
Lehoczki Szabolcs  
polgármester

  
Gáborné Császári  
Andrea  
Költségvetési szerv

*Ráczné Oláh Péter*  
Ráczné Oláh Péter  
elnök



*Havajné Gazsi Zsanna*  
Havajné Gazsi Zsanna  
elnök



vezető  
*Oláh Andrásné*  
Oláh Andrásné  
elnök



*Németh Ilona*  
Németh Ilona  
Jegyző



1. sz. melléklet

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Mese kert Óvoda, Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzata Piliny Község Önkormányzat, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében a költségvetése terhére kötelezettségvállalásra, továbbá a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak

### I. Kötelezettségvállaló

#### 1. Ludányhalászi Községi Önkormányzat

##### 1.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Kovács Imre	<i>Kovács Imre</i>	<i>K</i>

##### 1.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Brunda József	<i>Brunda József</i>	<i>B</i>

#### 2. Ludányhalászi Mese kert Óvoda

##### 2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Ádámné Nagy Tímea	<i>Ádámné Nagy Tímea</i>	<i>Á</i>

##### 2.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Sznó
ónó	Csonka Katalin	<i>Csonka Katalin</i>	CK

### 3. Ludányhalászi Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

#### 3.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Ráczné Oláh Petra		

#### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Rácz Róbert		

### 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 5.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona		

#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

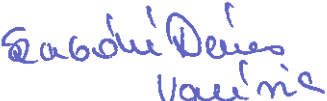

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné		

## II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője

#### 1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné		



#### 2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
ügyintéző	Szabóné Dénes Valéria		


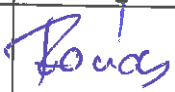
**1. Nógrádszakál Községi Önkormányzat****1.2. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Radvánszky Judit		

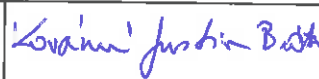

**1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester 1.	Hódosi Tamás		



**2. Nógrádszakáli Játék Óvoda****2.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Kovács Bernadett		



**2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő	Kovácsné Jesztine Beáta		

**3. Nógrádszakál Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat****3.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Havajné Gazi Zsuzsanna		

**3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Oláh Ernőné		

## 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	Németh Ilona	NI

### 5. 2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán

## II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője

### 1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
pénzügyi ügyintéző	Laczkó Zsuzsanna	Laczkó Zsuzsanna	Zs

### 2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
ügyintéző	Pusztai Máté	Pusztai Máté	PM

## 1. Piliny Község Önkormányzat

### 1.3. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Lehoczki Szabolcs	Lehoczki Szabolcs	LS

### 1.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Varga Istvánné	Varga Istvánné	VI

## 2. Pilinyi Napraforgó Óvoda

### 2.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Gáborné Császári Andrea	<i>Gáborné Császári Andr</i>	<i>Gn</i>

### 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő			

## 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	<i>Németh Ilona</i>	<i>NI</i>

### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	<i>Végh Zoltán Imréné</i>	<i>VZ</i>

## II. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője

### 1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
pénzügyi ügyintéző	Rajkó Gyözőné	<i>Rajkó Gy</i>	<i>R</i>

### 2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
ügyintéző	* <del>DEBRECENI GÁBOR</del> Tózsér Sándorné	<i>Debrece</i>	<i>T</i>

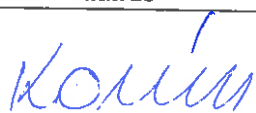



Teljesítés igazolására jogosultak



Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Község Önkormányzata a Ludányhalászi Mesekert Óvoda, Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzata Píliny Község Önkormányzat, a Pílinyi Napraforgó Óvoda, Nógrádszakál Község Önkormányzata, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében a pénzügyi teljesítés igazolására jogosultak

I. Teljesítés igazolója1. Ludányhalászi Községi Önkormányzata

## 1.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Kovács Imre		

## 1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Brunda József		

## 2. Ludányhalászi Mesekert Óvoda

## 2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Ádám Nagy Tímea		

## 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő	Csonka Katalin		

## 3. Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## 3.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Ráczné Oláh Petra		





