

**Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal
Berzék Község Önkormányzata,
Berzéki Perczel Mór Óvoda,
Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,**

**Kötelezettségvállalás,
ellenjegyzés,
teljesítés igazolás,
érvényesítés és
utalványozás szabályzata.**

A szabályzat hatálya kiterjed Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal, Berzék Község Önkormányzata, a Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Berzéki Perczel Mór Óvoda, szervezeti egységekre. (továbbiakban együtt: költségvetési szerv)

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

I. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

1. A szabályzat célja

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

2. A szabályzat tartalma

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A szabályzat jogszabályi forrásai, kapcsolódó fogalmak
 - A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
 - Fogalomtár
- A kötelezettségvállalás rendje
- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje
- A teljesítés igazolás rendje
- Az érvényesítés rendje
- Az utalványozás rendje
- Az összeférhetetlenség szabályai
- Az átláthatósági nyilatkozat
- Záró rendelkezések
- Mellékletek

II. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FORRÁSAI, KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK

1. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

- a költségvetési szerv gazdasági szervezet ügyrendje.

2. Fogalomtár:

2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás, a kiadási előirányzatok terhére szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásra a képviselő-testület által megállapított kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

2.2. 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 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 nem előzetes kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzést (ahol a jogszabály kötelezően nem írja elő) a pénztárbizonylaton, illetve az utalványrendeleten az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2.3. Teljesítés igazolása

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

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

2.4. Érvényesítés

Érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összecszerúságának elismerését, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését jelenti.

2.5. Utalványozás

Utalványozás a teljesítés igazolását és az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni készpénzes

fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, banki fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel lehet (utalványrendelet).

III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra Berzék Község Önkormányzata részére a Polgármester, a Berzéki Perczel Mór Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

A felhatalmazás minden esetben csak írásban, a szabályzat 5. számú. mellékletében előírt formában történhet.

A költségvetési szervnél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

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

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat, egyéb munkaügyi okirat (pl.: számfejtés)
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Azokban az esetekben, melyeknél jelen szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Ávr. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a beérkezett okmányok alapján történik az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpont integrált ügyviteli szoftver rendszerében. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből

megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét. A nyilvántartásba vételt a pénzügyi ügyintéző végzi.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad előirányzat módosításáról.

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
- határozott idejű kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - o tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - o tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - o tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - o tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden hónapot követő 15-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a feladattal megbízott pénzügyi ügyintézők a felelősek.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, jelen szabályzat 1. számú. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott pénzügyi vezető, vagy az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott pénzügyi vezető, vagy az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra a 6. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor, amely jelen szabályzat mellékletét képezi.

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

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 szükség szerint szakértőt vehet igénybe. 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 tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolást, Berzék Község Önkormányzata részére a Polgármester, a Berzéki Perczel Mór Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az elnök, Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

A költségvetési szervnél a teljesítés igazolására jogosult személyeket költségvetési szerv vezetője, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban. Az írásos megbízásra az 5. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

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

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

A kifizetés jogosságának, összegszerűségének és teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, 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 jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A kifizetés előtt a szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

A szakmai teljesítés alapbizonylaton történő igazolásának módja:

„A teljesítést igazolom

20

.....

aláírás

szöveg alapbizonylaton történő rögzítésével történik. Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészen ezt meg kell jelölni.

Amennyiben a teljesítés igazolása az utalványrendeleten történik, akkor az utalványrendelet megfelelő részének kitöltésével kell azt végrehajtani (dátum és az arra jogosult aláírása).

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

VI. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítés a teljesítés igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összecszerűségének elismerését, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését jelenti. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Érvényesítést a pénzügyi ügyintéző vagy a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban végezhet. Az érvényesítő írásos megbízására a 6. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., illetve jelen szabályzatban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, továbbá az érvényesítő aláírását.

A költségvetési szerv a bevételekre külön teljesítés igazolást ugyan nem írt elő, de az érvényesítés során jelen szabályzat foglaltakat 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.

Ez esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a képviselő-testület haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a jogosult aláírásának mintáját, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

VII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozás a teljesítés igazolását és az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványozásra Berzék Község Önkormányzata részére a Polgármester, a Berzéki Perczel Mór Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat részére az elnök, Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A felhatalmazás minden esetben csak írásban, a szabályzat 5. számú. mellékletében előírt formában történhet.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpont integrált ügyviteli szoftver által előállított 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 keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

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

Nem kötelező utalványozni:

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

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját a jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

VIII. 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.

IX. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

Az Ávr. rendelkezése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy változás esetén köteles arról a költségvetési szervet tájékoztatni.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatárra való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontja esetében – átláthatósági nyilatkozatot kérni. A nyilatkozatok bekéréséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszerthes szerződés (bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen ellenszolgáltatás jár) és a polgári jogi szerződés (két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent).

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért és felülvizsgálatáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

A szabályzat folyamatos aktualizálásáért az aljegyző a felelős.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

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

Berzék, 2019. november 04.


