



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkesér, Fő út 7.

www.jaszkeser.hu

info@jaszkeser.hu

tel.: 37530-130 Fax: 37530-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Jászkesér Város Önkormányzatának Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottsága nem képviselő bizottsági tagjának lemondásáról, új bizottsági tag megválasztásáról
Az előterjesztő megnevezése:	Lukácsi György polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	dr. Ádám Mónika jegyző
Melléletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2021. július 08. soron kívüli
Feladatot jelent:	Dósa Zsanett jegyzői referens
Véleményező bizottság:	<i>Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság</i>
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Ádám Mónika jegyző 
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2021. július 08.
Az ügyirat iktatószáma:	Jk/2021-.../2021

Előterjesztés

Jászkisér Város Önkormányzatának Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottsága nem képviselő bizottsági tagjának lemondásáról, új bizottsági tag megválasztásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Boros Gabriella – az előterjesztéshez mellékelt nyilatkozatával – 2020. szeptember 29. napjával lemondott az Ifjúsági, Kulturális és Sport bizottsági tisztségéről.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban. Mötv.) a képviselő-testület bizottságával, annak tagságával kapcsolatosan az alábbiak szerint rendelkezik.

„57. § (1) A képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatában határozza meg bizottságait, a bizottságok tagjainak számát, a bizottságok feladat- és hatáskörét, működésük alapvető szabályait. Az alakuló vagy az azt követő ülésen a polgármester előterjesztésére köteles megválasztani a törvény által kötelezően létrehozandó és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott bizottságait. (...) A bizottság tagjává nem önkormányzati képviselő tag is választható. A nem önkormányzati képviselő tag jogai és kötelezettségei a bizottság ülésein megegyeznek az önkormányzati képviselő bizottsági tag jogaival és kötelezettségeivel.

58. § (1) A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és - az elnökkel együtt számított - tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester.

(2) A képviselő-testület a bizottság személyi összetételét, létszámát a polgármester előterjesztésére bármikor megváltoztathatja, a kötelezően létrehozandó bizottság kivételével a bizottságot megszüntetheti.

(3) A bizottság elnöke, tagja e megbízatásáról írásban lemondhat. A lemondásáról szóló nyilatkozatot a polgármester részére kell benyújtani. A megbízatás a lemondásban meghatározott, a lemondást követő egy hónapon belüli időpontban, ennek hiányában az írásbeli nyilatkozat átvételének napján szűnik meg. A lemondás nem vonható vissza, továbbá érvényességéhez nem szükséges a képviselő-testület elfogadó nyilatkozata.”

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (XI.4.) önkormányzati rendeletének (a továbbiakban: SZMSZ) szabályozása értelmében a Képviselő-testület meghatározott feladatok ellátására bizottságot hoz létre, amely tagjainak számát és nevét az SZMSZ 2. számú függeléke tartalmazza. Az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság 5 főből áll.

Boros Gabriella lemondása végett a Bizottság 5 főre történő kiegészítése, egyúttal új nem képviselő külsős tag megválasztása szükséges.

Magyarország Kormánya a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedésekről szóló 478/2020. (XI.3.) Kormányrendeletével, az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges

megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus-világjárvány (a továbbiakban: koronavírus-világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki, majd a 27/2021. (I.29.) Kormányrendeletével a korábban kihirdetett veszélyhelyzetet meghosszabbította.

A fenti, valamint a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011.évi CXXVIII. törvény 46.§-ában foglalt rendelkezéseire tekintettel, amely értelmében „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat- és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja”.

Tekintettel a fentiekre új tag választása nem történt meg.

Tájékoztatom a Képviselő-testületet, hogy az Mötv. 40. § (1) bekezdése alapján:

„A képviselő-testület bizottságának nem képviselő tagja a megválasztását követően a képviselő testület előtt - a képviselőre irányadó szöveggel - esküt tesz, és erről okmányt ír alá.”

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Jászkisér, 2021. július 05.



Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021 (VII.08) határozati javaslata (Jászkisér Város Önkormányzatának Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság nem képviselő bizottsági tagjának megválasztásáról)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi Boros Gabriella nem képviselő bizottsági tag lemondását, helyére az Ifjúsági, Kulturális és Sport Bizottság nem képviselő bizottsági külsős tagjának választja meg.

2./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2013. (XI.4.) önkormányzati rendelet 2. számú függelékének 3.d) pontjában Boros Gabriella nevét nevére módosítja.

Határidő: azonnal

Felelős: Lukácsi György polgármester

Erről értesül:

- 1.) Lukácsi György polgármester – helyben
- 2.) dr. Ádám Mónika jegyző – helyben
- 3.) Képviselő-testület tagjai – helyben
- 4.) Polgármesteri Hivatal Igazgatási Osztály – helyben
- 5.) (külsős bizottság tag)
- 6.) Jász-Nagykun Szolnok Megyei Kormányhivatal
- 7.) Irattár – helyben

Tárgy: Lemondó Nyilatkozat

Feladó: Boros Gabriella <msbugyborek@hotmail.com>

Dátum: 2020. 09. 29. 14:38

Címzett: 'Dr. Ádám Mónika - Jászkisér Város Jegyzője ' <jegyzo@jaszkiser.hu>, Tamás Balogh <tbalogh1973@gmail.com>, "polgarmester@jaszkiser.hu" <polgarmester@jaszkiser.hu>

— Mellékletek: —

lemondó nyilatkozat.pdf

1,2 MB

Jászkiséri POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Érkezett: 2020 Szept 30		
Jk/1771-1/2020.....mell.		
Előadó:	Ünkszóta:	Előadó: Dcsa Zs.

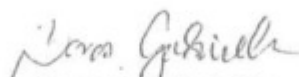
Jászkiséri Polgármesteri Hivatal	
Érkezett	2020 Szept 30
Érkezési szám:	8046

Lemondó Nyilatkozat

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Kulturális és Sport Bizottsági tagok!

Alulírott Boros Gabriella ezennel lemondok a jászkeséri Önkormányzat Kulturális és Sport Bizottságában betöltött külsős bizottsági tagságomról. Lemondásomat családi okokra hivatkozva teszem. Köszönöm megértésüket, illetve a lehetőséget és bizalmat eddigi munkámhoz.

Jó egészséget kívánok Önöknek további munkájukhoz!


Boros Gabriella



Jászkeséri Polgármesteri Hivatal

3733 Jászkesér, Fő út 7.

www.jaszkeser.hu

info@jaszkeser.hu

tel.: 37330-130 Fax: 37330-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés Jászkesér Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatának módosításáról
Az előterjesztő megnevezése:	Lukácsi György polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető
Melléletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2021. július 08. soron kívüli
Feladatot jelent:	Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető
Véleményező bizottság:	<i>Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság</i>
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Ádám Mónika jegyző 
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2021. június 28.
Az ügyirat iktatószáma:	Jk/5569 - 1/2021.

Előterjesztés
Jászkiséri Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

Jászkisér Város Önkormányzatának 2020. november 1. napja óta hatályos a Gazdálkodási Szabályzata. Az időközben történt személyi változások miatt – Lévai Tamás pénzügyi osztályvezető helyett Molnár Tímea pénzügyi ügyintéző lett megbízva a pénzügyi osztályvezetői feladatok ellátásával – szükségessé vált a szabályzat 4. számú és 6. számú mellékletének módosítása.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg és fogadja el az előterjesztés mellékleteként csatolt, a jelenleg hatályos államháztartási és számviteli szabályok szerint elkészült és módosított Gazdálkodási Szabályzatot.

Jászkisér, 2021. június 28.



Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének* 6./2021. (VII.08.) határozati javaslata

(Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatának módosításáról)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatának 4. számú és 6. számú mellékletének módosítását, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Gazdálkodási Szabályzatát.

2./ A Gazdálkodási Szabályzat 2021. július 15. napján történő hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. október 29. napján kelt Gazdálkodási Szabályzata hatályát veszti.

Határidő: 2021. július 15.

Felelős: Lukácsi György polgármester

Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai,
- 2./ Lukácsi György polgármester,
- 3./ dr. Ádám Mónika jegyző,
- 5./ Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető,
- 6./ Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály,
7. / Intézményvezetők – helyben,
- 8./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 9./ Irattár

JÁSZKISÉR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

5137 Jászkisér, Fő út 7.

tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2021. július 15-től

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
2. A szabályzat hatálya	3
3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	5
1. A kötelezettségvállalás fogalma, feltételei	5
2. Kötelezettségvállalásra jogosultak	6
3. A kötelezettségvállalás dokumentumai	7
III. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE.....	9
1. A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltételei	9
2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	10
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE.....	14
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	15
VIII. KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK	16
IX. NYILVÁNTARTÁSOK	16
1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása	16
2. Aláírásra jogosultak nyilvántartása	18
X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
XI. MELLÉKLETEK.....	21

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jászkisér Város Önkormányzata (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A szabályzat célja, hogy a Polgármesteri Hivatal meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve 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, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed Jászkisér Város Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra (a továbbiakban: Hivatal) a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat), valamint a Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény költségvetési szervekre (a továbbiakban: pl.: Óvoda, Bölcsőde, Alapszolgáltató, Művelődés Háza).

Az Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező Óvoda, Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, Művelődés Háza vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

2. A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezeteket érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a szervezetek nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összecszerúségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
4. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)
5. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
6. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.)
7. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
8. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
10. a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
11. a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOGALMA, FELTÉTELEI

1. Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.
2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
4. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.
5. Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti évkiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
6. A megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.

a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,

a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,

a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,

szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.

7. Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

8. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Kötelezettségvállalásra

- a) az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
- b) a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában lévő személy,
- c) Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő,

- d) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi 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.

2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat 1. és 2. számú. mellékletében előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.
3. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat 3. számú melléklete szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

3. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI

1. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:
 - a) kinevezési okirat;
 - a) szerződés;
 - b) megállapodás;
 - c) visszaigazolt megrendelés;
 - d) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;

- e) egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).
2. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
 - b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt—díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
 - c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.
3. Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettség: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:
- a) a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
 - b) normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
 - c) jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
 - d) a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
 - e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.
4. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- a) számla,
 - b) számlával egy tekintet alá eső okirat,
5. A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előírányzat lekötését a kötelezettségvállalások megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

6. Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

III. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

1. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FOGALMA, FELTÉTELEI

1. Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, e szabályzat II. fejezet 3. cím 2. pontja szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
 - c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
 - d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.
4. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
5. 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.
6. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

7. Ha a 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, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző 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.
8. Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

2. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
 - a) az Önkormányzat, Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
 - b) a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő
 - c) gazdasági szervezetettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetében - a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint - a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselőírásban jogosult.
2. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a jelen szabályzat 4. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 5. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
5. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
 - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - b)összecszerűségét,
 - c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
6. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt és
 - b) azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
7. A kifizetésösszecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
 - b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.
8. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint

- b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
9. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)
- a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettségek, valamint
- b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.
10. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
11. A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.
12. A teljesítés igazolása történhet
- a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
- b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,
13. Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„A teljesítést igazolom.”

Dátum:

.....

teljesítést igazoló aláírása

14. A 12. pont szerinti, beérkező számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az összecszerűség ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
 - b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
3. A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
 - b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
 - c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
4. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.
5. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat III. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak) kell alkalmazni. 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.
6. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő

ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 6. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

8. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
 - d) az érvényesítésre utaló megjelölést,
 - e) az érvényesítés dátumát,
 - f) az érvényesítő aláírását.
9. Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.
10. Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.
11. Amennyiben az érvényesítő az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a III. fejezet 1. cím 7. és 8. pontja szerinti, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (kötelezettségvállalásra jogosultak) kell alkalmazni.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 7. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten lehet. Az utalványrendeletet készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik az utalványozási folyamat.
6. 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, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
 - h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
7. Nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
 - e)

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény

tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

VIII. KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. Az 1. pont szerinti gazdálkodási jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal jegyzője ellenőrizni köteles.

IX. NYILVÁNTARTÁSOK

1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.
2. 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. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
3. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

4. Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.
5. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények, stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az ártértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
 - i) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
 - j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
6. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó

adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,

- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
 - c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,
 - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
7. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
 - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - a. tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - b. tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - c. tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - d. tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
 - c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának 8. számú melléklet szerinti formában történő dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

2. ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II-VII. fejezeteiben foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni.

2. A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.
3. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 3., 4., 5., 6., 7. mellékleteivel összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez rendelés tekintetében a 211. menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője felelős.

X. Záró rendelkezések

1. A Gazdálkodási Szabályzat 2021. július 15.-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének korábbi szabályzata hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 9. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettesei (az adott szervezeti egység vezetői) felelősek.
4. Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek folyamatosan vezetett és aktualizált nyilvántartását tartalmazó dokumentumok jelen szabályzat függelékét képezik.
5. Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.

Jászkisér, 2021. július

dr. Ádám Mónika

jegyző

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Lukácsi György

polgármester

A Képviselő-testület jelen Községi Szabályzatot a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt tartalommal/2021. (VI.24.) számú határozatával jóváhagyta.

Jászkisér, 2021. június 24.

dr. Ádám Mónika
jegyző

A módosított szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Lukácsi György
polgármester

XI. MELLÉKLETEK

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20.....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS⁵

A (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatának fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20... évhó ...napjától felhatalmazom/kijelölöm a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott/ kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.¹

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

.....20.... évhó nap

P.H.

