

JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
5137 Jászkisér, Fő út 7.
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2017. április 01. napjától

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
I./1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
I./2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
I./3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	4
Kötelezettségvállalás.....	4
Pénzügyi ellenjegyzés.....	5
Teljesítés igazolása.....	5
Érvényesítés.....	5
Utalványozás.....	5
II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI	6
II./1 A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	6
II./2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	6
II./3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE.....	9
II./4. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE.....	10
II./5. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	12
II./6. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE.....	13
III. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	15
IV. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	15
V. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE.....	15
VI. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK.....	16
VI./1. Időközi költségvetési jelentés.....	16
VI./2. Időközi mérlegjelentés.....	16
VI./3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	17
VI./4. Zárszámadás.....	18
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Jászkisér Város Önkormányzata költségvetési szerv gazdálkodással kapcsolatos – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

I./1. SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy Jászkisér Város Önkormányzata, valamint az általa alapított költségvetési szervek tekintetében meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó 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.

I./2. SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Jászkisér Város Önkormányzatára és a gazdasági szervezettel nem rendelkező alábbi költségvetési szervekre:

- *Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra,*
- *Alapszolgáltatási Központra,*
- *Jászkiséri Településüzemeltetési Intézményre,*
- *A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjteményre*
- *Városi Bölcsődére,*
- *Jászkiséri Városi Óvodára,*
- *Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.*

I./3. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

–Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirány-

zatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

–Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

–Teljesítés igazolása

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

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

–Érvényesítés

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

- azösszegaszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

–Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az Ávr. 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

II.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

II./1 A GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

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

II./2. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Kötelezettségvállalásra Jászkisér Város Önkormányzata nevében a **polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.**

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján: ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján: a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal tekintetében a **jegyző**, az Alapszolgáltatási Központ, a Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény, a Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény, a Városi Bölcsőde, a Jászkiséri Városi Óvoda tekintetében az **intézményvezető**, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az **elnök**, vagy az **általuk írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetését a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője által **kijelölt pénzügyi ügyintéző** végzi.

Az Áht. 2. § (1) bekezdés o) pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
 - szerződés megkötésére,
 - költségvetési támogatás biztosítására
- irányuló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat.**

Az Ávr. 45. § (1) bekezdés előírásai alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, tovább minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésében foglalt kivételekkel **kötelezettségvállalásnak minősül.**

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – írásban lehet.

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni tovább az Ávr. 45. § és 46. §-ában rögzített előírásokat is.

Jászkisér Város Önkormányzata és intézményei vonatkozásában nem kell írásbeli kötelezettségvállalás¹:

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

¹

Ezekre az esetekre az Ávr. 53. § (1) és (2) bekezdése ad felmentést, ugyanakkor minden költségvetési szerv maga dönti el, hogy él-e ezzel a lehetőséggel minden esetben, vagy csak egy meghatározott körére terjeszti ki az írásbeli kötelezettségvállalás alóli mentességet.

² Módosította: 397/2014. (XII. 31.) Korm. rendelet 44. § 29.pontja.

Fontos szabály ugyanakkor, hogy az Ávr. 53. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetekben is alkalmazni szükséges. Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás kizárólag írásban történhet.

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

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a **fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke** nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvényben meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó pénzügyi ügyintéző – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető, intézményvezetők felé, ha valamely előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat *(a 11.*

számú melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével vagy szóban) jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

II./3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján Jászkisér Város Önkormányzata kötelezettségvállalása vonatkozásában a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője** írásban jogosult.

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal, az Alapszolgáltatási Központ, Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény, Városi Bölcsőde, a Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény, Jászkiséri Városi Óvoda, Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalása vonatkozásában a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője** írásban jogosult.

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **6. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján *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 ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – 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 költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

II./4. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Jászkisér Város Önkormányzata tekintetében a teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok ellátására a kötelezettséget vállaló **polgármester**, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal tekintetében a teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok ellátására a kötelezettséget vállaló **jegyző**, vagy az által írásban kijelölt személy jogosult.

Az Alapszolgáltatási Központ, a Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény, a Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény, a Városi Bölcsőde, a Jászkiséri Városi Óvoda tekintetében a teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok ellátására az **intézményvezető**, mint kötelezettséget vállaló, vagy az általuk írásban kijelölt személy jogosult.

A Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a teljesítés igazolással kapcsolatos feladatok ellátására a kötelezettséget vállaló **elnök**, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A teljesítés igazolására jogosult személyek összeférhetlensége, akadályoztatása esetén a teljesítésigazolásra a kötelezettségvállalásra vonatkozó összeférhetlenségi szabályok alkalmazandók.

A teljesítés igazolás írásban történő megbízására és visszavonására a **2., 3. számú melléklet**ben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a

jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultokról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

Amennyiben a költségvetési szerv vezetője úgy dönt, hogy a teljesítés igazolására több személyt jelöl ki, és ezáltal a feladatot megosztja, akkor rendelkezni kell arról, hogy ki milyen előírányzat (Pl: személyi jellegű juttatás, stb.), vagy feladat (Pl: gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat, stb.) esetében jogosult eljárni.

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

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

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolás módja az alábbiak szerint történik:

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton a „..... számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján által kiállított számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának,összagszerűségének szakmai teljesítését igazolom szöveget kell szerepeltetni.

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, abban az esetben az utalványrendeleten jelölni kell, hogy az eredeti bizonylaton megtörtént.

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

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

II./5. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek vonatkozásában a gazdasági szervezettel rendelkező **Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője³** (a gazdasági szervezet vezetője), vagy az általa írásban kijelölt, a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet.

Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is megbízható az érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és kel-tét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját jelen sza-bályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kijelölés rendjéről, írásbeli felhatalmazás alapján (**4. számú melléklet**) rendelkezni kell.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaz-nia kell:

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

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, sza-bályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés

³ Az érvényesítésre jogosultak megjelölésénél figyelembe kell venni az Ávr. 55. § (2) bekezdés a)-k)-ig terjedő pontokban foglalt előírásokat.

nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

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

II./6. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján

- Jászkisér Város Önkormányzata tekintetében a **polgármester**, a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal tekintetében a **jegyző**, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az **elnök**, a költségvetési szervek tekintetében pedig az adott **költségvetési szerv vezetője**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az eredeti utalványozó összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén a kötelezettségvállalásra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályok alkalmazandók.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **9. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak a Gazdálkodási szabályzat **10. számú mellékletét** képező utalványrendeleten lehet.

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

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

követően kerülhet sor.

Utalványozni 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 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,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát a rövidített utalványon (kiadási pénztárbizonylaton) is fel kell tüntetni, akkor is, ha ahhoz nem tartozik írásos kötelezettségvállalási dokumentum.

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

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:

- 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,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

III. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

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

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

A kötelezettségvállalásra, az pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyeket és aláírás-mintájukat a 5., 6., 7., 8., 9. számú melléklet** tartalmazza, róluk az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

IV. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal jegyzője/aljegyzője ellenőrizni köteles.

V. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

VI. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

VI./1. Időközi költségvetési jelentés

Az Áht 108. § (2) bekezdése és az Ávr. 169. § (1) bekezdése alapján az önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést kötelesek készíteni. A költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni.

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

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért **a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.**

VI./2. Időközi mérlegjelentés

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

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

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

- a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést tárgynegyedévet követő február 5-éig,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

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

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a *Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.*

VI./3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

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

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,

- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

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

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

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a **Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője** a felelős.

VI./4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

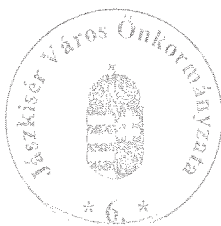
A Gazdálkodási szabályzat 2017. április 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2016. június 01. napján kelt Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **12. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat **5-9. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Kelt: Jászkisér, 2017. március 30.

.....
Lukácsi György
Polgármester

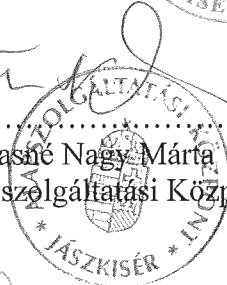


.....
dr. Ádám Mónika
Jegyző

.....
Ádám Anikó
Jászkiséri Városi Óvoda



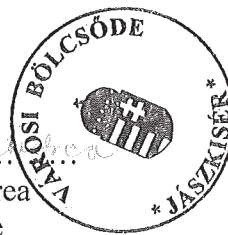
.....
Farkasné Nagy Márta
Alapszolgáltatási Központ



.....
Rácz István mb. intézményvezető
Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény



.....
Soósné Nagy Andrea
Városi Bölcsőde



.....
Balogh György
Művelődés Háza és Könyvtár,
Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény



.....
Ajtai Terezia elnök
Roma Nemzetiségi Önkormányzat



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

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ... napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.⁴

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető, elnök)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

⁴ A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összegzhetőre is.