Ivánné dr. Balázs Mária
Jegyző


Barják Judit
Óvodavezető
Berzék


Sebő Gábor
Polgármester




Kiss Zoltánné
Elnök

Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal,
 Berzék Község Önkormányzata,
 Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 Berzéki Perczel Mór Óvoda
 esetében a költségvetése terhére kötelezettségvállalásra,
 továbbá a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak



I. Kötelezettségvállaló

1. Berzék Község Önkormányzata

1.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Sebő Gábor		

1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Orosz Csaba		

2. Berzéki Perczel Mór Óvoda

2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Barják Judit		

2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető helyettes	Mihályné Béres Mária		

3. Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3.1. Általában

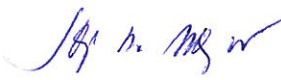

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kiss Zoltánné		

3.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Balázsné Kiss Ibolya Júlia		

4. Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal

4.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Ivánné dr. Balázs Mária		

4.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

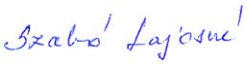
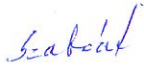
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Aljegyző	dr.Gorta Tünde		

II. Valamennyi költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője

1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi előadó	Négyessy Nikolett		

2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



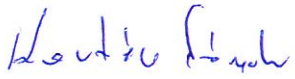

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Adóügyi főelőadó	Szabó Lajosné		

Teljesítés igazolására jogosultak



Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal,
 Berzék Község Önkormányzat,
 Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 Berzéki Perczel Mór Óvoda
 esetében a teljesítés igazolására jogosultak

1. Berzék Község Önkormányzata

1.2. Általában





Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Sebő Gábor		
Karbantartó	Kertész Sándor		

1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Orosz Csaba		

2. Berzéki Perczel Mór Óvoda

2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Barják Judit		
Élelmezésvezető	Polgári Gáborné		

2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető helyettes	Mihályné Béres Mária		

3. Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3.1. Általában

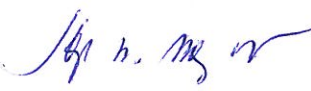
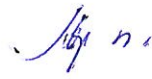
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kiss Zoltánné		

3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Balázsne Kiss Ibolya Júlia		

4. Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal

4.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Ivánné dr. Balázs Mária		

4. 2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Aljegyző	dr. Gorta Tünde		

Érvényesítésre jogosultak

Valamennyi költségvetési szerv esetében érvényesítésre jogosultak

1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi előadó	Négyessy Nikolett	<i>Négyessy Nikolett</i>	<i>N. N.</i>

2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Adóügyi főelőadó	Szabó Lajosné	<i>Szabó Lajosné</i>	<i>Szabó L.</i>

Utalványozásra jogosultak



Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal,
 Berzék Község Önkormányzata,
 Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
 Berzéki Perczel Mór Óvoda
 esetében utalványozásra jogosultak

1. Berzék Község Önkormányzata

1.3. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Sebő Gábor		

1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Orosz Csaba		

2. Berzéki Perczel Mór Óvoda

2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Barják Judit		

2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

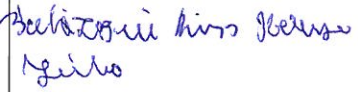

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető helyettes	Mihályné Béres Mária		

3. Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3.1. Általában

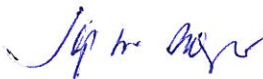

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kiss Zoltánné		

3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Balázsné Kiss Ibolya Júlia		

4. Sajóhidvégi Közös Önkormányzati Hivatal

4.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Ivánné dr. Balázs Mária		

4. 2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Aljegyző	dr. Gorta Tünde		

Berzék Község Önkormányzata

FELHATALMAZÁS

Orosz Csaba
Alpolgármester

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Orosz Csaba alpolgármestert**, hogy akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetében Berzék Község Önkormányzata 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: Berzéken, 2019. november ...⁰⁴...


Sebő Gábor
Polgármester



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

Kelt: Beréken, 2019. november ...⁰⁴...


Orosz Csaba
Alpolgármester

Berzéki Perczel Mór Óvoda

FELHATALMAZÁS

Mihályné Béres Mária
Intézményvezető-helyettes

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Mihályné Béres Mária Intézményvezető-helyettes**, hogy akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetében esetén **Berzéki Perczel Mór Óvoda** 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.

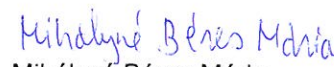
A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: Berzéken, 2019. november⁰⁴


Barják Judit
Intézményvezető

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

Kelt: Berzéken, 2019. november ...⁰⁵


Mihályné Béres Mária
Intézményvezető-helyettes

Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

FELHATALMAZÁS

Balázné Kiss Ibolya Júlia
Elnök Helyettes

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Balázné Kiss Ibolya, elnök helyettest**, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a Berzék Község 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.

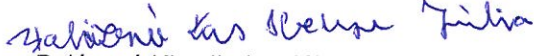
A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: Berzéken, 2019. november ...04.


