„A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatának” (SZMSZ) 8. számú függelékének, mely „Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Belső szervezeti tagozódása és működési rendje” **(Ügyrend) 1. számú függeléke**

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzata

Kiadás: 2014. Május 01.

**TARTALOMJEGYZÉK**

[**Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzata** 1](#_Toc385426366)

[Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje. 3](#_Toc385426367)

[1. A Pénzgazdálkodásával kapcsolatos jogkörök tartalma 3](#_Toc385426368)

[1.1. A kötelezettségvállalás tartalma 3](#_Toc385426369)

[1.2. Az érvényesítés és a szakmai igazolás tartalma 4](#_Toc385426370)

[1.3. Az utalványozás tartalma 6](#_Toc385426371)

[1.4. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma 7](#_Toc385426372)

[2. A Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek 8](#_Toc385426373)

[2.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek 8](#_Toc385426374)

[2.2. Az érvényesítésre jogosult személyek 8](#_Toc385426375)

[2.3. Az utalványozásra jogosult személyek 8](#_Toc385426376)

[2.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek 9](#_Toc385426377)

[3. Összeférhetetlenségi szabályok 9](#_Toc385426378)

[4. Vezetendő analitikus nyilvántartások 10](#_Toc385426379)

[5. Záró rendelkezések 10](#_Toc385426380)

[1. számú melléklete: 11](#_Toc385426381)

[2. számú melléklete: 12](#_Toc385426382)

[3. számú melléklete: 13](#_Toc385426383)

[4. számú melléklete: 14](#_Toc385426384)

[5. számú melléklete: 17](#_Toc385426385)

[6. számú melléklete: 18](#_Toc385426386)

[Megismerési nyilatkozat 19](#_Toc385426387)

# Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendje.

A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény alapján az alábbiak szerint kerül szabályozásra a pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés rendjét.

A fenti szabályozás harmonizál a vonatkozó jogszabályokkal, így az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvénnyel, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelettel.

**A szabályzat hatálya vonatkozik a Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatalon (továbbiakban Hivatal) kívül mindazon jogi személyiségű szervezetekre is, amelyekkel a Hivatal feladatellátási megállapodást kötött:**

* Tápiógyörgye Község Önkormányzatra
* Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzatra
* Községi Könyvtár és Művelődési Ház
* Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
* Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda
* Községi Gondozási Központ

## 1. A Pénzgazdálkodásával kapcsolatos jogkörök tartalma

### 1.1. A kötelezettségvállalás tartalma

A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Olyan felelősség, amelynek során, ha a kötelezettségvállalásban megjelölt feltétel teljesül, akkor az abból adódó kötelezettségeket viselni kell.

A kötelezettségvállalás során tehát az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.

A kötelezettségvállalásra jogosult kötelezettséget csak a költségvetési szerv költségvetési alapokmányában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel vállalhat.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, mely része a költségvetésnek.

Az előirányzat-felhasználási terv készítéséért a jegyző felelős.

Az előirányzat-felhasználási terv tartalmazza: a szerv évközi gazdálkodásának alakulását, az év várható bevételi és kiadási előirányzat teljesülését havi és halmozott adatokkal.

**Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 2. §. (1) bek. o) pontja alapján a kiadási előirányzatok és a 20. § (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében 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.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

* 1. értéke a százezer forintot nem éri el,
	2. pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
	3. az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

* megállapodás,
* alkalmazási okirat,
* megrendelés,
* vállalkozási, szállítási szerződés. Kötelezettséget vállalni csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés mellett jogszerű

### 1.2. Az érvényesítés és a szakmai igazolás tartalma

#### 1.2.1. A teljesítés szakmai igazolása

**A teljesítés igazolása**

A szerződés illetve a megrendelés szerint elvégzett munka, szolgáltatás, illetőleg a szállított áru átvételének, minőségi, mennyiségi és határidőbeli vizsgálatának a szakterület részéről történő igazolása.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését. Nem szükséges külön teljesítésigazolás az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítéséhez.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítésre történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz e szabályzat melléklete rendelkezik.

**A bevételek és kiadások igazolásának szempontjai:**

* 1. A jogosultság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy:
* a bevétel ténylegesen megilleti-e a szervet,
* a kiadás ténylegesen a szerv működése, gazdálkodása során merült-e fel.

