
Bajna Község Önkormányzata
Epöl Község Önkormányzata
Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda
Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

2020. .

TARTALOMJEGYZÉK

I.	3
ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. <i>A szabályzat célja</i>	3
1.1. <i>A szabályzat hatálya</i>	3
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	3
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA.....	5
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	6
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	7
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA	8
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETELTELSÉG SZABÁLYAI	9
VIII. A SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSI RENDJE.....	10
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	11
X. ELJÁRÁSI ÉS DOKUMENTÁCIÓS SZABÁLYOK RÉSZLETEI.....	11
XI. AZ ELEKTONIKUS ALÁÍRÁS	13
XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	14

A gazdálkodási szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 13. §-ában foglaltak alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy bemutassa az önkormányzat, a hivatal, az intézmények működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdések. Meghatározásra kerül a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályai, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendje, az ehhez rendelt felelősség viselése.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

A szabályzat hatálya kiterjed a következő költségvetési szervekre:

Bajna Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal (Hivatal, vezetője jegyző),

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető),

Epöl Község Önkormányzata (Önkormányzat, vezetője polgármester),

Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda (Intézmény, vezetője intézményvezető)

(együtt a továbbiakban a költségvetési szerv Önkormányzat/Hivatal/Intézmény, együtt a továbbiakban a költségvetési szerv vezetője: jegyző/polgármester/intézményvezető).

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A kötelezettségvállalásra

- Önkormányzat nevében a polgármester,
- Hivatal (közös) nevében a jegyző,
- Intézmény esetében az intézményvezetője,

-
- vagy az általuk írásban felhatalmazott az önkormányzat, hivatal, intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás rendelkezik.

A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **1., 6. számú. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását a Gazdálkodási szabályzat **7. számú. melléklete** szerint elkészített lista rögzíti.

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

Az önkormányzatnál/hivatalnál/intézménynél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

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

Annak ellenére, hogy írásbeli kötelezettség vállalásra a fenti esetekben nem kerül sor, a számítógépes rendszerben valamennyi kiadás a kötelezettségvállalás nyilvántartásába bekerül.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § -ában foglaltakat, így:

kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az Önkormányzat Képviselő-testülete által megállapított, vagy a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

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

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az elvárásoknak, akkor a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

A közbeszerzés alá nem tartozó beszerzések és szolgáltatások esetében az eljárás rendet a Beszerzési Szabályzat rögzíti.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére

- önkormányzat,
- hivatal,
- intézmény,
- esetében
a Hivatal dolgozói jogosultak.

A pénzügyi ellenjegyzőt a jegyző jelöli ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2., 6. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. A visszavonásra nincs szükség munkaviszony megszüntetése esetén.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását valamint a jogosultság megszüntetés időpontját a jelen szabályzat **8. számú melléklete** szerinti minta alapján kell elkészíteni.

A pénzügyi ellenjegyzésről jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a pénzügyi munkatárs a felelős.

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

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

b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Pénzügyi ellenjegyzésre a bevételek vonatkozásában is sor kerül.

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az a)-c) pontokban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót (illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdaság vezetőjét).

Ha kötelezettséget vállaló az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – önkormányzati képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha az Ávr. 54. §. (6) bekezdésben leírtak szerint költségvetési felügyelő kerül kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a felügyelő előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére mindaddig nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az Ávr. 61. § szerinti egyeztetés nem történt meg.

A költségvetési felügyelő (főfelügyelő) részére a megbízást az Ávr. 61. §-ában elvártak szerint kell megtenni.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki: **a hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző, az önkormányzat esetén a polgármester, az intézmények esetében az intézményvezető.**

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **4., 6. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a jogosultság jogcímét (ha az igazolási kör korlátozva van egyes területekre), valamint a jogosultság megszűntetésének időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti minta alapján kell elkészíteni.

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

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

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

A kifizetés jogosságának az ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes 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 visszerthes magánjogi kötelelem esetében annak **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte.

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 határozzuk meg:

„**A teljesítést igazolom**”, ami szerepelhet a számlán is. E mellett engedélyezett, hogy az ASP programból kinyomtatott „teljesítés igazolással kerüljön sor a feladat ellátására.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Érvényesítésre

- önkormányzat, hivatal, intézmény esetében a hivatal kijelölt pénzügyi dolgozói jogosultak, akit a jegyző írásban jelöl ki.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **5. és 6. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint a visszavonás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat **10. számú melléklete** szerinti minta alapján kell elkészíteni. Az aláírás- mintákat az 5. sz. melléklet szerinti felhatalmazások tartalmazzák.