**3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Rácz Róbert		



**5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal****5.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona		

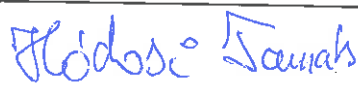

**5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné		



**1. Nógrádszakál Községi Önkormányzata****1.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Radvánszky Judit		

**1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Hódosi Tamás		

**2. Nógrádszakáli Játék Óvoda****2.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Kovács Bernadett		

**2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő	Kovácsné Justin Beáta	Kovácsné Justin Beáta	Ku'

### 3. Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat

#### 3.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Havajné Gazsi Zsuzsanna	Havajné Gazsi Zsuzsanna	GH'

#### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Oláh Ernőné	Oláh Ernőné	OR'

### 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	Németh Ilona	NI'

#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán Imréné	VZ'

### 1. Piliny Község Önkormányzat

#### 1.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Lehoczki Szabolcs	Lehoczki Szabolcs	LS'

#### 1.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Varga Istvánné	Varga Istvánné	VI'

## 2. Pilyinyi Napraforgó Óvoda

### 2.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Gáborné Császári Andrea	Gáborné Császári Andrea	Gm!

### 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő			

## 4. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

### 4.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	Németh Ilona	W.F

### 4. 2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán Imréné	Végh ZI

Érvényesítésre jogosultak

Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Község Önkormányzat a Ludányhalászi Mesekert Óvoda, Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzata Piliny Község Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében érvényesítésre jogosultak

**1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző (Ludányhalászi)	Végh Zoltán Imréné	<i>Végh Zoltán Imréné</i>	<i>Végh</i>
Pénzügyi ügyintéző (Nógrádszakál)	Laczkó Zsuzsanna	<i>Laczkó Zsuzsanna</i>	<i>L</i>
Pénzügyi ügyintéző (Piliny)	Rajkó Gyözőné	<i>Rajkó</i>	<i>R</i>

**2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző (Ludányhalászi)	Szabóné Dénes Valéria	<i>Szabóné Dénes Valéria</i>	<i>Szabóné</i>
ügyintéző (Nógrádszakál)	Pusztai Máté	<i>Pusztai Máté</i>	<i>M</i>
Pénzügyi ügyintéző (Piliny)	<del>DEBŐRNÉ SZABÓ ZSUZSANNA</del> Tózsér Sándorné	<i>Tózsér</i>	<i>T</i>

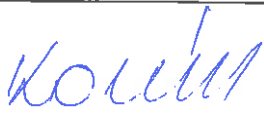



## Utalványozásra jogosultak



Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal, Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Mesekert Óvoda, Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzata Piliny Község Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, Nógrádszakál Roma Nemzetiségi Önkormányzata esetében utalványozásra jogosultak

## 1. Ludányhalászi Községi Önkormányzat

## 1.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Kovács Imre		

## 1.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Brunda József		

## 2. Ludányhalászi Mesekert Óvoda

## 2.1. Általában


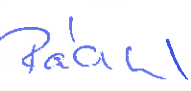
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Ádámné Nagy Tímea		

## 2.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő	Csonka Katalin		

## 3. Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## 3.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Ráczné Oláh Petra		

### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Rácz Róbert		

### 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 5.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona		

#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné		

### 1. Nógrádszakál Községi Önkormányzat

#### 1.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Radvánszky Judit		

#### 1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Hódosi Tamás		

### 2. Nógrádszakáli Játék Óvoda

#### 2.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Kovács Bernadett		

**2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő	Kovácsné Justin Beata	Kovácsné Justin Beata	JK

**3. Nógrádszakái Roma Nemzetiségi Önkormányzat****3.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Havajné Gazsi Zsuzsanna	Havajné Gazsi Zsuzsanna	HG

**3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Oláh Ernőné	Oláh Ernőné	OE

**5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal****5.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	Németh Ilona	NI

**5. 2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán Imréné	VZI

**1. Piliny Község Önkormányzata****1.1. Általában**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Lehoczki Szabolcs	Lehoczki Szabolcs	LS

**1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében**

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Varga Istvánné	Varga Istvánné	VI

## 2. Píli Nyí Napraforgó Óvoda

### 2.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Költségvetési szerv vezető	Gáborné Császári Andrea	Gáborné Császári Andrea	gm!