A teljesítésről, ha lehet, minőségi, mennyiségi átvétellel, illetve a határidőbeliség vizsgálatával kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a jogosultságról.

* 1. Az összegszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:
* a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való egyezőségét,
* a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapdokumentumon szereplő, illetve jogszabály által meghatározott összeggel való egyezőségét.

c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:

* a teljesítés a vonatkozó szerződés, illetve megállapodás, illetve megrendelés szerint történt-e,
* a teljesítésre vonatkozó dokumentum (számla, szállítólevél, egyéb okmány) a valóságnak megfelel-e,
* a teljesítésre vonatkozó dokumentum adatai megegyeznek-e a valóságos teljesítés adataival-mennyiségben és minőségben is.

A teljesítés igazolása az arra felhatalmazott által utalványrendeleten történik, a POLISZ­programból kinyomtatott formában, vagy kézi utalványon az arra rendszeresített bélyegző felhasználásával, mely tartalmazza az alábbiakat:

* "A szakmai teljesítést igazolom" szöveget,
* az igazolás dátumát, valamint a
* teljesítést igazoló személy aláírását.

A teljesítést igazolónak meg kell győződnie arról, hogy a számlában közölt teljesítés, illetve annak ellenértéke összhangban van-e a szerződésben, a visszaigazolt megrendelésben, illetve a teljesítés igazolására szolgáló dokumentumban foglaltakkal a fentebb részletezetteknek megfelelően.

Amennyiben a teljesítés igazolását végző személy megállapítja, hogy a teljesítés nem, vagy csak részben igazolható, jelzést tesz az érvényesítőnek, és

* ha a teljesítés nem igazolható, az igazolatlanság okának feltüntetésével feljegyzést készít a teljesítés igazolásának elutasításáról,
* ha a teljesítés csak részben igazolható, fejjegyzésben rögzíti a hiányosságokat, kifogásokat.

*Az igazolás során amennyiben lehetséges:*

* csatolni kell a felhasznált dokumentumokat, egyéb bizonyítékokat, vagy
* hivatkozni kell a megfelelő, a könnyű visszakeresési lehetőséget biztosító dokumentumra.

Az igazolás során-a számla mellett-leggyakrabban felhasználható dokumentumok:

* 1. termékeknél:
* szállítólevél,
* visszaigazolt megrendelés, stb.
	1. szolgáltatásnál:
* munkalap, egyéb számla melléklet
	1. építési beruházásnál:
* a műszaki ellenőr feljegyzései, teljesítés igazolás
* átadás-átvételi jegyzőkönyv

#### 1.2.2. Az érvényesítés tartalma

**Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, a szakmai teljesítésigazolás és/vagy a kifizetés szakmai elrendelésének meglétét, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is.

Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatakor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e.

Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.

Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes. A feladat ellátásának igazolásául érvényesítési lapot kell kitölteni és minden bizonylat mellett feltüntetni.

### 1.3. Az utalványozás tartalma

**Utalványozás**

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra a szabályzat hatálya alá tartozó szervek vezetői, vagy az általuk felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozás:

* a kiadások teljesítésének, valamint
* a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után - a pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Az utalványozás lehetséges formái:

* 1. érvényesített okmányra rávezetett utalvánnyal (írásbeli rendelkezéssel), ún. rövidített utalványrendelettel vagy
	2. külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal).

A külön írásbeli rendelkezés (utalvány, utalványrendelet) tartalmi követelményei:

* a rendelkező és a rendelkezést végrehajtó megnevezése,
* az "utalvány" szó,
* a költségvetési év,
* a befizető és a kedvezményezett megnevezése, címe, bankszámlájának száma,
* a fizetés időpontja, módja és összege,
* a megterhelendő, jóváírandó bankszámla száma és megnevezése,
* keltezés,
* az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző aláírása
* kötelezettségvállalás - nyilvántartásba vétel sorszáma.

Nem kell külön utalványozni:

* a termékértékesítésből,
* szolgáltatásból

befolyó bevétel beszedését, amennyiben ezek a bevételek:

* számla,
* egyszerűsített számla,
* számlát helyettesítő okirat vagy
* átutalási postautalvány alapján folytak be.