.....

felhatalmazó/kijelölő neve, beosztása

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

.....20.... évhó nap

.....

felhatalmazott/kijelölt személy neve

¹ A feltétel kiterjeszthető egyes gazdasági esemény csoportokra és ezeken belül csoportonkénti összeghatárra is.

⁵ Kötelezettségvállalás esetén felhatalmazás, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozóan kijelölés készítenőd az Ávr. 52.-59. §-aiban foglaltak alapján.

2. számú melléklet

..... (szervezet megnevezése)

..... (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)

Ügyiratszám:...../20....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

Értesítem, hogy a 20.... év..... hónapján kelt,/20.... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 20.... év hó napjától visszavonom.

.....20.... évhó nap

P.H.

.....

.....
felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása

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

.....20.... 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			
2.	dr. Ádám Mónika	Jegyző			
3.	Ádám Anikó	Intézményvezető			
4.	Soósné Nagy Andrea	Intézményvezető			
5.	Farkasné Nagy Márta	Intézményvezető			
6.	Balogh György	Intézményvezető			
7.	Ajtainé Puporka Evelin	Elnök			
8.	Vajas György	Alpolgármester			

9.	Küri Károly Józsefné	Kisgyermeknevelő			
10.	Ragó Eszter	Óvónő			
11.	Halász Ferencné	Gondozónő			
12.	Ingesné Járvás Irén	Könyvtáros			
13.	Mudris Andrásné dr.	Aljegyző			
14.	Ajtainé Léhi Erzsébet	Elnökhelyettes			

A nyilvántartás csak a vonatkozó belső szabályzat, vagy általános (visszavonásig érvényes) felhatalmazás alapján kötelezettségvállalásra jogosultakat tartalmazza. Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Molnár Tímea	mb.pénzügyi osztályvezető			
2.	Bordáné Boros Krisztina	pénzügyi-számviteli ügyintéző			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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 ² tárgya	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	Lukácsi György Sándor	Polgármester				
2.	dr. Ádám Mónika	Jegyző				
3.	Ádám Anikó	Intézményvezető				
4.	Soósné Nagy Andrea	Intézményvezető				
5.	Farkasné Nagy Márta	Intézményvezető				
6.	Balogh György	Intézményvezető				
7.	Ajtainé Puporka Evelin	Elnök				
8.	Vajas György	Alpolgármester				

² Pl. Megbízási díjak, anyagbeszerzések, közüzemi díjak, nem adatátviteli célú kommunikációs szolgáltatások díjai, stb. Az egyes tárgykörökre külön-külön értékhatárok is rendelkezhetők (például: közüzemi díjak bruttó 1 000 000 Ft-ig)

9.	Küri Károly Józsefné	Kisgyermeknevelő				
10.	Ragó Eszter	Óvónő				
11.	Halász Ferencné	Gondozónő				
12.	Ingesné Járvás Irén	Könyvtáros				
13.	Mudris Andrásné dr.	Aljegyző				
14.	Ajtainé Léhi Erzsébet	Elnökhelyettes				

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Molnár Tímea	mb.pénzügyi osztályvezető			
2.	Bordáné Boros Krisztina	Pénzügyi-számviteli ügyintéző			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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			
2.	dr. Ádám Mónika	Jegyző			
3.	Ádám Anikó	Intézményvezető			
4.	Soósné Nagy Andrea	Intézményvezető			
5.	Farkasné Nagy Márta	Intézményvezető			
6.	Balogh György	Intézményvezető			
7.	Ajtainé Puporka Evelin	Elnök			
8.	Vajas György	Alpolgármester			

9.	Küri Károly Józsefné	Kisgyermeknevelő			
10.	Ragó Eszter	Óvónő			
11.	Halász Ferencné	Gondozónő			
12.	Ingesné Járvás Irény	Könyvtáros			
13.	Mudris Andrásné dr.	Aljegyző			
14.	Ajtainé Léhi Erzsébet	Elnökhelyettes			

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

.....
(szervezet megnevezése)

**Kötelezettségvállalás visszavonási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/....

A (intézmény) részére(kiadási rovat) előirányzat
terhére 201..... hónapján vállalt kötelezettséget forint értékben az alábbiak
szerint visszavonjuk.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

—

— *tárvévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):*

— *tárvévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):*

csökkenti.

Kötelezettségvállalás visszavonásának oka:

.....

.....

.....

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Jászkisér Város Önkormányzata Gazdálkodási Szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

3137 Jászkisér, Fő út 7.

www.jaskiser.hu

info@jaskiser.hu

Tel.: 37/530-130 Fax: 37/530-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának módosításának elfogadásáról
Az előterjesztő megnevezése:	Lukácsi György polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető
Mellékletek száma:	1
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2021. július 08. soron kívüli
Feladatot jelent:	Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Ádám Mónika jegyző 
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2021. július 05.
Az ügyirat iktatószáma:	Jk/3868-1/2021.

Előterjesztés

a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának módosításának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület, Tisztelt Bizottság!

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnak 2020. november 1. napja óta hatályos a Pénzkezelési Szabályzata, az azóta történt személyi változások miatt, mely szerint Lévai Tamás pénzügyi osztályvezető helyett Molnár Tímea pénzügyi ügyintéző lett megbízva a pénzügyi osztályvezetői feladatok ellátásával, valamint egyéb változások miatt szükségessé vált a szabályzat módosítása.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy tárgyalja meg és fogadja el az előterjesztés mellékleteként csatolt, a jelenleg hatályos államháztartási és számviteli szabályok szerint elkészült Pénzkezelési Szabályzatot.

Jászkisér, 2021. július 05.



Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021. (VII.08.) határozati javaslata:

(A Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatának módosításának elfogadásáról)

- 1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal módosított Pénzkezelési Szabályzatát.
- 2./ A Pénzkezelési Szabályzat 2021. július 15. napján történő hatályba lépésével egyidejűleg a 2020. október 29. napján kelt Pénzkezelési Szabályzat hatályát veszti.

Határidő: 2021. július 15.

Felelős: Lukácsi György polgármester

Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető

Erről értesülnek:

- 1./ Képviselő-testület tagjai,
- 2./ Lukácsi György polgármester,
- 3./ dr. Ádám Mónika jegyző,
- 5./ Molnár Tímea mb. pénzügyi osztályvezető,
- 6./ Jászkiséri Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály,
7. / Intézményvezetők – helyben,
- 8./ Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat,
- 9./ Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 10./ Irattár

JÁSZKISÉRI POLGÁRMESTERI HIVATAL
5137 JÁSZKISÉR, FŐ ÚT 7.
tel.: 57/550-130; fax.: 57/550-120; e-mail: info@jaszkiser.hu



Pénzkezelési szabályzat

(módosításokkal egységes szerkezetben)

Hatályos: 2021. július 15.-től

Pénzkezelési szabályzat

A Jászkiséri Polgármesteri Hivatalnak, Jászkisér Város Önkormányzatának, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatnak és az önkormányzat intézményeinek pénzkezelési szabályzatát a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. Általános rész

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra, Jászkisér Város Önkormányzatára, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és az önkormányzat intézményeire meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 2008. III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 2008. IV. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 18/2009. (VIII. 6.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 50/2015. (XII. 9.) MNB rendelet a jegybanki információs rendszerhez elsődlegesen a Magyar Nemzeti Bank alapvető feladatai ellátása érdekében teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségekről

1.1. A pénzkezelés szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Jászkiséri Polgármesteri Hivatalra, Jászkisér Város Önkormányzatára, a Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekre (Jászkiséri Városi Óvoda, Városi Bölcsőde, Alapszolgáltatási Központ, A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény).

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kell kerekíteni.

Intézményeinknél a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget ahhoz a kiadási jogcímhez kell rendelni, amelyik a bizonylaton a legnagyobb összeget képviseli. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

Tekintve, hogy a kerekítési különbözet nem minősül – az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 259. § 6. pontja szerinti – ellenértéknek, az áfa alapját nem befolyásolja, így a kerekítési különbözetet a számlán, nyugtán szerepeltetni nem kötelező. A pénztárgépek, taxaméterek további üzemeltetése során előbbiekből fakadóan nem merül fel kötelező szoftvermódosítási teendő. Az adóalany – saját elhatározásából – dönthet úgy, hogy a pénztárgép, taxaméter programját a kerekítés kezelésére alkalmassá teszi. A program módosítása a megfelelő eljárási rend szerint engedélyeztetést von maga után, melyet az adóhatóság gyorsított eljárásban folytat le. A törvény alapján a kiscímletű érmék bevonása után a fizetendő végösszeget pénzügyileg rendezettnek kell tekinteni, ha annak kiegyenlítésére a törvényben meghatározott kerekítési szabály alkalmazásával kerül sor.

A törvény lehetőséget teremt a bankkártya elfogadója számára, hogy a törvényben foglalt kerekítési szabályt alkalmazza bankkártyás fizetések esetén is. A bankkártya birtokosának figyelmét erre az eljárásra azonban kifejezetten fel kell hívni. A bankkártyás fizetés kerekítésének lehetősége megkönnyíti a fizetési folyamatot abban az esetben, ha a jogszabályi mentesség ellenére a kerekítési különbözet a bizonylaton feltüntetésre kerül, valamint mind a bankkártyás mind a készpénzes fizetés lehetősége fenn áll.

A törvény az állami ellátásokra (pl. nyugdíjakra, szociális segélyekre) vonatkozóan speciális szabályt ír elő, miszerint ezeket – függetlenül a fizetés módjától – mindig a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé kerekítve kell megfizetni.

A költségvetési szerveknél az egyéb bevétel és ráfordítás fogalma nem értelmezhető, ezért a kerekítési különbözetek elszámolásánál választható az a módszer, hogy a különbözet ahhoz a bevételi vagy kiadási jogcímhez kapcsolódva kerüljön elszámolásra, melyet az közvetlenül érint. Mindez nem sérti a lényegesség elvét, és összhangban van a költség-haszon elvével. A szabályzat kidolgozásánál ezeket az elveket vettük figyelembe.

II. Bankszámla kezelés

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás, valamint az önálló költségvetés alapján az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, a helyi nemzeti önkormányzat, a költségvetési szervek önálló fizetési számlával rendelkeznek. Az önálló fizetési számlaszámok a következők:

Megnevezés	Számlaszám
Jászkisér Önkormányzat pénzforgalmi számla	11745114-15409766
Jászkisér PH pénzforgalmi számla	11745114-15732891
Jászkiséri Városi Óvoda pénzforgalmi számla	11745114-16835203
Jászkiséri Roma Önkormányzat pénzforgalmi számla	11745114-16835629
Alapszolgáltatási Központ pénzforgalmi számla	11745114-16838017
A Művelődés Háza és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény pénzforgalmi számla	11745114-16838031
Városi Bölcsőde pénzforgalmi számla	11745114-16838048

Az önkormányzat számlavezető hitelintézete: OTP Bank Nyrt. Jászapáti.

A választott számlavezető intézet a Képviselő-testület döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg. A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságát.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős.

A Polgármesteri Hivatal, mint a helyi önkormányzat gazdálkodását végrehajtó szerv a költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközöket- a központi költségvetésből származó hozzájárulások, támogatások kivételével- bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről, valamint a hitelintézet kiválasztásáról a polgármester dönt.

A helyi nemzeti önkormányzat a képviselő-testület döntésének megfelelően pénzforgalmának bonyolítására a helyi önkormányzat számlavezető pénzintézeténél önálló fizetési számlát nyit és alkalmaz. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a szabályzat 1. sz. **melléklete** tartalmazza.

A helyi nemzeti önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására fizetési számlát vezet.

Az önkormányzati hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével kerülhet sor.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Jászkisér Város Önkormányzata fizetési számlájához kapcsolódóan - meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákkal rendelkezik:

Megnevezés	számlaszám
Jászkisér Önkormányzat Széchenyi alszámla	11745114-15409766-02200000
Eljárási illeték számla	11745114-15409766-03470000
Iparüzési adó számla	11745114-15409766-03540000
Bírság számla	11745114-15409766-03610000
Késedelmi Pótlék számla	11745114-15409766-03780000
Talajterhelési díj számla	11745114-15409766-03920000
Idegen bevételek számla	11745114-15409766-04400000
Állami hozzájárulások számla	11745114-15409766-05120000
Termőföld bérbeadása számla	11745114-15409766-08660000
Egyéb bevételek beszedési számla	11745114-15409766-08800000
Gépjárműadó beszedési számla	11745114-15409766-08970000
Víziközmű érdekeltségi számla	11745114-15409766-10090002
Üvegházás növénytermesztés számla	11745114-15409766-10120006
Közfoglalkoztatási számla	11745114-15409766-10130005
Egészségügy számla	11745114-15409766-10140004
Helyi jövedéki adó bevételi számla	11745114-15409766-10150003
Önkormányzati rendezvények számla	11745114-15409766-10240001
Közfoglalkoztatási számla bér	11745114-15409766-10170001
Makovecz program elszámoló számla	11745114-15409766-10180000
Víziközmű használati díj számla	11745114-15409766-10250000
EFOP-3.9.2 Humán Kapacitások számla	11745114-15409766-10200005
Önk.Épületek Energetikai Korszerűsítése számla	11745114-15409766-10210004
Helyi identitás és Kohézió számla	11745114-15409766-10220003

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződések aláírása a polgármester, jegyző, pénzügyi osztályvezető együttesen jogosultak.

3. Pályázati elszámolási számlához kapcsolódó számlák.

Jászkisér Város Önkormányzata pályázatok pénzügyi lebonyolításához, az ötvenmillió forintot meghaladó értékű pályázatok esetében a Magyar Államkincstárnál vezet számlákat.