### 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
óvónő			

## 5. Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Németh Ilona	Németh Ilona	NI

### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Végh Zoltán Imréné	Végh Zoltán Imréné	VéghZ



**Ludányhalászi Községi Önkormányzat****FELHATALMAZÁS**

**Brunda József**  
**Alpolgármester**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Brunda József alpolgármestert, hogy akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetében esetén Ludányhalászi Községi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
  
**Kovács Imre**  
**Polgármester**

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Brunda József**  
**Alpolgármester**

## Ludányhalászi Játék Óvoda

### FELHATALMAZÁS

**Csonka Katalin**  
óvónő

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Csonka Katalin óvónőt, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Ludányhalászi Játék Óvoda éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok gyakorlására.**

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: *Ludányhalászi, 2020.01.01.*



*Adámné Nagy Tímea*  
Adámné Nagy Tímea  
Költségvetési szerv vezető

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: *Ludányhalászi, 2020.01.01.*

*Csonka Katalin*  
Csonka Katalin  
Óvónő

**Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat****FELHATALMAZÁS**

**Rácz Róbert**  
**Elnök Helyettes**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Rácz Róbert Elnök helyetttest, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok gyakorlására.

Kötelezettségvállalási teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
Ráczné Oláh Petra  
Elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
Rácz Róbert  
Elnök helyettes

**Nógrádszakál Községi Önkormányzat****FELHATALMAZÁS**

**Hódosi Tamás**  
**Alpolgármester**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Hódosi Tamás alpolgármestert, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén Nógrádszakál Községi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.


Kelt:

  
**Radvánszky Judit**  
**Polgármester**



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Hódosi Tamás**  
**Alpolgármester**

**Nógrádszakáli Játék Óvoda**

**FELHATALMAZÁS**


**Óvónő**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Kovácsné Justina Beata óvónőt, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Nógrádszakáli Játék Óvoda éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
Kovács Bernadett  
Költségvetési szerv vezető

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
Kovácsné Justina Beata  
óvónő

**Nógrádszakál Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

**FELHATALMAZÁS**

**Oláh Ernőné**  
Elnök Helyettes

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Oláh Ernőné Elnök helyettest, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok gyakorlására.

Kötelezettségvállalási teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

*Havajné Gazsi Zsuzsanna*  
Havajné Gazsi Zsuzsanna

Elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

*Oláh Ernőné*

Oláh Ernőné  
Elnök helyettes

**Piliny Községi Önkormányzat****FELHATALMAZÁS**

**Varga Istvánné**  
**Alpolgármester**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Varga Istvánné alpolgármestert, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Piliny Községi Önkormányzata éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.


Kelt:

  
**Lehoczki Szabolcs**  
**Polgármester**



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Varga Istvánné**  
**Alpolgármester**

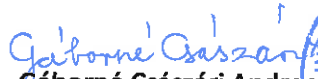
**Pilinyi Napraforgó Óvoda****FELHATALMAZÁS****Óvónő**


Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom .....óvónő, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Pilinyi Napraforgó Óvoda éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
Gáborné Császári Andrea  
Költségvetési szerv vezető



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
Óvónő



**Piliny Roma Nemzetiségi Önkormányzat****FELHATALMAZÁS****Spörner Veronika**  
**Elnök Helyettes**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Spörner Veronika Elnök helyetttest, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Piliny Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok gyakorlására.

Kötelezettségvállalási teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
Oláh Andrásné  
Elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
Spörner Veronika  
Elnök helyettes



## Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal

## FELHATALMAZÁS

Végh Zoltán Imréné  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Végh Zoltán Imréné pénzügyi ügyintézőt, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.