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

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

- a) azösszepszerúséget,
- b) a fedezet meglétét.

Az érvényesítés – kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján - az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítő ellenőrzi azösszepszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. és az Szt. Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatban leírtakat betartották-e? Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

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

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

Érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. §-ában leírtakat kell alkalmazni.

VI. AZ U TALVÁNYOZÁS GYAKORLÁSÁNAK MÓDJA

Utalványozásra a

- Önkormányzat nevében a polgármester,
 - Hivatal esetében a jegyző
 - Intézmény nevében a költségvetési szerv vezetője,
- vagy az általuk írásban felhatalmazott az önkormányzat/hivatal/intézmény alkalmazásában álló személyek írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **3., 6. számú. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását és keltét, valamint a jogosultság visszavonását és aláírásának mintáját a jelen szabályzat **11. számú melléklete** szerinti minta alapján kell elkészíteni.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan és a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a számítógépes program által előállított Kiadási vagy Bévételi 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:

- a) az „*utalvány*” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az utalvány lapot a fenti tartalommal számítógépes program – ASP – használatával kell megoldani.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát az utalvány lapon is fel kell tüntetni.

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

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 elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését,
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építettoi 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.

VIII. A SZEMÉLYEK KIJELÖLÉSI RENDJE

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat (a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről) **1.- 6. számú mellékletében** előírt formában történhet. Nem kell felhatalmazás visszavonása, ha a felhatalmazott munkaviszonya szűnik meg.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit (ha valami kikötésre kerül sor, egyébként nem),
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos megbízásra (felhatalmazásra)

- kötelezettségvállalás esetén **1. számú mellékletben**,
 - utalványozás esetén **3. számú mellékletben**,
 - érvényesítés esetén **5. számú mellékletben**,
 - pénzügyi ellenjegyző esetén **2. számú mellékletben**,
 - teljesítés igazolás esetén **4. számú mellékletben**,
- szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítés igazolásra jogosultak nevét, beosztását valamint a **visszavonás** időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti minta alapján kell elkészíteni.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, 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 teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ELJÁRÁSI ÉS DOKUMENTÁCIÓS SZABÁLYOK RÉSZLETEI

Kötelezettségvállalás és nyilvántartása

Kötelezettségvállalásra a költségvetési éven belül (egy évnél rövidebb időre) vagy éven túl 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.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötetést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak legalább az Ávr.-ben előírt kötelező elemeket kell tartalmaznia.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartása az ASP szakrendszerben történik.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét a végleges kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni.

Pénzügyi ellenjegyzés és dokumentálása

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

Teljesítés igazolás és dokumentálása

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

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

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

- az összepszerúségét,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, e szabályzat és további belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás és dokumentálása

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 utalványon lehet.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és teljesítés igazolásra szóló **felhatalmazások mintáját a szabályzat 1-5. számú mellékletei** rögzítik. Felhatalmazás visszavonása írásban, a Gazdálkodási szabályzat **6. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Nem kell felhatalmazás visszavonása, ha a felhatalmazott munkaviszonya megszűnik.

Az Ávr. 60. §-ában rögzítettek szerint a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról **naprakész nyilvántartást** kell vezetni. Az aláírásra jogosult személyeket a **7-11. sz. mellékletek** szerinti „naprakész nyilvántartás” tartalmazza.

Az **aláírás-minta** elkészítési kötelezettségnek úgy teszünk eleget, hogy az aláírásokat az 1-5. sz. mellékletek szerint készült felhatalmazásokon szereplő aláírások (felhatalmazó és felhatalmazott) mutatják be.

XI. AZ ELEKTONIKUS ALÁÍRÁS

Kötelezettségvállalás A kötelezettséget vállaló szerv vezetője által adott írásos meghatalmazás esetén fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is sor kerülhet a kötelezettségvállalásra (Ávr. 52. § (9) bekezdése szerint).

Írásos kötelezettségvállalási formának az elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentum is megfelel (Ávr. 59. § (9) bekezdése).