2. számú melléklet

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

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott 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.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető, elnök)
felhatalmazó aláírása

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

..... Önkormányzatának (intézmény)

Polgármestere (kötségvetési szerv vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 201.. évhó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

.....

.....

.....

.....

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....

(polgármester, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....

aláírás

..... Önkormányzatának (intézmény)
(gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete
alapján 201.. évhó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

.....201... évhó nap

P.H.

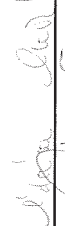
.....
(gazdasági vezető, jegyző)
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Lukácsi György Sándor	polgármester	5107/2016 2016. 10. 02.		
2.	dr. Ádám Mónika	jegyző	3250-5/2016 2016. 11. 14.		
3.	Farkasné Nagy Márta	intézményvezető	5/2016 2016. 01. 01.		
4.	Soósné Nagy Andrea	intézményvezető	2280-2/2016 2016. 09. 01.		
5.	Baloghné Ádám Anikó	intézményvezető	83/2015 2015. 07. 01.		
6.	Rácz István	intézményvezető	237/2017 2017. 01. 26.		
7.	Balogh György	intézményvezető	14/2014 (1.30) hat. 2014. 02. 01.		
8.	Ráczné Ajtai Terézia	elnök	55/2014. (8.27) hat. 2014. 10. 27.		
9.					
10.					

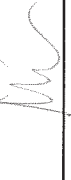
Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Lévai Tamás	mb. pénzügyi ov.	581/2014 2014.02.06		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Lukácsi György Sándor	polgármester	3107/2016 2016. 10. 02.			
2.	dr. Ádám Mónika	jegyző	3250-3/2016 2016. 11. 14.			
3.	Farkasné Nagy Márta	intézményvezető	5/2016 2016. 01. 01.			
4.	Soósné Nagy Andrea	intézményvezető	2290-2/2016 2016. 08. 01.			
5.	Baloghné Ádám Anikó	intézményvezető	83/2015 2015. 04. 01.			
6.	Rác István	intézményvezető	257/2014 2014. 01. 26.			
7.	Balogh György	intézményvezető	14/2014 (1.30) hat. 2014. 02. 01.			
8.	Ráczné Ajtai Terézia	elnök	58/2014 (2.27) hat. 2014. 10. 27.			

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Lévai Tamás	mb. pénzügyi ov.	581/2017 2017. 02. 06.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Lukácsi György Sándor	polgármester	3104/2016 2016. 10. 02.		
2.	dr. Ádám Mónika	jegyző	3250-3/2016 2016. 11. 14.		
3.	Farkasné Nagy Márta	intézményvezető	5/2016 2016. 01. 01.		
4.	Soósné Nagy Andrea	intézményvezető	2280-2/2016 2016. 08. 01.	Soósné Nagy Andrea	
5.	Baloghné Ádám Anikó	intézményvezető	83/2015 2015. 07. 01.		
6.	Rác István	intézményvezető	237/2017 2017. 01. 26.		
7.	Balogh György	intézményvezető	14/2014. (1. 30.) kelt. 2014. 02. 01.		
8.	Ráczné Ajtai Terézia	elnök	55-(2014. (1. 27.)) 2014. 02. 01. 2014. 10. 24.	Ráczné Ajtai Terézia	
9.					

10. számú melléklet

{#CEGNEV#}
{#RANYITOSZAM#} {#TELEPULES#}, {#CEGCIM#}
Bankszámlaszám: {#BANKSZAMLASZAM#}

Kötváll. nyilv. szám: {#KOTVALLNYILVVSZAM#}
Teljesítés dátuma: {#DATUM#}
A pénzügyi teljesítés módja: Átutalás

Utalvány

A {#KOLTSEGVETESIEV#}. költségvetési évre

Befizető neve: {#UGYFELNEVBETEL#}
Címe: {#UGYFELCIMBEVETEL#}
Számlaszáma: {#ELLENSZAMLA#}
Bizonylat száma: {#SORSZAM#}
Devizanem: {#PENZNEM#}

I. Teljesítés igazolása

{#SORSZAM#} számú szerződés, megrendelés, megállapodás, rendelet alapján a fenti számú bizonylaton megjelölt jogtípus alapján a bevétel beszedésének elrendelésének helyességét {#OSSZEG#} {#PENZNEM#} értékben igazolom.