Az önkormányzat alábbi kincstári bankszámlákkal rendelkezik.

Számla megnevezése	Bankszámlaszám
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-1.1.1-16-JN1-2017-00003 Ipari parkok, iparterületek fejleszt.	10045002-00341307-00000017
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-3.2.1-15-JN1-2016-00067 Korszerű energetikai beruházások Jászkiséren	10045002-00341307-00000024
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-1.1.2-16-JN1-2017-00001 Inkubátorházak fejlesztése	10045002-00341307-00000031
EU forr.fin.progr.leb.szla.-TOP-2.1.2-16-JN1-2017-00001 Zöld város kialakítása	10045002-00341307-00000048
EU forr.finn.progr.leb.szla TOP-1.4.1-19-NJ1-2019-00017 Bölcsődei férőhelyek kialakítása, bővítése	10045002-00341307-00000055
EU forr.fin.progr.leb.szla Önk-i épületek korszerűsítése-iskola TOP—3.2.1-16-JN1-2019-00016	10045002-00341307-00000062
A társadalmi együttm. erősítését szolg. helyi szintű komplex prog. TOP-5.2.1-15	10045002-00341307-00000086
Leromlott városi területek rehab.	10045002-00341307-00000079

4. A bankszámlák terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

Az Önkormányzatnál egyik számlához sem használunk bankkártyát.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A Polgármesteri Hivatalnál az OTP Bank Nyrt. számlavezető pénzintézet által telepített Elektra OTP elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalások rögzítésére a munkaköri leírásában erre kijelölt és felhatalmazott pénzügyi és számviteli ügyintéző jogosult. A rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás jogkörre jogosult és felhatalmazott

polgármester, vagy jegyző, vagy főállású alpolgármester és ellenjegyzési jogkörrel rendelkező pénzügyi osztályvezető aláírása után kerülhet sor.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be a jegyzőnek gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A kincstári úton történtő átutalás szabályai

Az átutalás papír alapon, illetve a Magyar Államkincstár Számlavezető Rendszerén (SZR) keresztül történik. Az átutalási megbízásokra az elektronikus utalásokat rögzítő ügyintézők jogosultak. Az előkészített átutalási megbízás „feladására”, illetve a rögzített adatok átutalására a kötelezettségvállalás, utalványozás jogkörre jogosult és felhatalmazott polgármester vagy jegyző, vagy főállású alpolgármester és ellenjegyzési jogkörrel rendelkező pénzügyi osztályvezető aláírása után kerülhet sor.

7. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

7.1. A bankszámlák feletti rendelkezés

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál, illetve a Magyar Államkincstárnál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál és a Magyar Államkincstárnál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül az intézmény neve és bélyegző lenyomata is. Az intézmény nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.

7.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal, (vagy elektronikus) úton értesíti.

III. Alkalmazható fizetési módok

Amennyiben törvény vagy kormányrendelet a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel az alábbi fizetési módokban lehet megállapodni:

- átutalás, ami történhet ELEKTRA megnevezésű számítógépes rendszeren (TERMINÁL), illetve SZR megnevezésű számítógépes rendszeren vagy „átutalási megbízáson” keresztül,
 - = egyszerű átutalás,
 - = csoportos átutalás,

- beszedési megbízás,
 - = azonnali beszedési megbízás (azonnali inkasszó),
 - = csoportos beszedési megbízás (csoportos inkasszó),
 - = váltóbeszedési megbízás (váltóinkasszó),
 - = határidős beszedési megbízás (határidős inkasszó),
- okmányos meghitelezés (akkreditív),
- készpénz-helyettesítő fizetési eszköz
 - = csekk,
- készpénzfizetés.

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

IV. Készpénzkezelés szabályai Forint pénztár esetében

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a polgármesteri hivatal, az önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az intézmények működéséhez szükséges készpénzt,
- a pénzforgalmi betétkönyvet,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, postai bélyeg stb.),

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár az intézmény működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére kijelölt helyiség (vagy helyiség része).

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,

- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosító társaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalom pénztáráblakon keresztül bonyolódjon.

A házipénztár céljára helyiségrész szolgál. A pénztárhelyiséget riasztó berendezéssel, ajtaját, ablakát védőráccsal kell ellátni.

A riasztóberendezés használatára a pénztárost, a pénztáros helyettesét ki kell oktatni. A riasztóberendezések kezelési utasítását be kell tartani, a szabályos működést naponta ellenőrizni kell.

A készpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása (páncélszekrényben, vaskazettában) történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtó mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget és páncélszekrényt köteles a pénztáros bezárni. A riasztóberendezést megfelelően kezelni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: jegyző, pénzügyi osztályvezető, pénztáros, pénztárellenőr.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója, egyéb karbantartási munka végzője.

A pénzvalódiság vizsgálatára a pénztáros pénzvizsgáló eszközöket köteles használni. (pl. uv lámpa, nagyító)

1.4. Pénztári nyitvatartás rendje

Hétfő: 8-12; Kedd: -; Szerda: 8-12; Csütörtök: -; Péntek: 8-12.

1.5. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

A pénztárhelyiség, valamint az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, kulcsának eredeti példányát a pénztáros kezeli. Páncélkulcs másolattal nem rendelkezik a Polgármesteri Hivatal.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásnak következményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr
- pénzügyi osztályvezető.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 8:1 § (1) bekezdés 1-2.pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. A pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat 3. sz. **melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,

- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt pénzügyi és számviteli ügyintéző helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

2.4. A pénztárellelőőr feladata

A pénztárellelőőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellelőőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többséget bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A pénztárellenőri feladatokat a munkaköri leírásában erre a feladatra kijelölt pénzügyi és számviteli ügyintéző látja el.

A pénztárellenőrt távolléte esetén a pénzügyi osztályvezető helyettesíti.

2.5. Utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását, utalványozási területét és maximálisan utalványozható összegét a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros naponta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. **(6. sz. melléklet)**

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többséget.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka vagy a kerekítésből adódó pénztárhiány.

A kerekítésből adódó többletet, illetve hiányt a könyvelésben egyéb bevétel, vagy egyéb ráfordítás jogcímeeként kell elszámolni.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerősége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről, valamint a várható készpénzkifizetések összegéről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláírásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Intézményeink vezetői a bankszámláik terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal pénzt vehetnek fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

Az egyes intézmények pénztárában pénztár zárlatkor a következő összegek lehetnek maximálisan:

- Jászkisér Város Önkormányzata: 600.000 Ft
- Közfoglalkoztatási házipénztár: 500.000 Ft
- Jászkiséri Polgármesteri Hivatal: 200.000 Ft
- A Művelődés Háza, Könyvtár és Csete Balázs Helytörténeti Gyűjtemény: 100.000 Ft
- Jászkiséri Városi Óvoda: 100.000 Ft
- Városi Bölcsőde: 100.000 Ft
- Alapszolgáltatási Központ: 100.000 Ft
- Jászkiséri Roma Nemzetiségi Önkormányzat: 50.000 Ft.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a pénzügyi osztályvezető feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A 200.000 Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

- 1.000.000 Ft-ot meg nem haladó összegnél: pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító
- 1.000.000 Ft-ot meghaladó összegnél: pénzszállító táska, 1 fő pénzszállító, 1 fő kíséző

A készpénz szállításával megbízott személynek a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros, valamint a helyettesítő pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdsre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz a pénzügyi osztályvezetőnek eljuttatni. A pénztáros, valamint helyettesítő pénztáros távollétében a pénztár felnyitására 2 tanú jelenlétében a pénzügyi osztályvezető jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra.

Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a pénzügyi osztályvezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárazárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (pl. lyukasztás, bélyegző) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat (számítógéppel előállított bizonylatot) kell alkalmazni, a használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket a pénztárosnak hitelesítenie kell.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány stb. (Szt. 166. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján)

A pénztárbizonylatokat az ASP rendszerből kell előállítani. A rongt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani. A sztornó bizonylatot meg kell őrizni.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrésében számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, könyvelési számlaszám és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel az ASP-rendszerből, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második nyugtapéldányt a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – Kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a Bevételi pénztárbizonylattal.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel az ASP-rendszerből, két példányban kell kiállítani.

- Az első példány a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni).
- A második példányt a kifizetés jogosultja kapja.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Intézményeinknél a pénzügyi osztályvezető írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására a B.13-134/V Készpénzigénylés elszámolásra, és a D.Sz.ny. 12-53/N.r.sz. Üzemanyag előleg elszámolás elnevezésű szabvány nyomtatványokat kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- reprezentációra,
- postaköltségre,
- üzemanyag vásárlásra,
- ellátmányra.

Kivételesen indokolt esetben a pénzügyi osztályvezető adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az anyagbeszerzők, intézményi dolgozók amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak legkésőbb az adott hónap utolsó munkanapjáig kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni.

A kiküldetéssel kapcsolatban kiadott előlegekkel, illetve költségekkel

- belföldi kiküldetés esetén a munkahelyen történő (előírt) jelentkezést követő 15 napon belül,
- a külföldi kiküldetés esetén pedig 15 napon belül

kell elszámolni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül 12 óráig – az elszámolási esedékességtől függetlenül – el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

Az intézmény által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fennáll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

(A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 72. § (4) bekezdés c) pontja)

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a pénzügyi osztályvezetőnek. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve büntügyi eljárást kell kezdeményezni.

Az intézményhez kapcsolódó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) havonta 50.000-300.000 Ft összegű ellátmányban részesülnek. Az ellátmánnyal minden hónap utolsó napján – bizonylatokkal alátámasztottan, az ezzel írásban megbízott dolgozó által – el kell számolni. Az intézmények havi ellátmányi igényüket a tárgyhót megelőző hónap 30-ik napjáig kötelesek írásban benyújtani a pénzügyi osztályvezető részére. Az ellátmány csak a pénzügyi osztályvezető ellenjegyzése után fizethető ki.

Az ellátmányból a következő kifizetések teljesíthetők (például):

- postai szolgáltatás;
- szolgáltatási kiadások;

- reprezentációs kiadás;
- megbízási díjak
- dologi kiadások.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az adott intézmény vezetője felelős.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

Intézményeinknél a munkabérek és bérjellegű kiadások kifizetése bankszámlára történő átutalással történik.

Kivétel ez alól az Alapszolgáltatási Központ ételhordóinak tiszteletdíja, valamint a bankszámlával nem rendelkező közfoglalkoztatottak.

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

Ha a dolgozó a bérfizetés/bérjellegű kifizetés napján távol van és a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő második munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek, tiszteletdíjakat köteles tételesen nyilvántartani.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

Jászkisér Város Önkormányzata az intézményi gyermekétkeztetéshez kapcsolódóan térítési díjat szed. A térítési díj beszedésének felelőse a pénztáros. A fizetőkrol számítógépes nyilvántartást vezet, és a program (Menzanet) használatával a díj befizetésről számlát állít ki. A beszedett díjakat legkésőbb tárgy hó 30-ig az önkormányzat házipénztárába köteles befizetni.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentést az ASP számítógépes programmal kell készíteni.

A pénztárjelentést 1 példányban kell készíteni, melyből

- a példányt - a mellékletekkel együtt - a könyvelés részét képezi,

A pénztárzárás során:

meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt, meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget, egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt, az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. Valutapénztár

Jászkisér Város Önkormányzata nem rendelkezik valutapénztárral.

VI. Pénz- és Értékkezelés rendje

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a letéteket, az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a csekk kártyákat
- a hitelleveleket, a szigorú számadású bizonylatokat
- utalványokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a jegyző külön engedélyével szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,
- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szervezetünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapír állományának növekedése esetén (bevételezéskor) bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételi pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „ÉRTÉKPAPÍR” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz bevételezésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapír bevételezéséről három példányú bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példányát az értékpapírt pénztárban elhelyező személy kapja,
- a harmadik példánya a tömbben marad, melyen a könyvelés igazolja az első példány átvételét.

Az értékpapír állományának csökkenése esetén (kiadáskor) kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylat borítóján jól látható módon fel kell tüntetni az „ÉRTÉKPAPÍR” megnevezést, hogy az elkülöníthető legyen a pénz kifizetésére szolgáló bizonylatoktól.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak a jegyző írásos engedélyével lehet kiadni.

Az engedélynek tartalmaznia kell:

- az értékpapír felvételére jogosult nevét,
- az értékpapír megnevezését,
- az értékpapír sorozat és sorszámát,
- az értékpapír névértékét,
- az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
- az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

Az értékpapír kiadásáról két példányú kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani, melyből:

- első példányát a könyvelés közvetlenül kapja,
- a második példánya a tömbben marad, ezen a példányon igazolja a könyvelés az első példány átvételét.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak - felhasználásra - történő kiadás előtt nyilvántartásba kell venni.

A nyilvántartásnak – bizonylat nemenként - a következőket kell tartalmaznia:

- sorszám,
- a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- az átvevő neve,
- az átvevő aláírása.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a jegyző írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. Utólagos vezetői ellenőrzés

A FEUVE keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző vagy a pénzügyi osztályvezető negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **7. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző, pénzügyi osztályvezető szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

VIII. Záró rendelkezések

A pénzkezelési szabályzat 2021. július 15. napján lép hatályba.

Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Jászkiséri Polgármesteri Hivatal hatályban lévő Pénzkezelési Szabályzata hatályát veszti.

A Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének kell gondoskodni a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírások érintett munkatársak általi megismeréséről, amelynek tényét a szabályzat **8. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kelt, Jászkisér 2021. július 15.

dr. Ádám Mónika
jegyző

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek.