Pénzügyi ellenjegyzés

Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. Az írásos kijelölés az arra jogosult elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Teljesítés igazolása

A szerv vezetője által adott írásos meghatalmazás esetén fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumban is sor kerülhet a teljesítésigazolásra.

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, akkor a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható (Ávr. 57. § (5) bekezdése szerint).

Érvényesítés

Ha az utalványozás elrendelésére elektronikus dokumentumban kerül sor, az írásos érvényesítés elektronikus aláírással történő ellátásával is igazolható. Az írásos kijelölés az arra jogosult (pénzügyi vezető) elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

Utalványozás

Az elektronikus utalványrendelet esetén fokozott biztonságú elektronikus aláírást kell biztosítani.

A külön írásbeli rendelkezés az utalványozó elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási Szabályzat 2020. szeptember 1-től hatályos.

A jegyzőnek/polgármesternek/intézményvezetőnek kell gondoskodnia, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, aminek tényét a szabályzat 12. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Bajna, 2020. augusztus 28.

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.



Pallagi Tibor
Polgármester
Bajna Község Önkormányzata



Dátum: Epöl, 2020. augusztus 30.





Jácsik Attila
Polgármester
Epöl Község Önkormányzata

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.




Erődné Lukács Erzsébet
Jegyző

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

Dátum: Bajna, 2020. augusztus 30.



Flóriánné Kovács Livia
Óvodavezető
Bajnai Napközi Otthonos Óvoda



Dátum: 2020. augusztus 30.




Dr. Nagyné Nagy Barbara
Óvodavezető

Tündérvárosi Napközi Otthonos Óvoda

.....kötségvetési szerv neve

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c. pontjában foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására felhatalmazom**

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja:

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó neve:
felhatalmazó beosztása
felhatalmazó aláírása(jegyző/polgármester/intézmény vezető)

A **kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról** szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....kötségvetési szerv neve

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, illetve 55. § (2) c. pontjában foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **pénzügyi ellenjegyzési**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja:

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó neve:
felhatalmazó beosztása
felhatalmazó aláírása(pénzügyi vezető)

A **pénzügyi ellenjegyzői** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....kölségvetési szerv neve

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó neve:
felhatalmazó beosztása
felhatalmazó aláírása(jegyző/polgármester/intézmény vezető)

Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

..... költségvetési szerv neve

F E L H A T A L M A Z Á S

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) és 55. § (2) bekezdésében foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **érvényesítési** jogkör gyakorlására felhatalmazom

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az érvényesítési jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja:

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....

*felhatalmazó neve:
felhatalmazó beosztása
felhatalmazó aláírása(pénzügyi vezető)*

Az **érvényesítési** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

.....201... évhó nap

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

.....

aláírás

..... költségvetési szerv neve

..... név

.....beosztás

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazást visszavonó neve:

felhatalmazást visszavonó beosztása:

(jegyző/polgármester/intézményvezető,/pénzügyi vezető)

felhatalmazó aláírása

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

* megfelelő rész aláhúzendó

.....201... évhó nap

.....
felhatalmazott neve:

felhatalmazott beosztása

aláírás

Megjegyzés: a munkaviszony megszűnésekor nem kell kitölteni.

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Önkormányzat/Hivatal/Intézmény neve	Név	Beosztás	Jogosultság jogcíme (esetleges korlátozás esetén)	jogosultság kezdete (dátum) és a visszavonás időpontja

8. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Önkormányzat/Hivatal/Intézmény	Név	Beosztás	jogosultság kezdete (dátum) és a visszavonás időpontja	Megjegyzés

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Önkormányzat/Hivatal/Intézmény	Név	Beosztás	Jogosultság! jogcíme, esetleges korlátozása	Jogosultság kezdete és a megszűnése időpontja	Változások bejegyzése

¹ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Önkormányzat/Hivatal/Intézmény	Név	Beosztás	jogosultság kezdete (dátum) és a visszavonás időpontja	Változások bejegyzése

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Intézmény megnevezése	Név	Beosztás	Jogosultság jogcíme	jogosultság kezdete (dátum) és a visszavonás időpontja

12. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Intézmény	Név/beosztás	Kelt	Alíráás
ERŐLTÜNDÉRKERT NAPKÖZI OTTHONOS DUODA	DR. NAGYNE NAGY BARBARA DUODA VEZETŐ	2020. 08. 30.	Dr. Nagyne Nagy Barbara
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	ELŐDNE LUKÁCS EDYSEBET FEJLEZŐ	2020. 08. 30.	Edy
BÁJNA KÖZSEJ ÖNKORMÁNYZATA	FALLAGITIBOR POLGÁRMESTER	2020. 08. 30.	Falag Tibor
Épöl Község önkormányzata	Tácrik Kriszta pm.	2020. 08. 30.	Tácrik Kriszta
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	ROZSNYÓ SZABINA GAZD. TÖR. ELN.	2020. 08. 30.	Rozsnyó Szabina
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	FARKASNÉ JANCSEK MÓNIKÁ ADÓÉRTÉK TÖR. ELN.	2020. 08. 30.	Farkasné Jancsek Monika
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIV.	MOLNÁR-REJZSE ZSANNETT GAZD. MUNKAÉRT.	2020. 08. 30.	Molnár-Rejzse Zsanna
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIV.	REJZSE NOVOSZÁKAI ANDREA	2020. 08. 30.	Rejzse Novoszákai Andrea
BÁJNAI NAPPALI OTTHONOS DUODA	FÜRDŐS KOVÁCS LÍVIA DUODA VEZETŐ	2020. 08. 30.	Fürdő Kovács Livia
ERŐLTÜNDÉRKERT NAPKÖZI OTTHONOS DUODA	HÁJDUK ATTILÁNÉ DUODA	2020. 09. 14.	Hájudk Attiláné
BÁJNAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL	TÓRÁI-SZILVÁS SZABINA GAZD. TÖR. ELN.	2020. 08. 30.	Tórai-Szilvás Szabina

MUNKAVISZONY
MÉRÉSÉNT
2020.09.25

Bajna Község Önkormányzata

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Ábrahám Zoltán alpolgármestert

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020. 08. 30......

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

Bajna.....2020. év 08. hó 30. nap



Tibor A

.....
alíírás

felhatalmazó neve: Pallagi Tibor

felhatalmazó beosztása: polgármester

A **kötelezettségvállalási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna.....2020. év 08. hó 30. nap

[Handwritten signature]

.....
alíírás

.....
alíírás

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadót

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: *2020. 08. 30.*

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

Bajna.....2020 év *08* hó *30* nap



.....
aláírás

felhatalmazó neve:Elődné Lukács Erzsébet
felhatalmazó beosztása: jegyző

A **kötelezettségvállalási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna.....2020 év *08* hó *30* nap

Farkasné Jancsek Mónika.....

aláírás

.....
aláírás

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására felhatalmazom**

Kondár Istvánné óvodavezető helyett

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

BAJNA.....2020 év 08 hó 30 nap



aláírás

felhatalmazó neve: Flóriánné Kovács Livia
felhatalmazó beosztása: óvodavezető

A **kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról** szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

BAJNA.....2020 év 08 hó 30 nap

.....
(Handwritten signature)

aláírás

Epöl Község Önkormányzata

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Mészáros István alpolgármestert

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020. 08. 30......

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

Epöl.....2020 év 08 hó 30 nap



P.H.

aláírás

.....
felhatalmazó neve: Tácsik Attila

felhatalmazó beosztása: polgármester

A **kötelezettségvállalási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Epöl.....2020 év 08 hó 30 nap

.....

aláírás

.....

aláírás

Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) c) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Tácsik Attila polgáremster (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

EPÖL.....20120 év 08 hó 30 nap

P.H.

Dr. Nagyné Nagy Barbara.....

aláírás

felhatalmazó neve: Dr. Nagyné Nagy Barbara

felhatalmazó beosztása: óvodavezető

A **kötelezettségvállalási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

EPÖL.....20120 év 08 hó 30 nap

[Handwritten Signature].....

aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, illetve 55. § (2) c. pontjában foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **pénzügyi ellenjegyzési, jogkör gyakorlására felhatalmazom**

Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadót

Molnár-Peltzer Zsanett gazdálkodási előadót

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

A felhatalmazás kiterjed:

- Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Bajna Község Önkormányzat,
- Epöl Község Önkormányzat,
- Bajnai Napközi Otthonos Óvoda,
- Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