Kelt: {#DATUM#}

.....
teljesítés igazoló

II. Ászámla (bizonylat) érvényességének igazolása

A teljesítés igazolása alapján igazolom, hogy a bizonylat (számla) összességében, jogosságát ellenőriztem, az számszaki és alaki szempontból megfelel az adó törvény előírásainak, az AHT, az államháztartási számvetési kormányrendeletben, valamint a belső szabályzatokban foglaltaknak.

{#TABLAZATAFAKULON#}

Kelt: {#DATUM#}

.....
érvényesítő

III. Utalvány

A mellékelt igazolt, érvényesített bizonylat (számla), valamint a teljesítésigazolás és érvényesítés alapján a bevétel beszedését, {#OSSZEG#} {#PENZNEM#} elszámolását elrendelem.

Kelt: {#DATUM#}

.....
utalványozó

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

IV. Könyvelés igazolása

Kelt: {#DATUM#}

.....
könyvelő

TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A (Önkormányzat, Önkormányzati hivatal,
Költségvetési szerv)..... évi költségvetésének terhére Ft összegben
kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 201..

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt
nyilvántartásba vettem.

....., 201...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

Jászkisér Város Önkormányzatának

Jegyzője

Ügyiratszám:...../2017..

FELHATALMAZÁS

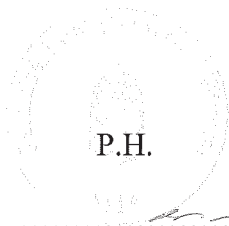
A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal állományába tartozó

Mudris Andrásné dr- t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott az utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az 2.000.000 Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

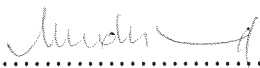
A jogkört az erre felhatalmazott a Gazdálkodási szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap


.....
(jegyző)
felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap


.....
aláírás

Jászkisér Város Önkormányzatának

Jegyzője

Ügyiratszám:...../2017.

FELHATALMAZÁS

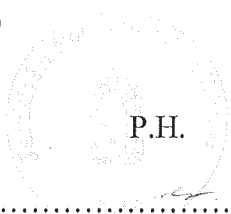
A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal állományába tartozó

Mudris Andrásné dr- t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az 2.000.000 Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

Jászkisér 2017 év március .hó 30 nap


P.H.
.....
(jegyző)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március .hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkiséri Városi Óvoda

intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../2017..

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....

(intézményvezető)

felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkiséri Városi Óvoda

intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../2017..

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény

intézmény vezetője

Ügyiratszám: 16795/2017

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6 pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
(intézményvezető)

felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény

intézmény vezetője

Ügyiratszám: 1679-6/2017.

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



(intézményvezető)

felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

aláírás

A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény

intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../2017..

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény

intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../201...¹⁶⁷⁹⁻⁸

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

aláírás

Városi Bölcsőde

intézmény vezetője

Ügyiratszám: 1679-9/2017

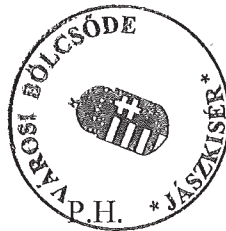
FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Városi Bölcsőde

intézmény vezetője

Ügyiratszám:.....1679-10/2017.....

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Alapszolgáltatási Központ

intézmény vezetője

Ügyiratszám: *1679-11*/2017.

FELHATALMAZÁS

A *Jászkisér Város Önkormányzata* Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 6. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén utalványozási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
P.H.

(*intézményvezető*)
felhatalmazó aláírása

Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....

aláírás

Alapszolgáltatási Központ

intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../2017..

FELHATALMAZÁS

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 2. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom Jászkisér Város Önkormányzata polgármesterét

Lukácsi György Sándort

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

P.H.

(intézményvezető)

felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkisér Város Önkormányzatának
Jegyzője

Ügyiratszám:.....1679-13./2017..