### 1.4. A pénzügyi ellenjegyzés tartalma

**Pénzügyi ellenjegyzés**

Típusai:

* kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése és
* utalvány pénzügyi ellenjegyzése.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni:

* a kötelezettségvállalásoknál - a kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon, illetve
* az utalványozás után - az utalványon, illetve egyszerűsített utalványon.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást. Pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

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 az alábbiak szerint:

Pénzügyileg ellenjegyezte:

Dátum:

Aláírás:

A Pénzügyi ellenjegyző (továbbiakban pénzügyi irodavezető) vagy az általa írásban kijelölt köztisztviselő ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

## 2. A Pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek

### 2.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

**Kötelezettségvállalásra:**

**Helyi önkormányzat esetében:**

* a polgármester vagy alpolgármester
* a polgármester által felhatalmazott személy;

**Nemzetiségi Önkormányzatok esetében:**

* elnök vagy elnök-helyettes
* az elnök által felhatalmazott személy;

**Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal esetében**

* jegyző vagy aljegyző
* a jegyző által felhatalmazott személy;

**Községi Könyvtár és Művelődési Ház esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy;

**Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem esetében**

- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető által megbízott személy;

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy

**Községi Gondozási Központ esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy;

vállalhat kötelezettséget.

### 2.2. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján érvényesítést a felsőoktatásban szerzettpénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

### 2.3. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján

**Helyi önkormányzat esetében:**

* a polgármester vagy alpolgármester
* a polgármester által felhatalmazott személy;

**Nemzetiségi Önkormányzatok esetében:**

* elnök vagy elnök-helyettes
* az elnök által felhatalmazott személy;

**Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal esetében**

* jegyző vagy aljegyző
* a jegyző által felhatalmazott személy;

**Községi Könyvtár és Művelődési Ház esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy;

**Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem esetében**

- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes

- az intézményvezető által megbízott személy;

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy

**Községi Gondozási Központ esetében**

* az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes
* az intézményvezető által megbízott személy;

végezheti az utalványozást.

### 2.4. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján érvényesítést a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

## 3. Összeférhetetlenségi szabályok

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

* 1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanaz a személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

* 1. Az utalványozó és az érvényesítő azonos személy nem lehet.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

* 1. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket, ha a feladatellátás során:
* saját maguk vagy
* közeli hozzátartozójuk javára látnák el adott gazdasági esemény kapcsán a pénzgazdálkodási jogkört.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

1. Az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

## 4. Vezetendő analitikus nyilvántartások

* 1. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat a POLISZ program készíti és vezeti. Kézzel írott kötelezettségvállalási dokumentumokat nem készítünk.
	2. A gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről vezetendő analitikus nyilvántartás jellemzői:
* Amennyiben a gazdasági eseményenként 100.000 Ft-ot el nem érő kifizetésekről előzetes írásbeli kötelezettségvállalás készült, akkor azt a 3. pont szerint kell nyilvántartani.
* A nyilvántartást naprakészen, folyamatosan kell vezetni.
* A kifizetéseket a tényleges pénztári kifizetéskor, illetve a banki terhelési értesítés kézhezvételekor kell nyilvántartásba venni.
* A nyilvántartásban szerepeltetni kell legalább:
* a sorszámot,
* a kifizetés időpontját,
* a kifizetés jogcímét, megnevezését,
* a kifizetett összeget,
* a jogosult nevét, megnevezését.
* A nyilvántartás pontos nevét és számát, valamint a nyilvántartás vezetésére köteles személy(ek) megnevezését melléklet tartalmazza.
* Adott tételt legkésőbb a gazdasági esemény kifizetését követő hónap 10-éig kell a nyilvántartásba bevezetni.
* A nyilvántartást évenként külön-külön kell vezetni, hogy abból megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
	1. Az írásbeli kötelezettségvállalások nyilvántartásának jellemző:

- A nyilvántartás-vezetési kötelezettség nem vonatkozik:

* a kinevezésre,
* a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződésekre.
* A nyilvántartást úgy kell megszervezni, hogy elkülönítve szerepeljenek benne az egyes évekhez tartozó kötelezettségvállalások, és meg lehessen állapítani az évenkénti kötelezettségvállalás összegét.
* A nyilvántartásban minden kötelezettségvállalást új sorszámmal kell felvenni, s arra a sorszámra kell hivatkozni az utalványrendeleten.