Lukácsi György
polgármester

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Bankszámla neve: Minden bankszámla

Bankszámla száma: Minden bankszámla

Számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Nyrt., Magyar Államkincstár

Név	Beosztás	Aláírás minta
<i>Lukácsi György Sándor</i>	<i>polgármester</i>	
<i>dr. Ádám Mónika</i>	<i>jegyző</i>	
<i>Vajas György</i>	<i>alpolgármester</i>	
<i>Molnár Tímea</i>	<i>mb. pénzügyi osztályvezető</i>	

Jászkisér, 2021. július 15.

dr. Ádám Mónika
jegyző

K I M U T A T Á S
az utalványozási joggal rendelkező személyekről

Név	Beosztás	Aláírás minta
<i>Lukácsi György Sándor</i>	<i>polgármester</i>	
<i>dr. Ádám Mónika</i>	<i>jegyző</i>	
<i>Balogh György</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Ádám Anikó</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Soósné Nagy Andrea</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Farkasné Nagy Márta</i>	<i>intézményvezető</i>	
<i>Ajtainé Puporka Evelin</i>	<i>nemzetiségi önkormányzat elnöke</i>	

Jászkisér, 2021. július 15.

dr. Ádám Mónika
jegyző

NYILATKOZAT

Alulírott.....pénztáros tudomásul veszem, hogy
.....
.....
házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség
terhel.

Jászkisér, 20.....

.....
pénztáros

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott,.....pénztáros tudomásul veszem, hogy

.....
.....

házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Jászkisér, 20.....

.....
helyettes pénztáros

Házipénztár átadás – átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Jelen vannak:

átadó

átvevő

pénzügyi osztályvezető

A pénztár záró pénzkészlete:

db	pénznem	forint
	összesen:	

A záró pénzkészlet átadásával egyidejűleg átvételre került értékpapírok:

1 db pénztár kassza kulcs:

Kinn lévő előlegek:

.....
átadó

pü-i oszt. vez.

átvevő

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többslet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak:

..... jegyző
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte.

Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

Oa szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;

- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.

.....
jegyző

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

www.jaskiser.hu

info@jaskiser.hu

Tel.: 57/550-130

Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű felhívásra pályázat benyújtásáról és a pályázat benyújtásához szükséges megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére szerződés megkötéséről
Az előterjesztő megnevezése:	Lukácsi György polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dósa Zsanett jegyzői referens
Mellékletek száma:	2
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2021. július 08. soron kívüli
Feladatot jelent:	Lukácsi György polgármester, Kocsis Eszter Mimi pályázati referens
Véleményező bizottság:	<i>Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság</i>
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Ádám Mónika jegyző 
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2021. július 05.
Az ügyirat iktatószáma:	Jk/2404-244./2021.

Előterjesztés

a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű felhívásra pályázat benyújtásáról és a pályázat benyújtásához szükséges megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére szerződés megkötéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

Megjelent Magyarország Kormányának felhívása a vidéki térségekben elhelyezkedő települési önkormányzatok álló külterületi helyi közutak fejlesztésének megvalósítása érdekében.

A Kormány a Partnerségi Megállapodásban célul tűzte ki a vidéki térségek közlekedési infrastruktúrájának fejlesztését, az alapvető szolgáltatások elérhetőségének javítását, és a földrajzi mobilitás elősegítését. A cél elérését a Kormány a vidéki térségekben működő települési önkormányzatok és önkormányzati társulások együttműködésével tervezi megvalósítani a jelen felhívásban foglalt feltételek mentén.

Az együttműködés keretében a Kormány vállalja, hogy

- a felhívás feltételeinek megfelelő projekteket a projektre megítélt 300 millió Ft vissza nem térítendő támogatásban részesíti a rendelkezésre álló forrás erejéig;
- a támogatási előleggel kapcsolatos feltételeknek megfelelő támogatott projekteknek a megítélt támogatás elszámolható költségei legfeljebb 50 %-ának megfelelő, maximum 150 millió Ft összegű támogatási előleget biztosít.

A támogatási kérelmet benyújtó szervezetek az együttműködés keretében vállalják, hogy:

- projektjük megvalósításával hozzájárulnak a Partnerségi Megállapodásban foglalt társadalomfelzárkóztatási célok eléréséhez.
- a kapott támogatáson felül önerőből finanszírozzák a projektet.

A felhívás keretében az alábbi tevékenységek támogathatóak:

Önkormányzati tulajdonú vagy önkormányzati vagyonkezelésben lévő külterületi, helyrajzi számmal ellátott, már meglévő:

a) földutak stabilizálása és/vagy alépítményének és szilárd burkolatának kialakítása; b) szilárd burkolattal rendelkező helyi közutak alépítményének és szilárd burkolatának felújítása és/vagy szélesítése, korszerűsítése.

A pályázati forrásból a 0204 helyrajzi számú Pélyi út felújítása valósul meg 522 folyóméter hosszúságban, 6 méter szélességben. Továbbá a 0248 és 0249 helyrajziszámú 1700 fm hosszú, 4 méter széles út szélesítése, pályaszerkezet felújítása, feltöltése zúzottkővel, padka feltöltése, valamint az árkok tisztítása valósul meg.

A felhívás meghirdetésekor a támogatásra rendelkezésre álló tervezett keretösszeg: 50 milliárd forint.

Jászkisér Város Önkormányzata bruttó 62 900 000,-Ft-os összegre kíván pályázni.
Támogatási intenzitás komplex programmal fejlesztendő település esetében: 95%

Figyelembe véve a szükséges önerő mértékét 62 900 000,-Ft pályázati összköltség esetén Önkormányzatunknak 3 145 000,-Ft önerőt kell biztosítani.

A pályázat benyújtásának elengedhetetlen részét képezi a megvalósíthatósági tanulmány elkészítése. Ezek elkészítésére Jászkisér Város Önkormányzata beszerzési eljárást írt ki 2021. június 22. napján.

A megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére az alábbi ajánlatok érkeztek be (az ajánlatok az előterjesztés mellékletei):

Ajánlattevő	Bruttó ajánlati ár
Uhrin Anita ev.	nem érkezett ajánlat
ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kft. (1047 Budapest, Schweidel József utca 3.)	1 651 000,-Ft
JÁSZTÉR Jászsági Térségi Gazdaságfejlesztő Kft (5100 Jászberény Kossuth Lajos utca 10-12.)	1 517 777,-Ft

A legkedvezőbb ajánlatot a JÁSZTÉR Jászsági Térségi Gazdaságfejlesztő Kft (5100 Jászberény, Kossuth Lajos utca 10-12. tette.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni és határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

Jászkisér, 2021. július 05.


Lukácsi György
polgármester

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021 (VII.08.) határozati javaslata

(a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű felhívásra pályázat benyújtásáról)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) pályázatot nyújt be a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű felhívásra bruttó 62.900.000 forint összegben.

2./ A támogatási igénylés benyújtásához szükséges 5 % pályázati önerőt, azaz 3 145 000,-Ft -ot Jászkisér Város Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló 2/2021. (II.25.) önkormányzati rendelet 9.1 mellékletének kiadások 1.20. Céltartalék terhére biztosítja.

3./ A Képviselő-testület meghatalmazza Lukácsi György polgármestert a pályázattal összefüggő valamennyi szükséges jognyilatkozat megtételére.

Határidő: 2021. július 14.
Felelős: Lukácsi György polgármester
Előadó: Kocsis Eszter Mimi pályázati referens

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Lukácsi György polgármester
- 3.) dr. Ádám Mónika jegyző
- 4.) Jászkiséri Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi Osztály-helyben
- 5.) Jászkiséri Polgármesteri Hivatal – Igazgatási Osztály-helyben
- 6.) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 7.) Irattár.

Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021 (VII.08.) határozati javaslata

(a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázat benyújtásához szükséges megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére szerződés megkötéséről)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázat benyújtásához szükséges megvalósíthatósági tanulmány elkészítésére szerződéskötésről dönt a legkedvezőbb ajánlatot adó a JÁSZTÉR Jászsági Térségi Gazdaságfejlesztő Kft-vel (5100 Jászberény Kossuth Lajos utca 10-12) bruttó 1.517.777, - Ft összegben.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza Lukácsi György polgármestert – a támogatási kérelem pozitív elbírálása esetén – a kedvezményezett kötelezettségek teljesítésére.

Határidő: 2021. július 14.
Felelős: Lukácsi György polgármester
Előadó: Kocsis Eszter Mimi pályázati referens

Erről értesül:

- 1.) Képviselő-testület tagjai
- 2.) Lukácsi György polgármester
- 3.) dr. Ádám Mónika jegyző
- 4.) Jászkiséri Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi Osztály
- 5.) Jászkiséri Polgármesteri Hivatal – Igazgatási Osztály
- 6.) JÁSZTÉR Jászsági Térségi Gazdaságfejlesztő Kft. (5100 Jászberény Kossuth Lajos utca 10-12)
- 7.) ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kft. (1047 Budapest, Schweidel József utca 3.)
- 8.) Irattár

Tárgy: Árajánlat

Feladó: Zsanett Ladányi <info@jaszter.com>

Dátum: 2021. 06. 25. 10:52

Címzett: info@jaszkiser.hu

CC: Virág Móricz <gazdasagfejleszto@gmail.com>

Kedves Zsanett,

Csatolom az árajánlatot és a nyilatkozatot.
Illetve postázom az árajánlatkérőben megadott címre.

--

Üdvözlettel,

Ladányi Zsanett

Jásztér Kft.

Cím: 5100 Jászberény, Kossuth Lajos utca 10-12.

E-mail: info@jaszter.com

Mobil: +36-70/636-12-58

Vezetékes: +36-57/655-891



— Mellékletek: —

Árajánlat Jászkisér.pdf	890 KB
Ajánlattételi nyilatkozat Jászkisér.pdf	534 KB

Jászkiséri POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett:	2021 JÚN 28.
JSK/2404-19/2021 Utószám:	Előadó: Dosa Zs.

Jászkiséri Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	2021 JÚN 28.
Érkezésszám:	6482

Ajánlattevő neve:	Jásztér Kft.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	5100 Jászberény Kossuth utca 10-12
Belföldi adószáma:	25083150216
Kapcsolattartó személy neve:	Nagyné Móricz Virág ügyvezető
Kapcsolattartó személy telefon és /vagy mobil száma:	+3670/415-75-59
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	gazdasagfejleszto@gmail.com

Hiv. szám: Jk/2404/2021

Tárgy: árajánlat megvalósíthatósági tanulmány dokumentum elkészítése

Lukácsi György
polgármester

Jászkisér Város Önkormányzata
5137 Jászkisér, Fő út 7.

Tisztelt Cím!

Köszönettel vettem a „VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú, „Külterületi helyi közutak fejlesztése” elnevezésű felhívás kapcsán Megvalósíthatósági tanulmány elkészítése tevékenységével kapcsolatos szolgáltatás biztosítása” tevékenység ellátására vonatkozó árajánlatkérésüket.

Figyelemmel az ajánlattételi felhívásban foglaltakra, a Megvalósíthatósági tanulmány elkészítése szolgáltatás ellátására az alábbi árajánlatot adom:

Projekt előkészítés díja: nettó 1.195.100.- Ft+ áfa 322.677.- Ft bruttó 1.517.777.- Ft
Az ajánlat érvényessége: 30 nap.

Ajánlattevőként nyilatkozom, hogy az ajánlattétel során elfogadom az Ajánlatkérő által támasztott valamennyi követelményt. Elfogadom, hogy ha olyan kitélt tettem

ajánlatomban, ami ellentétben van az ajánlatkéréssel bármely feltételével, akkor az ajánlatom érvénytelen.

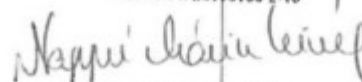
Ajánlattevőként nyilatkozom, hogy az Ajánlatkérő irányába az összeférhetetlenségi követelményeket megvizsgáltam és megállapítottam, hogy azok velem szemben nem állnak fenn.

Mellékletek és az ajánlati felhívás szerinti nyilatkozatok:

1. Nyilatkozom, hogy köztartozásom fennáll / nem áll fenn. *
(** megfelelő válasz aláhúzendó vagy NAV igazolás*)
2. Nyilatkozom, hogy az ajánlati felhívás tárgya szerinti tevékenység megvalósításához kapcsolódó jogosultsággal rendelkezem.
(*vagy referencia csatolása*)
3. Nyilatkozom, hogy ajánlatomat az ajánlati kötöttség teljes időtartamában fenntartom.
(*külön nyilatkozatban is csatolható*)
4. Nyilatkozom, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartás során előnyben részesítem az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír használatát és a kétoldalú nyomtatás alkalmazását, továbbá figyelembe veszem az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőlem telhetőt megteszek tevékenységem végzése során.
(*külön nyilatkozatban is csatolható*)

Kelt: Jászberény, 2021.06.25.

JÁSZTÉR
Jászai Tórsági Gazdaságfejlesztő Kft.
5100 Jászberény, Kossuth Lajos u. 10-12
Adószám: 25083150-2-16


cégszerű aláírás
(bélyegzővel!)