Bajna.....2020. év 08. hó 30. nap



.....
aláírás
felhatalmazó neve: Elődné Lukács Erzsébet
felhatalmazó beosztása: jegyző

A **pénzügyi ellenjegyzői** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna.....2020. év 08. hó 30. nap

.....
aláírás

Rozsnyó Szabina.....
aláírás

Bajna Község Önkormányzata

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Ábrahám Zoltán alpolgármestert

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

Bajna 2020. év 08. hó 30. nap



.....

aláírás
felhatalmazó neve: Pallagi Tibor
felhatalmazó beosztása: polgármester

Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna 2020. év 08. hó 30. nap

[Handwritten Signature]
.....

aláírás

.....

aláírás

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadót

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

BATNA 2020 év 08 hó 30 nap



Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

BATNA 2020 év 08 hó 30 nap

Farkasné Jancsek Mónika.....

aláírás

.....
aláírás

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Kondár Istvánné óvodavezető helyett

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020. 08. 30......

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

Bajna 2020. év 08 hó 30 nap


.....
aláírás

felhatalmazó neve: Flóriánné Kovács Livia
felhatalmazó beosztása: óvodavezető

Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna 2020. év 08 hó 30 nap


.....
aláírás

Epöl Község Önkormányzata

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Mészáros István alpolgármestert

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: ...2020.08.30......

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

.....EPÖL.....2020 év 08 hó 30 nap



P.H.

.....
aláírás

felhatalmazó neve:Tácsik Attila

felhatalmazó beosztása: polgármester

Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

.....EPÖL.....2020 év 08 hó 30 nap

.....

aláírás

.....

aláírás

Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdésében, foglaltak szerint összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **utalványozási**, jogkör gyakorlására felhatalmazom

Tácsik Attila polgármester (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az utalványozási, jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020. 08. 30.

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

EPÖL.....2020 év 08 hó 30 nap

P.H.

Dr. Nagyné Nagy Barbara.....

aláírás

felhatalmazó neve: Dr. Nagyné Nagy Barbara

felhatalmazó beosztása: óvodavezető

Az **utalványozási** jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

EPÖL.....2020 év 08 hó 30 nap

[Handwritten Signature].....

aláírás

.....
aláírás

.....
aláírás


.....
aláírás

Bajna Község Önkormányzat

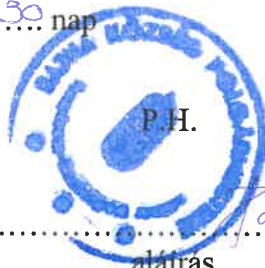
MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSÁRA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében leírtak szerint a teljesítésigazolásra jogosult személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:

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

Igazoló személy neve és beosztása	Felhatalmazás kezdő időpontja	Igazolás területe (pl. teljeskörű, vagy egyes kiadások megnevezése)	Igazoló aláírása a feladat tudomásul vételére
Ábrahám Zoltán alpolgármester	2020.08.30.	teljeskörű	

Bajna 2020. év 08. hó 30. nap



aláírás

felhatalmazó neve: Pallagi Tibor

felhatalmazó beosztása: polgármester

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSÁRA

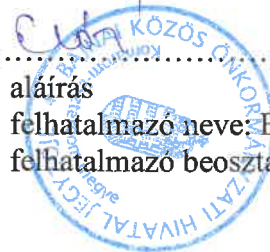
Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében leírtak szerint a teljesítésigazolásra jogosult személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:

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

Igazoló személy neve és beosztása	Felhatalmazás kezdő időpontja	Igazolás területe (pl. teljeskörű, vagy egyes kiadások megnevezése)	Igazoló aláírása a feladat tudomásul vételére
Farkasné Jancsek Mónika adóügyi előadó	2020.08.30.	teljeskörű	Farkasné Jancsek Mónika

...Bajna...2020 év 08...hó 30...nap

P.H.