Mudris Andrásné dr

aljegyző

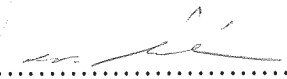
A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4. pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- Jászkiséri Polgármesteri Hivatal feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások vonatkozásában.

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

P.H.



.....
(jegyző)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
aláírás

Jászkiséri Városi Óvoda
intézmény vezetője

Ügyiratszám: 1679-14./2017.

Lukácsi György Sándor
polgármester

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4 pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- Jászkiséri Városi Óvoda feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások.

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....
aláírás

Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény
intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../2017.

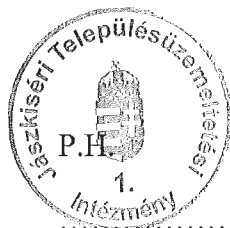
Lukácsi György Sándor
polgármester

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4 pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- Jászkiséri Településüzemeltetési Intézmény feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások.

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

aláírás

**A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény
intézmény vezetője**

Ügyiratszám: 1679-16/2017.

Lukácsi György Sándor

polgármester

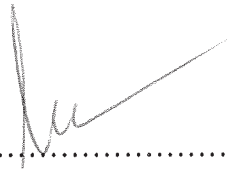
A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4. pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- A Művelődés Háza Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások.

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

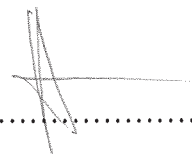
Jászkisér 2017 év március hó 30 nap




.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap


.....
aláírás

Városi Bölcsőde
intézmény vezetője

Ügyiratszám: 1679-17/2017.

Lukácsi György Sándor

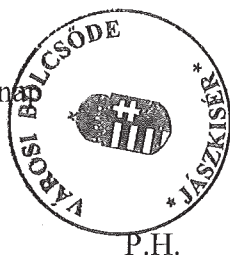
polgármester

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4. pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- Városi Bölcsőde feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások.

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

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap



.....*Sodme' Nagy Anasztasia*.....
(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

.....*[Signature]*.....
aláírás

Alapszolgáltatási Központ
intézmény vezetője

Ügyiratszám: 1679-18/2017.

Lukácsi György Sándor

polgármester

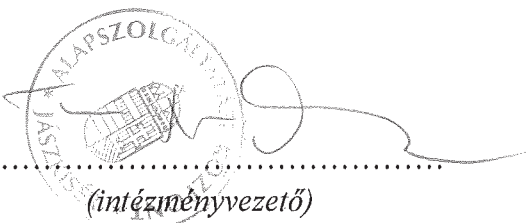
A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 4. pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

- Alapszolgáltatási Központ feladatainak ellátásával kapcsolatosan felmerülő kiadások.

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

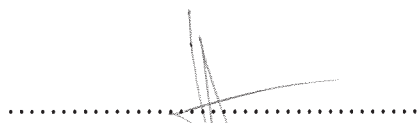
Jászkisér 2017 év március hó 30 nap

P.H.


(intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap


aláírás

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezetője

4. számú melléklet

Ügyiratszám: 1679-19/201...

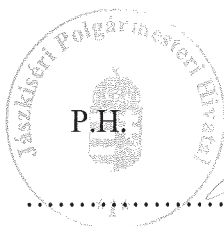
Balog Ferencné

pénzügyi és számviteli ügyintéző

Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II fejezet 5. pontja alapján 2017 év március hó 30 napjától megbízom az érvényesítési jogkör gyakorlására.

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

Jászkisér 2017 év március .hó 30 nap



(pénzügyi osztályvezető)
felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jelenkor... 2017. év 03. hó 30. nap

Balog F. J.
aláírás

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezetője

Ügyiratszám: *1673-20*...../201*.é*.

F E L H A T A L M A Z Á S

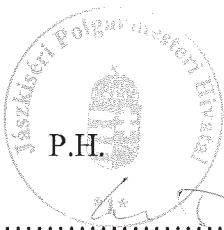
Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatának II. fejezet 3. pontja alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására 2017 év március hó 30 napjától felhatalmazom a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal állományába tartozó

Bordáné Boros Krisztinát

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az 500.000 Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

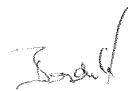
Jászkisér, 2017 év március hó 30 nap



.....
(pénzügyi osztályvezető)
felhatalmazó aláírása

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Jászkisér 2017 év március hó 30 nap


.....
aláírás