Kelt:

  
Németh Iлона  
Jegyző



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
Végh Zoltán Imréné  
Pénzügyi ügyintéző

**Ludányhalászi Községi Önkormányzata, a Ludányhalászi Mese kert Óvoda, a Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Végh Zoltán Imréné**  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Végh Zoltán Imréné pénzügyi ügyintézőt, hogy Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Mese kert Óvoda, a Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság gyakorlására.**

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
**Kovács Imre**  
Polgármester

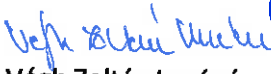
  
**Németh Ilona**  
Jegyző

  
**Ádámné Nagy Tímea**  
Költségvetési szerv vezető

  
**Ráczné Oláh Petra**  
Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Végh Zoltán Imréné**  
Pénzügyi ügyintéző

**Nógrádszakál Községi Önkormányzata, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, a Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Laczkó Zsuzsanna**  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Laczkó Zsuzsanna pénzügyi ügyintézőt, hogy a Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, a Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság** gyakorlására.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.


A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

 <b>Radvánszky Judit</b> Polgármester	 <b>Németh Ilona</b> Jegyző
 <b>Kovács Bernadett</b> Költségvetési szerv vezető	 <b>Havajné Gazi Zsuzsanna</b> Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Laczkó Zsuzsanna**  
 Pénzügyi ügyintéző

**Piliny Községi Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Község Roma Nemzetiségi  
Önkormányzata, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Rajkó Gyözőné**  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Rajkó Gyözőné pénzügyi ügyintézőt, hogy a Piliny Község Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság** gyakorlására.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
**Lehoczki Szabolcs**  
Polgármester



  
**Németh Ilona**  
Jegyző



  
**Gáborné Császari Andrea**  
Költségvetési szerv vezető




  
**Oláh Andrásné**  
elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Rajkó Gyözőné**  
Pénzügyi ügyintéző

**Ludányhalászi Községi Önkormányzata, a Ludányhalászi Mesekert Óvoda, a Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Szabóné Dénes Valéria**  
Pénzügyi ügyintéző

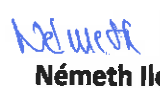
Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Szabóné Dénes Valéria pénzügyi ügyintézőt, hogy Végh Zoltán Imréné pénzügyi ügyintéző akadályoztatása, távolléte esetén, hogy a Ludányhalászi Községi Önkormányzat, a Ludányhalászi Mesekert Óvoda, a Ludányhalászi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság gyakorlására.**

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
**Kovács Imre**  
Polgármester


  
**Németh Ilona**  
Jegyző

  
**Ádámné Nagy Tímea**  
Költségvetési szerv vezető

  
**Ráczné Oláh Petra**  
Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Szabóné Dénes Valéria**  
Pénzügyi ügyintéző

**Nógrádszakál Községi Önkormányzata, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, a Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Filkor Helga**  
**ügyintéző**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Pusztá Máté ügyintézőt, hogy Laczkó Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző akadályoztatása, távolléte esetén, a Nógrádszakál Községi Önkormányzat, a Nógrádszakáli Játék Óvoda, a Nógrádszakáli Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság** gyakorlására.


Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.


A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
**Radvánszky Judit**  
 Polgármester

  
**Kovács Bernadett**  
 Költségvetési szerv vezető

  
**Németh Ilona**  
 Jegyző

  
**Havajné Gazsi Zsuzsanna**  
 Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Pusztá Máté**  
 Pénzügyi ügyintéző

**Piliny Községi Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

**Tózsér Sándorné**  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Tózsér Sándorné pénzügyi ügyintézőt, Rajkó Gyözőné pénzügyi ügyintéző akadályoztatása, távolléte esetén a Piliny Község Önkormányzat, a Pilinyi Napraforgó Óvoda, Piliny Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Ludányhalászi Közös Önkormányzati Hivatal esetében **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság gyakorlására.**

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt:

  
**Lehoczki Szabolcs**  
Polgármester



  
**Németh Ilona**  
Jegyző



  
**Gáborné Császári Andrea**  
Költségvetési szerv vezető





  
**Oláh Andrásné**  
elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

  
**Tózsér Sándorné**  
Pénzügyi ügyintéző



  
Polgármestere  
**Lehoczki Szabolcs**





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

### FELHATALMAZÁS

A.....(kölsévetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának  
 .....fejezetealapján összeférhetettség, 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 összeférhetettség esetét kivéve - csak  
 az.....Ft -ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra

## 8. számú melléklet

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

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

..... 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.

.....év.....hó.....nap

*aláírás*



