.....
aláírás

felhatalmazó neve: Elődné Lukács Erzsébet

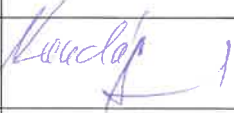
felhatalmazó beosztása: jegyző

Bajnai Napközi Otthonos Óvoda

MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSÁRA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében leírtak szerint a teljesítésigazolásra jogosult személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:

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

Igazoló személy neve és beosztása	Felhatalmazás kezdő időpontja	Igazolás területe (pl. teljeskörű, vagy egyes kiadások megnevezése)	Igazoló aláírása a feladat tudomásul vételére
Kondár Istvánné óvodavezető helyettes	2020.08.30.	teljeskörű	

Bajna 2020. év 08. hó 30. nap



aláírás

felhatalmazó neve: Flóriánné Kovács Livia


felhatalmazó beosztása: óvodavezető

Epöl Község Önkormányzata

MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSÁRA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében leírtak szerint a teljesítésigazolásra jogosult személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:

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

Igazoló személy neve és beosztása	Felhatalmazás kezdő időpontja	Igazolás területe (pl. teljeskörű, vagy egyes kiadások megnevezése)	Igazoló aláírása a feladat tudomásul vételére
Mészáros István alpolgármester	2020.08.30.	teljeskörű	

.....EPÖL.....2020.....év.....08.....hó.....30.....nap




.....
 felhatalmazó neve: Tácsik Attila
 felhatalmazó beosztása: polgármester

Tündéerkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda

MEGBÍZÁS TELJESÍTÉSIGAZOLÁSÁRA


Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdésében leírtak szerint a teljesítésigazolásra jogosult személyeket az alábbiak szerint jelölöm ki:

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

Igazoló személy neve és beosztása	Felhatalmazás kezdő időpontja	Igazolás területe (pl. teljeskörű, vagy egyes kiadások megnevezése)	Igazoló aláírása a feladat tudomásul vételére
Tácsik Attila polgármester	2020.08.30	teljeskörű	

EPÖL 2020. év 08. hó 30. nap

P.H.



aláírás

felhatalmazó neve: Dr. Nagyné Nagy Barbara

felhatalmazó beosztása: óvodavezető

Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 58. § (4) és 55. § (2) bekezdésben foglaltak szerint összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén érvényesítési jogkör gyakorlására felhatalmazom

Rozsnyó Szabina gazdálkodási főelőadót

Molnár-Peltzer Zsanett gazdálkodási előadót

..... – t (beosztás)

A felhatalmazott az érvényesítési jogkör gyakorlására összeg korlátozása nélkül jogosult.

A felhatalmazás kiterjed:

- Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal,
- Bajna Község Önkormányzat,
- Epöl Község Önkormányzat,
- Bajnai Napközi Otthonos Óvoda,
- Tündérvilla Epöli Napközi Otthonos Óvoda

Felhatalmazás kezdő időpontja: 2020.08.30......

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

Bajna 2020 év 08 hó 30 nap



.....
aláírás

felhatalmazó neve: Elődné Lukács Erzsébet

felhatalmazó beosztása: jegyző

Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazást tudomásul vettem.

Bajna.....2020 év 08 hó 30 nap



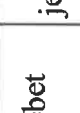


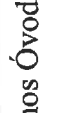
.....
aláírás

Rozsnyó Szabina.....

aláírás





NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Bajna település

Sor-szám	Megnevezése	Név	Beosztás	Változás bejegyzés, dátuma (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség - megszűnés)	Aláírás
1.	Bajna Község Önkormányzata	Pallagi Tibor	polgármester		
2.	Bajna Község Önkormányzata	Ábrahám Zoltán	alpolgármester		
3.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Elődné Lukács Erzsébet	jegyző		
4.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Farkasné Jancsek Mónika	adóügyi előadó		
5.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Flóriánné Kovács Livia	óvodavezető		
6.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Kondár Istvánné	óvodavezető helyettes		

NYILVÁNTARTÁS
A kötelezettségvállalásra jogosult személyekről



Epöl település

Sor-szám	Megnevezése	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony –tisztség – megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Epöl Község Önkormányzata	Tácsik Attila	polgármester		
2.	Epöl Község Önkormányzata	Mészáros István	alpolgármester		
3.	Tündért Epöli Napközi Otthon Óvoda	Dr. Nagyné Nagy Barbara	óvodavezető	2020. 02. 25.	Dr. Nagyné Nagy Barbara 
4.	TÜNDEKKEFT EPÖLI NAPKÖZI OTTHONOS ÓVODA	TÁCSIK ATTILA	POLGÁRMESTER		

MUNKAVISZONY
HATÁSZÁRNI
2020.02.25



NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Bajna település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tiszttség- megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Rozsnyó Szabina	gazdálkodási főelőadó		
2.	Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Molnár-Peltzer Zsanett	gazdálkodási előadó		







NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Epöl település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tiszttség- megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Epöl Község Önkormányzata, Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Rozsnyó Szabina	gazdálkodási főelőadó		
2.	Epöl Község Önkormányzata, Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Molnár-Peltzer Zsanett	gazdálkodási előadó		




NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Bajna település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Bajna Község Önkormányzata	Pallagi Tibor	polgármester		
2.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Elődné Lukács Erzsébet	jegyző		
3.	Bajna Község Önkormányzata	Ábrahám Zoltán	alpolgármester		
4.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Farkasné Jancsek Mónika	adóügyi előadó		
5.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Flóriánné Kovács Lívia	óvodavezető		
6.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Kondár Istvánné	óvodavezető helyettes		



NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Epöl település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma)	Aláírás
1.	Epöl Község Önkormányzata	Tácsik Attila	polgármester		
2.	Epöl Község Önkormányzata	Mészáros István	alpolgármester		
3.	Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Dr. Nagyné Nagy Barbara	óvodavezető	2020.08.25.	Dr. Nagyné Nagy Barbara <i>Munkaviszony megszűnt</i>
4.	Tündérvárosi Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Tácsik Attila	polgármester		



NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Bajna település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Rozsnyó Szabina	gazdálkodási főelőadó		
2.	Bajna Község Önkormányzata, Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal, Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Molnár-Peltzer Zsanett	gazdálkodási előadó		





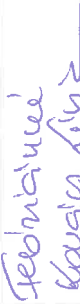

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Epöl település

Sor-szám	Megnevezés	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma)	Aláírás
1.	Epöl Község Önkormányzata, Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Rozsnyó Szabina	gazdálkodási főelőadó		
2.	Epöl Község Önkormányzata, Tündérkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda	Molnár-Peltzer Zsanett	gazdálkodási előadó		





NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Bajna település

Sor-szám	Megnevezése	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma	Aláírás
1.	Bajna Község Önkormányzata	Pallagi Tibor	polgármester		
2.	Bajna Község Önkormányzata	Ábrahám Zoltán	alpolgármester		
3.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Elődné Lukács Erzsébet	jegyző		
4.	Bajnai Közös Önkormányzati Hivatal	Farkasné Jancsek Mónika	adóügyi előadó		
5.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Flóriánné Kovács Livia	óvodavezető		
6.	Bajnai Napközi Otthonos Óvoda	Kondár Istvánné	óvodavezető helyettes		

NYILVÁNTARTÁS
Az utalványozásra jogosult személyekről

Epöl település

Sor-szám	Intézmény megnevezése	Név	Beosztás	Változás bejegyzése (pl. visszavonás, munkaviszony – tisztség- megszűnés dátuma)	Aláírás
1.	Epöl Község Önkormányzata	Tácsik Attila	polgármester		
2.	Epöl Község Önkormányzata	Mészáros István	alpolgármester		
3.	Tündértlépti Napközi Otthon Óvoda	Dr. Nagyné Nagy Barbara	óvodavezető	2020. 09. 25.	Dr. Nagyné Nagy Barbara 
4.	TÜNDÉRLÉPTI NAPIKÖZI OTTHON ÓVODA	TÁCSIK ATTILA	POLGÁRMESTER		

HUNGÁRIÁN
MAGYORSZÁG

Tündérvkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda
2526.Epöl Hősök tere 1.

E/...../2020.

MEGHATALMAZÁS

A Tündérvkert Epöli Napközi Otthonos Óvoda Vezetője, Dr.Nagyné Nagy Barbara a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt, kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás jogkör gyakorlására 2020.08.29-el kezdődően felhatalmazom, Tácsik Attila polgármestert, az intézmény teljes körű működtetése tekintetében.

E jogkörét a gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Epöl, 2020.08.29.



Dr. Nagyné Nagy Barbara
.....
Dr.Nagyné Nagy Barbara
intézményvezető

A jogkörök gyakorlásáról szóló felhatalmazás (meghatalmazás) egy példányát a mai napon átvettem.

Epöl, 2020.08.29.



Tácsik Attila
.....
Tácsik Attila
polgármester