Ajánlattételi nyilatkozat

Tárgy: A VP6-7.2.1.1-21 „Külterületi helyi közutak fejlesztése” projekthez kapcsolódó Megvalósíthatósági Tanulmány dokumentum elkészítése tárgyában

1. Ajánlattevőként kijelentem, hogy a részemre megküldött ajánlati felhívás alapján az alábbi ajánlatot nyújtom be.

Ajánlattevő megnevezése: Jásztér Kft.
Székhelye: 5100 Jászberény, Kossuth utca 10-12.
Cégjegyzékszám: 16 09 016084
Adószám: 25083150-2-16
Telefon/fax: +3670/41-57-559
E-mail cím: gazdasagfejleszto@gmail.com

2. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati felhívásban megadott ajánlati feltételek rám, mint ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Az ajánlatomban megfogalmazottak mindenben megfelelnek a valóságnak.
4. Az ajánlatban szereplő vállalkozási díjat teljes mértékben az ajánlatkérés figyelembevételével alakítottam ki, és nyertességem esetén az alábbi összeg erejéig szerződésben is rögzítem vállalásaimat:

Ajánlati ár:

Megnevezés	Nettó ár	Áfa	Bruttó ár
Megvalósíthatósági Tanulmány	1.195.100.	322.677.	1.517.777.

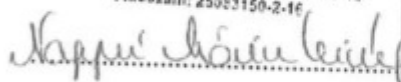
Ajánlati árunk tartalmazza a feladat ellátása vonatkozásában felmerülő összes költséget.

Ajánlatomat az ajánlattételi kötelezettségi teljes időtartamában fenntartom, ajánlatom a benyújtást követő 180 napig változásmentesen fenntartottként kezelem.

Nyilatkozom, hogy velem szemben nem állnak fenn a szerződéses feladatok teljesítését akadályozó kizáró okok és körülmények.

Kelt: 2021. június 25.

JÁSZTÉR
Jászszéki Térségi Gazdaságfejlesztő Kft
5100 Jászberény, Kossuth Lajos u. 10-12
Adószám: 25083150-2-16



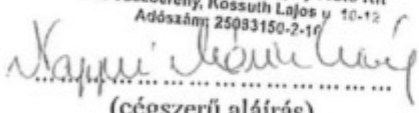
(cégszerű aláírás)

NYILATKOZAT
adó- és járulék fizetésről

Alulírott Nagyné Móricz Virág, mint a Jásztér Kft. ügyvezető az 5100 Jászberény, Kossuth utca 10-12. cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt jogi személy

- a) nem áll csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt, és nem folyik ezekkel összefüggésben bírósági eljárás sem vele szemben;
- b) tevékenységét nem függesztette fel, illetőleg tevékenységét nem függesztették fel;
- c) szakmai tevékenységével kapcsolatban nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított jogsértést;
- d) nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt; büntető eljárás nincs folyamatban ellene;
- e) az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatósága által nyilvántartott, egy évnél régebben lejárt adófizetési kötelezettsége nincs;
- f) nincs egy évnél régebben lejárt társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: 2021. június 25.

JÁSZTÉR
Jászvári Térségi Gazdaságfejlesztő Kft
5100 Jászberény, Kossuth Lajos u. 10-12
Adószám: 25083150-2-10

(cégszerű aláírás)

Nyilatkozatok

Ajánlattevő neve:	Jásztér Kft.
Ajánlattevő székhelye, levelezési címe (adott esetben):	5100 Jászberény Kossuth utca 10-12
Belföldi adószáma:	25083150216
Kapcsolattartó személy neve:	Nagyné Móricz Virág ügyvezető
Kapcsolattartó személy telefon és /vagy mobil száma:	+3670/415-75-59
Kapcsolattartó személy e-mail címe:	gazdasagfejleszto@gmail.com

Alulírott Nagyné Móricz Virág, mint a Jásztér Kft. ügyvezetője az alábbiakról nyilatkozom:

Nyilatkozom, hogy ajánlatomat az ajánlati kötöttség teljes időtartamában fenntartom.

Nyilatkozom, hogy az Ajánlatkérővel történő kapcsolattartás során előnyben részesítem az elektronikus kapcsolattartást, az újrahasznosított papír használatát és a kétoldalú nyomtatás alkalmazását, továbbá figyelembe veszem az anyag- és energiatakarékossági szempontokat, valamint a természeti és egyéb károk okozásának elkerülése érdekében minden tőlem telhetőt megteszek tevékenységem végzése során.

Kelt: Jászberény, 2021.06.25.

JÁSZTÉR
Jászvári Térségi Gazdaságfejlesztő Kft.
5100 Jászberény, Kossuth Lajos u. 10-12
Adószám: 25083150-2-16

Nagyné Móricz Virág
aláírás

Ajánlattételi nyilatkozat

Tárgy: A VP6-7.2.1.1-21 „Külterületi helyi közutak fejlesztése” projekthez kapcsolódó Megvalósíthatósági Tanulmány dokumentum elkészítése tárgyában

1. Ajánlattevőként kijelentem, hogy a részemre megküldött ajánlati felhívás alapján az alábbi ajánlatot nyújtom be.

Ajánlattevő megnevezése: ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Kft
Székhely: 1047 Budapest, Schweidel József utca 3.,
Cégjegyzékszám: 01 09 200523
Adószám: 23887130-2-41
Telefon/fax: 0630/697 2528
E-mail cím: maria.manyik@gmail.com

2. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati felhívásban megadott ajánlati feltételek rám, mint ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Az ajánlatomban megfogalmazottak mindenben megfelelnek a valóságnak.
4. Az ajánlatban szereplő vállalkozási díjat teljes mértékben az ajánlatkérés figyelembevételével alakítottam ki, és nyertességem esetén az alábbi összeg erejéig szerződésben is rögzítem vállalásaimat:

Ajánlati ár:

Megnevezés	Nettó ár	Áfa	Bruttó ár
Megvalósíthatósági Tanulmány	1 300 000 Ft	351 000 Ft	1 651 000 Ft

Ajánlati árunk tartalmazza a feladat ellátása vonatkozásában felmerülő összes költséget.

Ajánlatomat az ajánlattételi kötelezettségi teljes időtartamában fenntartom, ajánlatom a benyújtást követő 180 napig változásmentesen fenntartottként kezelem.

Nyilatkozom, hogy velem szemben nem állnak fenn a szerződéses feladatok teljesítését akadályozó kizáró okok és körülmények.

Kelt: Jászkisér, 2021. Június 28.

.....

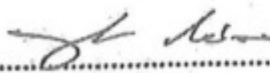
ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Kft

NYILATKOZAT
adó- és járulék fizetésről

Alulírott Manyik Mária, mint a(z) ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Kft (székhely: 1047 Budapest, Schweidel József utca 3.,) cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt jogi személy

- a) nem áll csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt, és nem folyik ezekkel összefüggésben bírósági eljárás sem vele szemben;
- b) tevékenységét nem függesztette fel, illetőleg tevékenységét nem függesztették fel;
- c) szakmai tevékenységével kapcsolatban nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított jogsértést;
- d) nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt; büntető eljárás nincs folyamatban ellene;
- e) az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatósága által nyilvántartott, egy évnél régebben lejárt adófizetési kötelezettsége nincs;
- f) nincs egy évnél régebben lejárt társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: Jászkisér, 2021. Június 28.


.....

ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Kft

Aláírás-minta

Alulírott, Manyik Mária Zsuzsanna (születési név: Manyik Mária Zsuzsanna, an: Tóth Mária Ilona, születési hely, idő: Budapest, 1984. szeptember 18., lakcím: 8600 Siófok, Viola utca 32. fsz. 6. a., adóazonosító jel: 8429943676), mint az ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1047 Budapest, Schweidel József utca 3., cégjegyzékszám: 01-09-200523) ügyvezetője a céget akként jegyzem, hogy a cég kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá vagy fölé nevemet önállóan az alábbiak szerint írom.



Alulírott dr. Kaszai Csaba (iroda neve, címe: Dr. Kaszai Csaba Ügyvédi Iroda, 1054 Budapest, Hold u. 29. Fsz. 5., nyilvántartó kamara: BÜK., kamarai nyilvántartási szám: 2027, KASZ szám: 36062706) tanúsítom, hogy a fenti aláírás-mintát Manyik Mária Zsuzsanna (születési név: Manyik Mária Zsuzsanna, an: Tóth Mária Ilona, születési hely, idő: Budapest, 1984. szeptember 18., lakcím: 8600 Siófok, Viola utca 32. fsz. 6. a., adóazonosító jel: 8429943676), aki személyazonosságát az 505428AE számú személyi igazolványával, lakcímét a 123526LM számú lakcímet igazoló hatósági igazolványával kellőképpen igazolta, előttem saját kezűleg írta alá.

Nyilatkozom, hogy az aláírás-mintát változásbejegyzési eljárás során láttam el ellenjegyzéssel. Ezen általam ellenjegyzett aláírás-minta a változásbejegyzési kérelem mellékletét képezi. A változásbejegyzési kérelem alapját képező okiratokat én készítettem és láttam el ellenjegyzéssel. Így a jelen aláírás-minta megfelel a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény 9.§-ában írt feltételeknek.

Kelt: Budapest, 2020. év december hónap 28. napján

Az okiratot szerkesztettem és a mai napon – 2020. december 28. napján – Budapesten ellenjegyzem:



dr. Kaszai Csaba
ügyvéd
KASZ: 36062706



IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM
CÉGINFORMÁCIÓS ÉS AZ ELEKTRONIKUS CÉGLJÁRÁSBAN
KÖZREMŰKÖDŐ SZOLGÁLAT

Tárolt Cégkivonat

A Cg.01-09-200523 cégjegyzékszámú ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (1047 Budapest, Schweidel József utca 3.) cég 2021. február 7. napján hatályos adatai a következők:

I. Cégformától független adatok

1. **Általános adatok**
Cégjegyzékszám: 01-09-200523
Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság
Bejegyzve: 2012/02/28
2. **A cég elnevezése**
2/2. ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság
A változás időpontja: 2015/08/25
Bejegyzés kelte: 2015/09/04 Közzétéve: 2015/09/08
Hatályos: 2015/08/25 ...
3. **A cég rövidített elnevezése**
3/2. ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kft.
A változás időpontja: 2015/08/25
Bejegyzés kelte: 2015/09/04 Közzétéve: 2015/09/08
Hatályos: 2015/08/25 ...
5. **A cég székhelye**
5/3. 1047 Budapest, Schweidel József utca 3.
A változás időpontja: 2015/08/25
Bejegyzés kelte: 2015/09/04 Közzétéve: 2015/09/08
Hatályos: 2015/08/25 ...
7. **A cég fióktelepe(i)**
7/1. 5137 Jászkisér, Fő út 4.
A változás időpontja: 2020/12/28
Bejegyzés kelte: 2021/01/20 Közzétéve: 2021/01/21
Hatályos: 2020/12/28 ...
8. **A létesítő okirat kelte**
8/1. 2012. február 15.
Bejegyzés kelte: 2012/02/28 Közzétéve: 2012/03/15
Hatályos: 2012/02/28 ...
8/2. 2014. november 5.
Bejegyzés kelte: 2015/01/09 Közzétéve: 2015/01/13
Hatályos: 2015/01/09 ...
8/4. 2015. augusztus 25.
Bejegyzés kelte: 2015/09/04 Közzétéve: 2015/09/08
Hatályos: 2015/09/04 ...
8/5. 2016. szeptember 30.
Bejegyzés kelte: 2016/10/07 Közzétéve: 2016/10/08
Hatályos: 2016/10/07 ...
8/6. 2019. május 31.
Bejegyzés kelte: 2019/06/17 Közzétéve: 2019/06/19
Hatályos: 2019/06/17 ...
8/7. 2020. július 7.
Bejegyzés kelte: 2020/07/27 Közzétéve: 2020/07/29

2021. 04. 04.	Tárolt cégkivonat - 01-09-200523 - ELEKTROPOPP RETAIL HUNGARY Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társ...
	Hatályos: 2020/07/27 ...
8/8.	2020. december 28. Bejegyzés kelte: 2021/01/20 Közzétéve: 2021/01/21 Hatályos: 2021/01/20 ...
902.	A cég tevékenysége
9/9.	7311 '08 Reklámügynöki tevékenység Bejegyzés kelte: 2015/02/25 Közzétéve: 2015/02/27 Hatályos: 2015/02/25 ...
9/10.	7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás Bejegyzés kelte: 2015/02/25 Közzétéve: 2015/02/27 Hatályos: 2015/02/25 ...
9/15.	7022 '08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás Bejegyzés kelte: 2015/02/25 Közzétéve: 2015/02/27 Hatályos: 2015/02/25 ...
9/18.	7320 '08 Piac-, közvélemény-kutatás Bejegyzés kelte: 2015/02/25 Közzétéve: 2015/02/27 Hatályos: 2015/02/25 ...
9/19.	4643 '08 Elektronikus háztartási cikk nagykereskedelme Főtevékenység. Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/22.	4754 '08 Villamos háztartási készülék kiskereskedelme Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/23.	4778 '08 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/24.	4619 '08 Vegyes termékkörű ügynöki nagykereskedelem Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/25.	6820 '08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/26.	4752 '08 Vasáru-, festék-, üveg-kiskereskedelem Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/27.	4615 '08 Bútor, háztartási áru, fémáru ügynöki nagykereskedelme Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/28.	4791 '08 Csomagküldő, Internetes kiskereskedelem Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/29.	4941 '08 Közúti áruszállítás Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/30.	7410 '08 Divat-, formatervezés Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...
9/31.	5210 '08 Raktározás, tárolás Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29 Hatályos: 2015/10/28 ...