4. A vezetendő nyilvántartás megnevezését és számát, valamint a nyilvántartás vezetésére köteles személy/személyek nevét melléklet tartalmazza.

5. A szabályozás a következő, a hatályosítás mellékleteként szereplő melléklettel egészül ki.

## 5. Záró rendelkezések

Az egyes jogkörök gyakorlására a mellékletekben feltüntetett személyek jogosultak.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat szintén melléklet tartalmazza.

Az intézkedésben foglaltakat 2014. május 01. napjától kell alkalmazni.

Tápiógyörgye, 2014. április 28.

Dr. Papp Antal

 jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 1. számú melléklete:

**Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szerv neve** | **Jogosult személy** | aláírás |
| **neve** | **beosztása** |
| Tápiógyörgye Község Önkormányzata | Varró István | polgármester |  |
| Szabó Tünde | alpolgármester |  |
| Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzata | --------- | Elnök |  |
| --------- | Elnök-helyettes |  |
| Tápiógyörgye Önkormányzati Hivatal  | Dr. Papp Antal | Jegyző  |  |
| --------- | aljegyző |  |
| Községi Könyvtár és Művelődési Ház  | Szabó Erika | intézményvezető |  |
|  | Intézményvezető­helyettes |  |
| Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem | Sáska Lidia | intézményvezető |  |
|  | Intézményvezető­helyettes |  |
| Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda | Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária | intézményvezető |  |
|  | Intézményvezető­helyettes |  |
| Községi Gondozási Központ | Kiss Erika | intézményvezető |  |
|  | Intézményvezető­helyettes |  |

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 2. számú melléklete:

**Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek**

Az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 10.§ (7) b), valamint 55.§. (2) a) pontja értelmében pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szerv neve** | **Jogosult személy** | **aláírás** |
| **neve** | **beosztása** |
| Tápiógyörgye Község ÖnkormányzataTápiógyörgye Község Nemzetiségi ÖnkormányzataTápiógyörgye Önkormányzati Hivatal Községi Könyvtár és Művelődési Ház Tápiógyörgye Községi Konyha és ÉtteremTápiógyörgye Kastélykert ÓvodaKözségi Gondozási Központ | Gál Istvánné  | Pénzügyi Irodavezető  |  |
|  | Pénzügyi előadó |  |
|  |  |  |

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 3. számú melléklete:

**Érvényesítésre jogosult személyek**

Az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rend. 10.§. (7) b) pontja értelmében érvényesítésre a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Szerv neve** | **Jogosult személy** | **aláírás** |
| **neve** | **beosztása** |
| Tápiógyörgye Község ÖnkormányzataTápiógyörgye Község Nemzetiségi ÖnkormányzataTápiógyörgye Önkormányzati Hivatal Községi Könyvtár és Művelődési Ház Tápiógyörgye Községi Konyha és ÉtteremTápiógyörgye Kastélykert ÓvodaKözségi Gondozási Központ | Gál Istvánné  | Pénzügyi Irodavezető  |  |
|  | Pénzügyi előadó |  |
|  |  |  |

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 4. számú melléklete:

**A kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítésigazolással történő ellátásához**

A Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatában foglaltak alapján az alábbi felhatalmazást adom:

*Varró István, mint* ***Tápiógyörgye Község Önkormányzat*** *polgármestere felhatalmazom Szabó Tünde alpolgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, illetve tartós távollétem esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Varró István Szabó Tünde

 felhatalmazó polgármester felhatalmazott alpolgármester

*Varró István, mint* ***Tápiógyörgye Község Önkormányzat*** *polgármestere felhatalmazom Dr. Papp Antal jegyzőt, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben és Szabó Tünde alpolgármester asszony összeférhetetlensége, akadályoztatása, tartós távolléte esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Varró István Dr. Papp Antal

 felhatalmazó polgármester felhatalmazott jegyző

*Dr. Papp Antal, mint* ***Tápiógyörgye Község Önkormányzati Hivatalának*** *jegyzője felhatalmazom Varró István polgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Dr. Papp Antal Varró István