Kiss Zoltánné
Elnök


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

Kelt: Berzéken, 2019. november


Balázné Kiss Ibolya Júlia
Elnök helyettes

Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal

FELHATALMAZÁS


dr. Gorta Tünde
Aljegyző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **dr. Gorta Tünde aljegyzőt**, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében a **Sajóhídvégi 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.

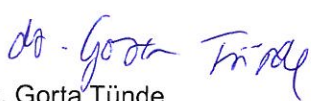
Kelt: Sajóhídvégen, 2019. november*04*.


Ivánné dr. Balázs Mária
Jegyző



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

Kelt: Sajóhídvégen, 2019. november


dr. Gorta Tünde
Aljegyző

Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal,
Berzék Község Önkormányzata,
Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Berzéi Perczel Mór Óvoda,

FELHATALMAZÁS

Négyessy Nikolett
Pénzügyi előadó

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Bodolai Judi gazdálkodási és pénzügyi Főelőadót, hogy **Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal, Berzék Község Önkormányzata, a Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Berzéi Perczel Mór Óvoda**, esetében a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság** gyakorlására.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

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

Kelt: Berzéken, 2019. november⁰⁴


Ivánné dr. Balázs-Mária
Jegyző


Barják Judit
Óvodavezető




Sebő Gábor
Polgármester



Kiss Zoltánné
Elnök


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

Kelt: Berzéken, 2019. november


Négyessy Nikolett
Pénzügyi előadó

Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal,
Berzék Község Önkormányzata,
Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
Berzéki Perczel Mór Óvoda,

FELHATALMAZÁS

Szabó Lajosné
adóügyi főelőadó

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Pozbai Szilvia pénzügyi ügyintézőt, hogy Bodolai Judit gazdálkodási és pénzügyi főelőadó akadályoztatása esetén, a **Sajóhídvégi Közös Önkormányzati Hivatal, Berzék Község Önkormányzata, a Berzék Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Berzéki Perczel Mór Óvoda**, esetében a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság** gyakorlására.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

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

Kelt: Berzéken, 2019. november


Ivánné dr. Balázs Mária
Jegyző

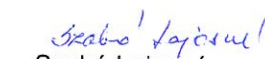

Sebő Gábor
Polgármester


Barják Judit
Óvodavezető


Kiss Zoltánné
Elnök

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


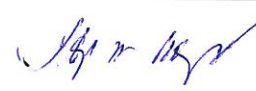



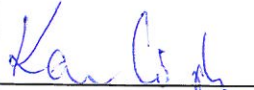


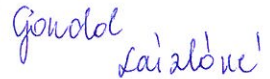


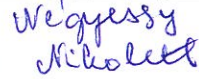
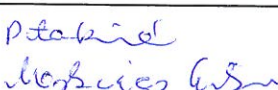
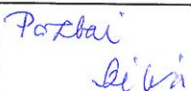
Kelt: Berzéken, 2019. november


Szabó Lajosné
Adóügyi főelőadó

Megismerési nyilatkozat

A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzatban foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Sebő Gábor	polgármester	2019.november 4.	
Ivánné dr. Balázs Mária	jegyző	2019.november 4	
Barják Judit	óvodavezető	2019.november 4	
Kiss Zoltánné	elnök	2019.november 4	
Orosz Csaba	alpolgármester	2019.november 4	
Kertész Sándor	karbantartó	2019.november 4	
Kovács Tünde	pályázati ügyintéző	2019.november 4	
Bodolai Judit	gazdálkodási és pénzügy főelőadó	2019.november 4	
Gondol Lászlóné	adóügyi főelőadó	2019.november 4	
dr. Gorta Tünde	aljegyző	2019.november 4	
Homolyáné Kiss Éva Mária	adóügyi főelőadó	2019.november 4	
Négyessy Nikolett	pénzügyi előadó	2019.november 4	
Patakiné Markovics Erika	pénzügyi előadó	2019.november 4	
Pozbai Szilvia	munkaügyi előadó	2019.november 4	

Szabó Lajosné	adóügyi főelőadó	2019.november 4	Szabó Lajosné
Szoboszlai Irén	Munkaügyi előadó	2019.november 4	Szoboszlai Irén
Horváth Nikoletta	szociális ügyintéző	2019.november 4	Horváth Nikoletta
Orosz Alexandra	pénzügyi ügyintéző	2019.november 4	Orosz Alexandra
Mihályné Béres Mária	óvodavezető helyettes	2019.november 4	Mihályné Béres Mária
Polgári Gáborné	élelmezés vezető	2019.november 4	Polgári Gáborné
Balázsné Kiss Ibolya Júlia	elnök helyettes	2019.november 4	Balázsné Kiss Ibolya Júlia
Orosz Csabáné	könyvtáros	2019.november 4	Orosz Csabáné
KOVÁCSNÉ NAGYBÁNYAI KRISZTINA	szociális ügyintéző	2019.november 18.	Kovácsné Nagybanyai Krisztina
BÁTORHEGETI Tímea	munkaügyi előadó	2020. február 5.	Bátorhegeti Tímea