- 9/33. 4674 '08 Fémáru, szerelvény, fűtési berendezés nagykereskedelme
Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29
Hatályos: 2015/10/28 ...
- 9/34. 4673 '08 Fa-, építőanyag-, szaniteráru-nagykereskedelem
Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29
Hatályos: 2015/10/28 ...
- 9/35. 4690 '08 Vegyestermékkörű nagykereskedelem
Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29
Hatályos: 2015/10/28 ...
- 9/37. 4647 '08 Bútor, szőnyeg, világítóberendezés nagykereskedelme
Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29
Hatályos: 2015/10/28 ...
- 9/38. 7420 '08 Fényképészet
Bejegyzés kelte: 2015/10/28 Közzétéve: 2015/10/29
Hatályos: 2015/10/28 ...
- 9/39. 4511 '08 Személygépjármű-, könnyűgépjármű-kereskedelem
A változás időpontja: 2016/09/01
Bejegyzés kelte: 2016/10/15 Közzétéve: 2016/10/18
Hatályos: 2016/09/01 ...
- 9/61. 7021 '08 PR, kommunikáció
A változás időpontja: 2015/10/27
Bejegyzés kelte: 2016/10/15 Közzétéve: 2016/10/18
Hatályos: 2015/10/29 ...
- 9/69. 7711 '08 Személygépjármű kölcsönzése
A változás időpontja: 2016/09/01
Bejegyzés kelte: 2016/10/15 Közzétéve: 2016/10/18
Hatályos: 2016/09/01 ...
- 9/71. 5912 '08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
A változás időpontja: 2017/08/30
Bejegyzés kelte: 2017/09/14 Közzétéve: 2017/09/16
Hatályos: 2017/08/30 ...

11. A cég jegyzett tőkéje

Megnevezés	Összeg	Pénznem
Összesen	3 000 000	HUF

A változás időpontja: 2016/10/07
Bejegyzés kelte: 2016/10/07 Közzétéve: 2016/10/08
Hatályos: 2016/10/07 ...

13. A vezető tisztségviselő(k), a képviselőre jogosult(ak) adatai

- 13/9. Manyik Mária Zsuzsanna (an.: Tóth Mária Ilona)
Születési ideje: 1984/09/18
8600 Siófok, Viola utca 32. fszt. 6.
Adóazonosító jel: 8429943676
A képviselő módja: önálló
A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)
A hiteles cégaláírási nyilatkozat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta benyújtásra került.

Jogviszony kezdete: 2019/05/31
A változás időpontja: 2020/07/07
Bejegyzés kelte: 2020/07/27 Közzétéve: 2020/07/29
Hatályos: 2020/07/07 ...

20. A cég statisztikai számjele

- 20/4. 23887130-4643-113-01.
Bejegyzés kelte: 2015/10/29 Közzétéve: 2015/10/30

Hatályos: 2015/10/29 ...

21. A cég adószáma
21/4. Adószám: 23887130-2-41.
Közösségi adószám: HU23887130.
Adószám státusza: érvényes adószám
Státusz kezdete: 2012/02/28
A változás időpontja: 2015/01/10
Bejegyzés kelte: 2015/02/25 Közzétéve: 2015/02/27
Hatályos: 2015/01/10 ...
32. A cég pénzforgalmi jelzőszáma
32/4. 11717009-22466422-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2017/07/11.
A pénzforgalmi jelzőszámot kezeli: OTP Kerületi fiók, XVII.ker Ferihegyi út (1173 Budapest, Ferihegyi út 93.)
Cégjegyzékszám: 01-10-041585
Bejegyzés kelte: 2017/07/17 Közzétéve: 2017/07/19
Hatályos: 2017/07/17 ...
- 32/5. 11717009-22470683-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2019/01/07.
A pénzforgalmi jelzőszámot kezeli: OTP Kerületi fiók, XVII.ker Ferihegyi út (1173 Budapest, Ferihegyi út 93.)
Cégjegyzékszám: 01-10-041585
Bejegyzés kelte: 2019/01/14 Közzétéve: 2019/01/16
Hatályos: 2019/01/14 ...
- 32/6. 11717009-22473253-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2019/11/21.
A pénzforgalmi jelzőszámot kezeli: OTP Kerületi fiók, XVII.ker Ferihegyi út (1173 Budapest, Ferihegyi út 93.)
Cégjegyzékszám: 01-10-041585
Bejegyzés kelte: 2019/11/25 Közzétéve: 2019/11/27
Hatályos: 2019/11/25 ...
- 32/7. 11763172-17171883-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2020/05/28.
A pénzforgalmi jelzőszámot kezeli: OTP XVII. ker. Belföldiek Devizái (1173 Budapest, Ferihegyi út 93.)
Cégjegyzékszám: 01-10-041585
Bejegyzés kelte: 2020/06/02 Közzétéve: 2020/06/04
Hatályos: 2020/06/02 ...
45. A cég elektronikus elérhetősége
45/3. A cég kézbesítési címe: elektropophungary@gmail.com
A változás időpontja: 2015/08/25
Bejegyzés kelte: 2015/09/04 Közzétéve: 2015/09/08
Hatályos: 2015/08/25 ...
49. A cég cégjegyzékszámai
49/2. Cégjegyzékszám: 01-09-200523
Vezetve a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában.
Bejegyzés kelte: 2015/01/09 Közzétéve: 2015/01/13
Hatályos: 2015/01/09 ...
59. A cég hivatalos elektronikus elérhetősége
59/1. A cég hivatalos elektronikus elérhetősége: 23887130#cegapu
A változás időpontja: 2018/06/30
Bejegyzés kelte: 2018/07/05 Közzétéve: 2018/07/07
Hatályos: 2018/06/30 ...
60. Európai Egyedi Azonosító
60/1. Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.01-09-200523

A változás időpontja: 2017/06/09

Bejegyzés kelte: 2017/06/09 Közzétéve: 2017/06/13

Hatályos: 2017/06/09 ...

II. Cégformától függő adatok

1. A tag(ok) adatai

1/8. Manyik Mária Zsuzsanna (an.: Tóth Mária Ilona)

Születési ideje: 1984/09/18

8600 Siófok, Viola utca 32. fszt. 6.

A szavazati jog mértéke minősített többségű befolyást biztosít.

A tagsági jogviszony kezdete: 2019/05/31

A változás időpontja: 2020/07/07

Bejegyzés kelte: 2020/07/27 Közzétéve: 2020/07/29

Hatályos: 2020/07/07 ...

Készült: 2021/02/07 08:42:02. A szolgáltatott adatok a kibocsátás időpontjában megegyeznek a cégnyilvántartó rendszer adataival.

Microsec zrt.



Jászkiséri Polgármesteri Hivatal

5137 Jászkisér, Fő út 7.

www.jaskiser.hu

info@jaskiser.hu

Tel.: 57/550-130 Fax: 57/550-120

A napirend címe, tárgya:	Előterjesztés a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázati projekt megvalósításához szükséges műszaki tervek elkészítésére beérkezett ajánlat elfogadásáról
Az előterjesztő megnevezése:	Lukácsi György polgármester
Az előkészítésben résztvevő:	Dósa Zsanett jegyzői referens
Mellékletek száma:	3
Képviselő-testület által tárgyalás időpontja/formája:	2021. július 08. soron kívüli
Feladatot jelent:	Dósa Zsanett jegyzői referens
Véleményező bizottság:	Pénzügyi, Településfejlesztési és Munkaügyi Bizottság
Egyéb véleményező szerv:	-
Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalandó:	nyílt
A zárt ülés elrendelésének indoka:	-
Az előterjesztés törvényességi ellenőrzését végezte:	dr. Ádám Mónika jegyző 
Törvényességi ellenőrzésre leadás időpontja:	2021. július 05.
Az ügyirat iktatószáma:	Jk/2404- <u>30</u> ./2021

ELŐTERJESZTÉS

a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázati projekt megvalósításához szükséges műszaki tervek elkészítésére beérkezett ajánlat elfogadásáról

Tisztelt Képviselő Testület!

Jászkisér Város Önkormányzata bruttó 62 900 000, -Ft-os összegre kíván pályázatot benyújtani a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázati felhívásra.

A kivitelezésre kerülő munkák paraméterei:

A pályázati forrásból a 0204 helyrajzszámú Pélyi út felújítása valósul meg 522 folyóméter hosszúságban, 6 méter szélességben. Továbbá a 0248 és 0249 helyrajzszámú 1700 fm hosszú, 4 méter széles út szélesítése, pályaszerkezet felújítása, feltöltése zúzottkővel, padka feltöltése, valamint az árkok tisztítása valósul meg.

A projektben vállalt feladatnak elvégzéséhez tervező szakértői szolgáltatást kell igénybe venni.

Jászkisér Város Önkormányzatának hatályos beszerzési szabályzata III. 2.) „A beszerzések lebonyolításának szabályai” pontja alapján a bruttó 1 000 001 Ft értéket meghaladó beszerzések esetén árajánlat bekérése kötelező (minimum 3 db). A nyertes vállalkozót a Képviselő-testület választja ki.

A szabályzatban leírtaknak megfelelően a beszerzendő szolgáltatásokra az ajánlatkérés megtörtént, ajánlattevőként olyan cégek kerültek felkérésre, akik a nyertes pályázat műszaki szakmai előkészítésében részt vettek, annak műszaki szakmai tartalmát ismerik, így nagymértékben segíthetik a mérőföldkövek és a végső teljesítési határidő betartását. Az alábbi ajánlatok érkeztek be:

Ajánlatot adó megnevezése	Címe	Ajánlati nettó ár	Áfa	Ajánlati bruttó ár	Megjegyzés
Gombár Péter ev.	3950 Sárospatak, Várkert utca 9/A.	1 550 000,-Ft	0,-Ft	1 550 000,-Ft	-
Cservák Csaba ev.	3423 Tibolddaróc, Mikes K. utca 3.	1 200 000,-Ft	0,-Ft	1 200 000,-Ft	-
CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft.	3327 Novaj, Imre u. 7.	1 800 000,-Ft	486 000,-Ft	2 286 000,-Ft	Az árajánlat az ajánlattételi határidő lejártá után érkezett be.

A legkedvezőbb ajánlatot Cservák Csaba ev. (3423 Tibolddaróc, Mikes K. utca 3.) tette.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztést megtárgyalni, valamint a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Jászkisér, 2021. július 05.



Jászkisér Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2021 (VII.08.) határozati javaslata
(a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak elnevezésű pályázati projekt megvalósításához szükséges műszaki tervek elkészítésére beérkezett ajánlat elfogadásáról)

1./ Jászkisér Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a VP6-7.2.1.1-21 kódszámú Külterületi helyi közutak című pályázati projekt keretében beszerzendő műszaki tervek elkészítésére a legjobb ajánlatot adó Cservák Csaba ev. -val (3423 Tíbolddaróc, Mikes K. utca 3.) köt szerződést bruttó 1 200 000,-Ft összegben.

2./ A Képviselő-testület az 1./ pontban meghatározott feladatok elvégzéséhez szükséges forrást a pályázati támogatásból biztosítja.

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza Lukácsi György polgármestert a vonatkozó szerződések aláírására.

Határidő: 2021. július 14.

Felelős: Lukácsi György polgármester

Erről értesülnek:

- 1.) Lukácsi György polgármester – helyben,
- 2.) dr. Ádám Mónika jegyző – helyben,
- 3.) Képviselő-testület tagjai – helyben,
- 4.) Jászkiséri Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi Osztály – helyben
- 5.) Cservák Csaba ev. (3423 Tíbolddaróc, Mikes K. utca 3.)
- 6.) Gombár Péter ev. (3950 Sárospatak, Várkert utca 9/A.)
- 7.) CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft. (3327 Novaj, Imre u. 7.)
- 8.) Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal,
- 9.) Irattár.

Tárgy: Re: Árajánlat kérése a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyában

Feladó: Péter Gombár <gombar.peter.ev@gmail.com>

Dátum: 2021. 06. 25. 10:53

Címzett: Infó - Jászkisér Város Önkormányzata <info@jaszkiser.hu>

Tisztelt Polgármester úr!

A tárgyi külterületi utak tervezésére árajánlatomat, illetve a pályázathoz szükséges egyéb dokumentumokat mellékelve küldöm további szíves felhasználásra.

Bízom ajánlatom kedvező elbírálásában.

Tisztelettel:

Gombár Péter

egyéni vállalkozó

Infó - Jászkisér Város Önkormányzata <info@jaszkiser.hu> ezt írta (időpont: 2021. jún. 18., P, 13:18):

Tisztelt Gombár Péter ev.!

Tájékoztatjuk tisztelt Címzettet, hogy Önkormányzatunk a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyában beszerzési eljárást írt ki.

A beszerzési eljárás ajánlatkérését ezúton mellékelten megküldjük, kérjük árajánlatát az ajánlati felhívásban foglaltak szerint legkésőbb **2021. június 25. 13.00 óráig** megküldeni szíveskedjék.

Tisztelettel:

Lukácsi György megbízásából

Dósa Zsanett jegyzői referens

Jászkiséri Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	2021 JÚN 28.
Érkezettévszám:	6480

Gombár Péter
okl. építőmérnök

Gombár Péter
egyéni vállalkozó

Cím: H-3950 Sárospatak, Várkert u. 9/A.

Tel.: +36 (30) 543 7328

Jászkiséri POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Érkezett: 2021 JÚN 28.		
77K/2404-20/2021. sz. Árt. mel.		
Előszám:	Utószám:	Előadó: Dósa Zs.

— Mellékletek: —

Re: Árajánlat kérése a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külte...

Jáskisér kült. utak tervezése - Gombár Péter.PDF

2,7 MB

Ajánlattételi nyilatkozat

Tárgy: Árajánlat a VP6-7.2.1.1-21 „Külterületi helyi közutak fejlesztése” pályázat keretében – a projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyban.

1. Ajánlattevőként kijelentem, hogy a részemre megküldött ajánlati felhívás alapján az alábbi ajánlatot nyújtom be.

Ajánlattevő megnevezése: Gombár Péter ev.
Székhelye: 3950 Sárospatak, Várkert u. 9/A.
Nyilvántartási szám: 54184495
Adószám: 55493631-1-25
Telefon/fax: +36305437328
E-mail cím: gombar.peter.ev@gmail.com

2. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati felhívásban megadott ajánlati feltételek rám, mint ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Az ajánlatomban megfogalmazottak mindenben megfelelnek a valóságnak.
4. Az ajánlatban szereplő vállalkozási díjat teljes mértékben az ajánlatkérés figyelembevételével alakítottam ki, és nyertességem esetén az alábbi összeg erejéig szerződésben is rögzítem vállalásaimat:

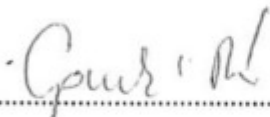
Ajánlati ár: **1.550.000 Ft** (egymillió- ötszázötvenezer forint) + **0% ÁFA** (AAM – Alanyi Adó Mentés)

Ajánlati árunk tartalmazza a feladat ellátása vonatkozásában felmerülő összes költséget.

Ajánlatomat az ajánlattételi kötelezettségi teljes időtartamában fenntartom, ajánlatom a benyújtást követő 180 napig változásmentesen fenntartottként kezelem.

Nyilatkozom, hogy velem szemben nem állnak fenn a szerződéses feladatok teljesítését akadályozó kizáró okok és körülmények.

Kelt: Sárospatak, 2021. 06. 25.


.....

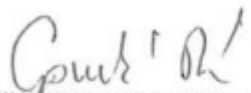
(cégszerű aláírás)

NYILATKOZAT
adó- és járulék fizetésről

Alulírott Gombár Péter, mint a(z) Gombár Péter ev., 3950 Sáropatak, Várkert u. 9/A. (cégnév, székhely) cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt jogi személy

- a. nem áll csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt, és nem folyik ezekkel összefüggésben bírósági eljárás sem vele szemben;
- b. tevékenységét nem függesztette fel, illetőleg tevékenységét nem függesztették fel;
- c. szakmai tevékenységével kapcsolatban nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított jogsértést;
- d. nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt; büntető eljárás nincs folyamatban ellene;
- e. az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatósága által nyilvántartott, egy évnél régebben lejárt adófizetési kötelezettsége nincs;
- f. nincs egy évnél régebben lejárt társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: Sáropatak, 2021.06.25.


.....
(cégszerű aláírás)

GOMBÁR PÉTER
Kisadózó egyéni vállalkozó
3950 Sáropatak, Várkert u. 9/A.
Adószám: 55493631-1-25
Nyilvántartási szám: 54184495

REFERENCIA IGAZOLÁS

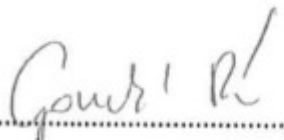
Alulírott GOMBÁR PÉTER EV

- székhely: 3950 SÁROSPATAK, VÁRKERT UTCA 9/A.
- adószám: 55493631-1-25
- nyilvántartási szám: 54184495

az alábbi referenciákkal rendelkezem 2020-2021. években

- 1. Sárospatak Hrsz. 169. Várkerti út felújítása, akadálymentesítése – engedélyezési és kiviteli terv készítése**
Teljesítés időpontja: 2020. 07. 07.
Megrendelő: Magyar Nemzeti Múzeum (1088 Budapest, Múzeum krt. 14-16.) képviselőjében eljáró MNM Rákóczi Múzeuma (3950 Sárospatak, Szent Erzsébet út 19.) - Dr. Tamás Edit múzeumigazgató
- 2. Magas-hegyi erdészeti magánút, Sátoraljaújhely, 0177/19 hrsz. – Engedélyezési és kiviteli terv készítése**
Teljesítés időpontja: 2020. 11. 18.
Megrendelő: Sátoraljaújhely Város Önkormányzata (3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.) - Bartus István Fejlesztési csoportvezető

Kelt.: Sárospatak, 2021. 06. 25.



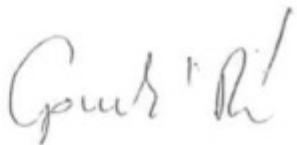
GOMBÁR PÉTER
Kiadó egyéni vállalkozó
3950 Sárospatak, Várkert u. 9/A.
Adószám: 55493631-1-25
Nyilvántartási szám: 54184495

ALÁÍRÁSMINTA

Alulírott GOMBÁR PÉTER EV

- székhely: 3950 SÁROSPATAK, VÁRKERT UTCA 9/A.
- adószám: 55493631-1-25
- nyilvántartási szám: 54184495

nevemet az alábbiak szerint írom:

A handwritten signature in cursive script, appearing to read 'Gombár Péter'.

Kelt.: Sárospatak, 2021. 06. 25.

[Vissza](#)

Egyéni vállalkozók nyilvántartása

(nyilvános adatok lekérdezése)

EVNY Portál v1.0.6 (Nyilvántartási azonosító: 00003-0012)

Lekérdezés adószám szerint

55493631

Egyéni vállalkozó adatai

Nyilvántartási szám

54184495

Adószám

55493631125

Statisztikai számjel

55493631711223105

Nyilvántartásba történő felvétel napja

2019.10.07

Állapot

Működő

Szünetelés kezdő napja

Vállalkozó neve

GOMBÁR PÉTER

Székhely adatai

Hatály kezdete

2019.10.07

Cím

MAGYARORSZÁG, 3950 SÁROSPATAK VÁRKERT UTCA 9/A.

Főtevékenység

Hatály kezdete

2019.10.07

ÖVTJ-kód

711201

ÖVTJ szerinti megnevezés

Építészeti műszaki tervezés (kivéve: építészmérnökök)

Igazolvány: -

Telephely: -

Egyéb tevékenység: -

A lekérdezés az EVNY rendszerből lett kiszolgálva.

Lekérdezés időpontja: 2021.06.25 10:18:34 [28 ms] Tranzakció: cfbbcc21-911b-4483-967b-75d1b474f3af

Forrás: EVNY-LBKSZ eles2 v1.2.0

A felületen megjelenő adatok 5 percenként frissülnek.

Tárgy: Re:Árajánlat kérése a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyában

Feladó: info@cserway.hu

Dátum: 2021. 06. 24. 14:01

Címzett: info@jaszkiser.hu

Tisztelt Lukácsi György polgármester úr!

Mellékelten küldöm ajánlatom a tárgyi tervezési munkára.

Üdvözlettel, Kind regards:

Cservák Csaba

Építőmérnök

+36 70 / 944 4609

e-mail: info@cserway.hu; cservak.em@gmail.com

honlap: www.cserway.hu

lev. cím: 3400 Mezőkövesd, Cserfa u. 4

Jászkiséri Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	2021 JÜN '25.
Érkeztetőszám:	6457

Jászkiséri POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Érkezett: 2021 JÜN '25.		
IFK/2404-18/2021 száma:	száma:	mel.
Utószám:	Előadó:	Dósa Zs.

Ez az üzenet és annak bármely csatolt anyaga üzleti titkot, illetve személyes adatokat tartalmazhat, erre tekintettel bizalmas és jogi védelem alatt áll.

Ha nem Ön az üzenet címzettje, kérjük haladéktalanul értesítse erről a feladót és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét a rendszeréből.

Tájékoztatjuk, hogy az üzenetnek és az üzenet bármely csatolt anyagának a jogosulatlan megszerzése, harmadik személlyel történő közlése, felhasználása, nyilvánosságra hozatala üzleti titok-, illetve a személyes adat sérelmével járhat.

----- Original message -----

Feladó "Infó - Jászkisér Város Önkormányzata" info@jaszkiser.hu

Címzett info@cserway.hu

Másolat

Dátum Fri, 18 Jun 2021 13:19:07 +0200

Tárgy Árajánlat kérése a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyában

Tisztelt Cservák Csaba ev.!

Tájékoztatjuk tisztelt Címzettet, hogy Önkormányzatunk a VP6-7.2.1.1-21 azonosítószámú „Külterületi helyi közutak fejlesztése” című pályázati projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyában beszerzési eljárást írt ki.

A beszerzési eljárás ajánlatkérését ezúton mellékelten megküldjük, kérjük árajánlatát az ajánlati felhívásban foglaltak szerint legkésőbb **2021. június 25. 13.00 óráig** megküldeni szíveskedjék.

Tisztelettel:

Lukácsi György megbízásából

Dósa Zsanett jegyzői referens

— Mellékletek: —

Cservák Csaba _ Referenciák.pdf	235 KB
Cservák Csaba _ Nyilatkozat adó és járulékfizetésről.pdf	1,2 MB
Cservák Csaba _ Egyéni vállalkozói nyilvántartás.pdf	207 KB
Cservák Csaba _ Aláírás minta.pdf	126 KB
Cservák Csaba _ Ajánlattételi nyilatkozat.pdf	279 KB

Ajánlattételi nyilatkozat

Tárgy: Árajánlat a VP6-7.2.1.1-21 „Külterületi helyi közutak fejlesztése” pályázat keretében – a projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyban.

1. Ajánlattevőként kijelentem, hogy a részemre megküldött ajánlati felhívás alapján az alábbi ajánlatot nyújtom be.

Ajánlattevő megnevezése: CSERVÁK CSABA EV
Székhelye: 3423 TIBOLDDARÓC, MIKES K. U. 3
Nyilvántartási szám: 51289113
Adószám: 68140405-1-25
Telefon/fax: +36 70 944 4609
E-mail cím: INFO@CSERWAY.HU

2. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati felhívásban megadott ajánlati feltételek rám, mint ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Az ajánlatomban megfogalmazottak mindenben megfelelnek a valóságnak.
4. Az ajánlatban szereplő vállalkozási díjat teljes mértékben az ajánlatkérés figyelembevételével alakítottam ki, és nyertességem esetén az alábbi összeg erejéig szerződésben is rögzítem vállalásaimat:

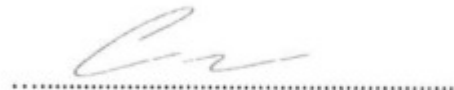
Ajánlati ár: 1.200.000 Ft (egymillió- kettőszázezer Forint) (ÁFA mentes)

Ajánlati árunk tartalmazza a feladat ellátása vonatkozásában felmerülő összes költséget.

Ajánlatomat az ajánlattételi kötelezettségi teljes időtartamában fenntartom, ajánlatom a benyújtást követő 180 napig változásmentesen fenntartottként kezelem.

Nyilatkozom, hogy velem szemben nem állnak fenn a szerződéses feladatok teljesítését akadályozó kizáró okok és körülmények.

Kelt: TIBOLDDARÓC, 2021.06.24.



(cégszerű aláírás)

[Vissza](#)

Egyéni vállalkozók nyilvántartása

(nyilvános adatok lekérdezése)

EVNY Portál v1.0.6 (Nyilvántartási azonosító: 00003-0012)

Lekérdezés nyilvántartási szám szerint

51289113

Egyéni vállalkozó adatai

Nyilvántartási szám

51289113

Adószám

68140405125

Statisztikai számjel

68140405711223105

Nyilvántartásba történő felvétel napja

2017.03.07

Állapot

Működő

Szünetelés kezdő napja

Vállalkozó neve

CSERVÁK CSABA

Székhely adatai

Hatály kezdete

2017.03.07

Cím

MAGYARORSZÁG, 3423 TIBOLDDARÓC MIKES KELEMEN ÚT 3.

Főtevékenység

Hatály kezdete

2017.03.07

ÖVTJ-kód

711208

ÖVTJ szerinti megnevezés

Műszaki rajzolás (kivéve: építészeti)

Igazolvány: -

Telephely: -

Egyéb tevékenység

Hatály kezdete

2019.10.01

ÖVTJ-kód

711201

ÖVTJ szerinti megnevezés

Építészeti műszaki tervezés (kivéve: építészmérnökök)

Vissza

A lekérdezés az EVNY rendszerből lett kiszolgálva.

Lekérdezés időpontja: 2021.06.24 12:04:17 [27 ms] Tranzakció: 86de4dd0-a920-4e2e-95e2-ec33f0809e42

Forrás: EVNY-LEKSZ eles2 v1.2.0

A felületen megjelenő adatok 5 percenként frissülnek.

REFERENCIA

Alulírott CSERVÁK CSABA EV (székhely: 3423 Tibolddaróc, Mikes K. u. 3.; a.sz.: 68140405-1-25; Nyilvántartási szám:51289113) az alábbi referenciákkal rendelkezem 2021. évben

Sajókaza, Bajcsy-Zsilinszky, Vértanúk és Széchenyi utcák burkolatfelújítási terve
Prügy, Dózsa György utca burkolatfelújításának terve

Kelt.: Tibolddaróc, 2021.06.24.



.....

NYILATKOZAT
adó- és járulék fizetésről

Alulírott CSERVÁK CSABA, mint a(z) CSERVÁK CSABA EV, 3423 TIBOLDDARÓC, MIKES K. U. 3. (cégnév, székhely) cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt jogi személy

- a. nem áll csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt, és nem folyik ezekkel összefüggésben bírósági eljárás sem vele szemben;
- b. tevékenységét nem függesztette fel, illetőleg tevékenységét nem függesztették fel;
- c. szakmai tevékenységével kapcsolatban nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított jogsértést;
- d. nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt; büntető eljárás nincs folyamatban ellene;
- e. az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatósága által nyilvántartott, egy évnél régebben lejárt adófizetési kötelezettsége nincs;
- f. nincs egy évnél régebben lejárt társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: TIBOLDDARÓC, 2021.06.24.


.....
(cégszerű aláírás)

ALÁÍRÁS MINTA

Alulírott CSERVÁK CSABA EV (székhely: 3423 Tibolddaróc, Mikes K. u. 3.; a.sz.: 68140405-1-25;
Nyilvántartási szám:51289113) nevemet önállóan az alábbiak szerint írom:



Kelt.: Tibolddaróc, 2021.06.24.

Tárgy: Tervezési ajánlat

Feladó: "CEplan Kft." <ceplankft@gmail.com>

Dátum: 2021. 06. 25. 13:08

Címzett: info@jaszkiser.hu

Tisztelt Cím!

Mellékelten küldöm a tervezési ajánlatunkat.

Üdvözlettel!

Berecz András

CEPlan Kft. ☐

Székhely: 3327 Novaj, Imre u. 7.

Iroda: 3300 Eger, Trinitárius u. 2. Fsz. 4/2.

Tel.: +36203577577

Email: ceplankft@gmail.com

— Mellékletek: —

003_Tárolt_cégkivonat.pdf	75,1 KB
002_CEPlan_aláírási_címpéldány.pdf	302 KB
001_Tervezési_ajánlat.pdf	758 KB

Jászkiséri POLGÁRMESTERI HIVATAL		
Érkezett: 2021 JÚN 28.		
Tárgy: 2404-21/2021. sz. mell.		
Előadó:	Utószó:	Előadó: Dósa Zs.

Jászkiséri Polgármesteri Hivatal	
Érkezett:	2021 JÚN 28.
Érkezeti szám:	6484

Tárolt Cégek kivonat

A Cg.10-09-032726 cégjegyzékszámú CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft. (3327 Novaj, Imre utca 7.) cég 2021. január 17. napján hatályos adatai a következők:

I. Cégformától független adatok

1. Általános adatok

Cégjegyzékszám: 10-09-032726

Cégforma: Korlátolt felelősségű társaság

Bejegyezve: 2011/12/29

2. A cég elnevezése

2/1. CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft.

Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12

Hatályos: 2011/12/29 ...

3. A cég rövidített elnevezése

3/1. CEPlan Kft.

Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12

Hatályos: 2011/12/29 ...

5. A cég székhelye

5/2. 3327 Novaj, Imre utca 7.

A változás időpontja: 2020/11/06

Bejegyzés kelte: 2020/11/13 Közzétéve: 2020/11/14

Hatályos: 2020/11/06 ...

8. A létesítő okirat kelte

8/1. 2011. december 20.

Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12

Hatályos: 2011/12/29 ...

8/2. 2017. október 30.

A változás időpontja: 2017/10/30

Bejegyzés kelte: 2017/11/10 Közzétéve: 2017/11/11

Hatályos: 2017/10/30 ...

8/3. 2020. november 6.

A változás időpontja: 2020/11/06

Bejegyzés kelte: 2020/11/13 Közzétéve: 2020/11/14

Hatályos: 2020/11/06 ...

902. A cég tevékenysége

9/8. 7112 '08 Mérnöki tevékenység, műszaki tanácsadás
Főtevékenység.

Bejegyzés kelte: 2013/02/11 Közzétéve: 2013/04/11

Hatályos: 2013/02/11 ...

9/10. 4211 '08 Út, autópálya építése

A változás időpontja: 2016/02/16

Bejegyzés kelte: 2016/02/24 Közzétéve: 2016/02/25

Hatályos: 2016/02/16 ...

9/11. 4661 '08 Mezőgazdasági gép, berendezés nagykereskedelme

A változás időpontja: 2016/02/16

Bejegyzés kelte: 2016/02/24 Közzétéve: 2016/02/25

Hatályos: 2016/02/16 ...

11. A cég jegyzett tőkéje

11/2.

Megnevezés	Összeg	Pénznem
Összesen	3 000 000	HUF

A változás időpontja: 2017/11/10

Bejegyzés kelte: 2017/11/10 Közzétéve: 2017/11/11

Hatályos: 2017/11/10 ...

13. A vezető tisztségviselő(k), a képviselőre jogosult(ak) adatai

13/4. Berecz András (an.: Nagy Veronika)

Születési ideje: 1973/06/13

3327 Novaj, Imre utca 7.

E-mail: bereczbandi@gmail.com

Adóazonosító jel: 8388791079

A képviselő módja: önálló

A képviselőre jogosult tisztsége: ügyvezető (vezető tisztségviselő)

A hiteles cégáláírási nyilatkozat vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta benyújtásra került.

- Jogviszony kezdete: 2011/12/20
A változás időpontja: 2021/01/15
Bejegyzés kelte: 2021/01/15
Hatályos: 2021/01/15 ...
20. **A cég statisztikai számjele**
20/1. 23793396-7112-113-10.
Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12
Hatályos: 2011/12/29 ...
21. **A cég adószáma**
21/1. Adószám: 23793396-2-10.
Adószám státusza: érvényes adószám
Státusz kezdete: 2011/12/29
Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12
Hatályos: 2011/12/29 ...
32. **A cég pénzforgalmi jelzőszáma**
32/1. 62800307-11044107-00000000
A számla megnyitásának dátuma: 2012/01/20.
A pénzforgalmi jelzőszámot a Takarékbank Zrt (3300 Eger, Széchenyi út 18) kezeli.
Cégjegyzékszám: 01-10-140275

Bejegyzés kelte: 2012/01/23 Közzétéve: 2012/02/09
Hatályos: 2012/01/23 ...
- 32/2. 10403507-50526750-80741004
A számla megnyitásának dátuma: 2016/09/08.
A pénzforgalmi jelzőszámot a Kereskedelmi és Hitelbank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (1095 Budapest, Lechner Ödön fasor 9) kezeli.
Cégjegyzékszám: 01-10-041043

Bejegyzés kelte: 2016/09/14 Közzétéve: 2016/09/15
Hatályos: 2016/09/14 ...
45. **A cég elektronikus elérhetősége**
45/2. A cég kézbesítési címe: ceplan@mail.com

A cég e-mail címe: ceplan@mail.com

A változás időpontja: 2017/10/30

Bejegyzés kelte: 2017/11/10 Közzétéve: 2017/11/11

Hatályos: 2017/10/30 ...

49. A cég cégjegyzékszámai

49/1. Cégjegyzékszám: 10-09-032726

Vezetve a Egri Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában.

Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12

Hatályos: 2011/12/29 ...

59. A cég hivatalos elektronikus elérhetősége

59/1. A cég hivatalos elektronikus elérhetősége: 23793396#cegkapu

A változás időpontja: 2018/06/28

Bejegyzés kelte: 2018/07/03 Közzétéve: 2018/07/07

Hatályos: 2018/06/28 ...

60. Európai Egyedi Azonosító

60/1. Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.10-09-032726

A változás időpontja: 2017/06/09

Bejegyzés kelte: 2017/06/09 Közzétéve: 2017/06/13

Hatályos: 2017/06/09 ...

II. Cégformától függő adatok

1. A tag(ok) adatai

1/1. Berecz András (an.: Nagy Veronika)

3327 Novaj, Bem József utca 17.

A tagsági jogviszony kezdete: 2011/12/20

Bejegyzés kelte: 2011/12/29 Közzétéve: 2012/01/12

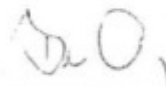
Hatályos: 2011/12/29 ...

Készült: 2021/01/17 09:19:09. A szolgáltatott adatok a kibocsátás időpontjában megegyeznek a cégnyilvántartó rendszer adataival.

Microsec zrt.

ALÁÍRÁS-MINTA

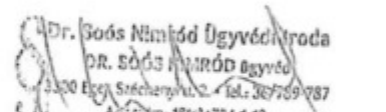
Alulírott **Berecz András** (születési helye: Debrecen II., születési ideje: 1973. 06. 13., anyja neve: Nagy Veronika, 3327 Novaj, Bem József u. 17. szám alatti lakos, személyi azonosító jele: 1.730613.2751., személyi igazolvány száma: 234640 EA., adóazonosító jele: 8388791079.), mint a **CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhelye: 3327 Novaj, Bem József u. 17. szám) ügyvezetője a céget akként jegyzem, hogy a cég kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott nevéhez nevemet **ő n á l l ó a n** a következők szerint írom:



Berecz András

Alulírott, **Dr. Soós Nimród Ügyvédi Iroda**, képviselőjében eljáró **Dr. Soós Nimród ügyvéd** (3300 Eger, Széchenyi u. 2.) tanúsítom, hogy a fenti aláírás-mintát **Berecz András** (születési helye: Debrecen II., születési ideje: 1973. 06. 13., anyja neve: Nagy Veronika, 3327 Novaj, Bem József u. 17. szám alatti lakos, adóazonosító jele: 8388791079.), aki személyazonosságát a 234640 EA. számú személyazonosító igazolványával, lakcímét a 161495 NL. számú lakcímet igazoló hatósági igazolványával kellőképpen igazolta, előttem saját kezűleg írta alá.-----

Kelt: Eger, 2011. év, december hónap 20. napján-----


Dr. Soós Nimród Ügyvédi Iroda
DR. SOÓS NIMRÓD ügyvéd
3300 Eger, Széchenyi u. 2. Tel.: 36/769 9787
Adószám: 18621734-1-10
Dr. Soós Nimród Ügyvédi Iroda
Dr. Soós Nimród
ügyvéd

Ajánlattételi nyilatkozat

Tárgy: Árajánlat a VP6-7.2.1.1-21 „ Kültérületi helyi közutak fejlesztése” pályázat keretében – a projekthez kapcsolódó műszaki tervek elkészítése tárgyban.

1. Ajánlattevőként kijelentem, hogy a részemre megküldött ajánlati felhívás alapján az alábbi ajánlatot nyújtom be.

Ajánlattevő megnevezése: CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft.
képviselője: Berecz András)

Székhelye: 3327, Novaj, Imre u. 7.

Cégjegyzékszám: 10 09 032726

Adószám: 23793396-2-10

Telefon/fax: +36 20 357 7577

E-mail cím: ceplankft@gmail.com

2. Tudomásul veszem, hogy az ajánlati felhívásban megadott ajánlati feltételek rám, mint ajánlattevőre nézve kötelező érvényűek.
3. Az ajánlatomban megfogalmazottak mindenben megfelelnek a valóságnak.
4. Az ajánlatban szereplő vállalkozási díjat teljes mértékben az ajánlatkérés figyelembevételével alakítottam ki, és nyertességem esetén az alábbi összeg erejéig szerződésben is rögzítem vállalásaimat:

Ajánlati ár: 1.800.000 Ft + ÁFA (egymillió- nyolcszázezer Forint + ÁFA)

Ajánlati árunk tartalmazza a feladat ellátása vonatkozásában felmerülő összes költséget.

Ajánlatomat az ajánlattételi kötelezettségi teljes időtartamában fenntartom, ajánlatom a benyújtást követő 180 napig változásmentesen fenntartottként kezeltem.

Nyilatkozom, hogy velem szemben nem állnak fenn a szerződéses feladatok teljesítését akadályozó kizáró okok és körülmények.

Kelt: Novaj, 2021. 06. 25.

CEPlan Kft.
3327 Novaj, Imre utca 7.
Adószám: 23793396-2-10
K&H 10403507-50526750-80741004

NYILATKOZAT
adó- és járulék fizetésről

Alulírott Bercz András mint a(z) CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft. (3327, Novaj, Imre u. 7.) cégjegyzésre jogosult képviselője kijelentem, hogy az általam képviselt jogi személy

- a. nem áll csődeljárás vagy felszámolási eljárás alatt, és nem folyik ezekkel összefüggésben bírósági eljárás sem vele szemben;
- b. tevékenységét nem függesztette fel, illetőleg tevékenységét nem függesztették fel;
- c. szakmai tevékenységével kapcsolatban nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított jogsértést;
- d. nem követett el jogerős bírósági ítéletben megállapított bűncselekményt; büntető eljárás nincs folyamatban ellene;
- e. az ajánlatkérő székhelye szerinti önkormányzat adóhatósága által nyilvántartott, egy évnél régebben lejárt adófizetési kötelezettsége nincs;
- f. nincs egy évnél régebben lejárt társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettsége.

Kelt: Novaj, 2021. 06. 25.


.....
(cégszerű aláírás)

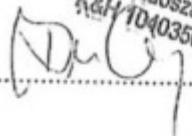
CEPlan Kft.
3327 Novaj, Imre utca 7.
Adószám: 23793398-2-10
K&H 10403507-50526750-80741004

Referencia nyilatkozat

Alulírott Bercz András mint a(z) CEPlan Építőmérnöki, Tervező, Szakértő és Tanácsadó Kft. (3327, Novaj, Imre u. 7.) cégjegyzésre jogosult képviselője nyilatkozom, hogy az alábbi referenciákkal rendelkezem

- 1./ Egerszólát 193/9 hrsz. út útépités terve
- 2./ Parád, Kékesi út útépités terve

Kelt.: Novaj, 2021. 06. 25.


CEPlan Kft.
3327 Novaj, Imre u. 7.
Adószám: 23793396-2-10
K&H 10403507-50526750-80741004