 felhatalmazó jegyző felhatalmazott polgármester

*Szabó Erika, mint* ***Községi Könyvtár és Művelődési Ház*** *intézményvezetője felhatalmazom Varró István polgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Szabó Erika Varró István

 felhatalmazó intézményvezetője felhatalmazott polgármester

*Sáska Lidia, mint* ***Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem*** *intézményvezetője felhatalmazom Varró István polgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Sáska Lidia Varró István

 felhatalmazó intézményvezetője felhatalmazott polgármester

*Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária, mint* ***Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda*** *intézményvezetője felhatalmazom Varró István polgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária Varró István

 felhatalmazó intézményvezetője felhatalmazott polgármester

*Kiss Erika, mint* ***Községi Gondozási Központ*** *intézményvezetője felhatalmazom Varró István polgármestert, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörömmel kapcsolatban felmerülő összeférhetetlenségem, akadályoztatásom, tartós távollétemben esetében lássa el az említett feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

 Kiss Erika Varró István

 felhatalmazó intézményvezetője felhatalmazott polgármester

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 5. számú melléklete:

**A pénzügyi ellenjegyző feladatok ellátásához szükséges írásbeli megbízásról**

A Tápiógyörgye Község Önkormányzati Hivatal Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatában foglaltak alapján az alábbi felhatalmazást adom:

* **Tápiógyörgye Község Önkormányzata**
* **Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzata**
* **Községi Könyvtár és Művelődési Háza**
* **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem**
* **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda**
* **Községi Gondozási Központja**

vonatkozásában:

*Megbízom .................................... nevű és a pénzügyi munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.*

*Megbízom dolgozót, hogy a, érvényesítéssel megbízott dolgozók összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

Gál Istvánné

Pénzügyi Irodavezető

Záradék:

A szabályozásban foglaltakat, illetve a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, s mindezt aláírásommal igazolom:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

pénzügyi ellenjegyző pénzügyi ellenjegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatának**

## 6. számú melléklete:

**Az érvényesítés elvégzéséhez szükséges felhatalmazásról**

A Tápiógyörgye Község Önkormányzati Hivatal Pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés szabályzatában foglaltak alapján az alábbi felhatalmazást adom:

* **Tápiógyörgye Község Önkormányzata**
* **Tápiógyörgye Község Nemzetiségi Önkormányzata**
* **Községi Könyvtár és Művelődési Háza**
* **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem**
* **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda**
* **Községi Gondozási Központja**

vonatkozásában:

*Megbízom .......................................... nevű és a pénzügyi munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítő feladatokat.*

*Megbízom ........................................ nevű és a pénzügyi munkakört ellátó dolgozót azzal, hogy a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök rendjéről szóló szabályok alapján, annak betartásával lássa el az érvényesítő feladatokat.*

*Megbízom dolgozót, hogy a fenti, érvényesítéssel megbízott dolgozók összeférhetetlensége, akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetében lássa el a érvényesítési feladatokat.*

Tápiógyörgye, 2014. május 01.

P.H.

Gál Istvánné

Pénzügyi Irodavezető

Záradék:

A szabályozásban foglaltakat, illetve a megbízást megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el, s mindezt aláírásommal igazolom:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

érvényesítő érvényesítő

## Megismerési nyilatkozat

A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés rendjének szabályzatában és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Név** | **Beosztás** | **Kelt** | **Aláírás** |
| Varró István  | polgármester | 2014.05.01. |  |
| Szabó Tünde | alpolgármester | 2014.05.01. |  |
| Dr. Papp Antal | Jegyző | 2014.05.01. |  |
| Gál Istvánné | Pénzügyi Irodavezető | 2014.05.01. |  |
| Varró Józsefné | Pénzügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Theisz Kitti | Adó- és illeték előadó | 2014.05.01. |  |
| Batu Andrea | Személyügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Metes Anett | Szociális előadó | 2014.05.01. |  |
| Petényi Csaba | Igazgatási építésügyi előadó | 2014.05.01. |  |
| Petró Katalin | Igazgatási, titkársági előadó | 2014.05.01. |  |
| Szabó Erika | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Sáska Lídia  | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
| Kiss Erika | Intézmény Vezető | 2014.05.01. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |