

**Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal**  
5440 Kunszentmárton  
Köztársaság tér 1.

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Készült: Kunszentmárton, 2018. február 26

Kiadta: Dr. Hoffmann Zsolt  
jegyző

.....

aláírás

Jóváhagyta: 2018.02.26.  
Kunszentmárton Város Önkormányzata  
Wenner-Várkonyi Attila  
polgármester

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26.  
Csépa Község Önkormányzata  
Fialka György  
polgármester

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26.  
Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi  
Önkormányzat  
Mihály József Sándor  
elnök

.....

aláírás

jóváhagyta: 2018.02.26.  
Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Kolompár Gusztáv  
elnök

.....

aláírás

I.	BEVEZETŐ.....	3
I.	Általános rendelkezések .....	3
1.	A szabályzat célja .....	3
2.	A szabályzat hatálya .....	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai.....	3
4.	Értelmező rendelkezések .....	4
III.	A kötelezettségvállalás rendje .....	6
1.	Kötelezettségvállalás személyi feltételei .....	6
2.	A kötelezettségvállalás rendje .....	6
3.	A kötelezettségvállalás dokumentumai .....	8
4.	A kötelezettségvállalások nyilvántartása.....	8
IV.	A pénzügyi ellenjegyzés rendje .....	10
1.	Pénzügyi ellenjegyzés személyi feltételei.....	10
3.	A pénzügyi ellenjegyzés rendje .....	11
V.	A teljesítésigazolás rendje .....	11
1.	A teljesítés igazolás személyi feltételei .....	11
2.	A teljesítésigazolás rendje .....	11
VI.	Az érvényesítés rendje.....	12
1.	Az érvényesítés személyi feltételei.....	12
2.	Az érvényesítés rendje.....	12
VII.	Az utalványozás rendje.....	13
1.	Az utalványozás személyi feltételei.....	13
2.	Az utalványozás rendje.....	13
VIII.	Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok.....	14
IX.	Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek.....	15
1.	Időközi költségvetési jelentés .....	15
2.	Időközi mérlegjelentés.....	15
3.	Beszámolási kötelezettség .....	16
1. sz. melléklet.....		17
2. sz. melléklet.....		18
3. sz. melléklet.....		19
4. sz. melléklet.....		20
5. sz. melléklet.....		21
6. sz. melléklet.....		22
7. sz. melléklet.....		23

## I. BEVEZETŐ

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

- Így - a gazdálkodással - különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módját, eljárási és dokumentációs részletszabályokat, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét és
- az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

### I. Általános rendelkezések

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza Kunszentmárton Város Önkormányzata, Csépa Község Önkormányzata, Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Kunszentmártoni Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos feladatokat, az egyes jog és hatásköröket, a hatáskörök átruházásának rendjét.

#### 2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed:

- Kunszentmárton Város Önkormányzatára,
- Csépa Község Önkormányzatára,
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára,
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra.

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az általuk ellátott gazdálkodással kapcsolatos feladatokra.

#### 3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)
- Kunszentmárton Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzata
- Csépa Község Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

- A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Roma Nemzetiségi Önkormányzatokkal kötött megállapodások.

#### 4. Értelmező rendelkezések

##### 4.1. Kötelezettségvállalás

Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

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

Az Ávr. 45. § (1) bekezdése alapján a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: 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 keret megállapodás 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, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

##### 4.2. Pénzügyi ellenjegyzés

A **pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik**. Kötelezettséget vállalni - az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

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

- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

##### 4.3. A teljesítés igazolása

A **kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése** (utalványozás) előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A **teljesítések igazolása** alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tény az okmányon aláírással is igazolni kell. Az ilyen feladatokkal megbízott dolgozónak arról kell meggyőződnie és ezt a tény az okmányon aláírásával igazolnia, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumainak alapján történt-e.

#### 4.4. Érvényesítés

Az érvényesítés az a művelet, amely alapján a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése megtörténik.

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

Az Ávr. 58. § (1) bekezdésében foglalt előírás figyelembevételével **a kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján** – az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is – **az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összecszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

#### 4.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

A kiadások utalványozása a kifizetés, pénzügyi teljesítés elrendelését jelenti, melyre az érvényesítés megtörténtét követően az érvényesített okmányok alapján kerülhet sor.

A bevételek utalványozása a bevételek elismerésének elrendelését jelenti, mely a vonatkozó albizonylatok alapján, az érvényesítést követően tehető meg.

#### 4.6. Gazdasági vezető

Az Önkormányzatok, a Nemzetiségi Önkormányzatok és a Hivatal esetében is a számviteli osztályvezető minősül gazdasági vezetőnek.

### III. A kötelezettségvállalás rendje

#### 1. Kötelezettségvállalás személyi feltételei

Az Önkormányzatok kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **polgármester (Kunszentmártoni, Csépai), vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a Hivatal nevében a **jegyző** vagy az **általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget.**

A Nemzetiségi Önkormányzatok vonatkozásában kötelezettségvállalásra a **nemzetiségi önkormányzat elnöke (Kunszentmártoni, Csépai), vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult** kötelezettségvállalásra.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben kizárólag csak írásban, e szabályzat **1. számú mellékletében** előírt formában történhet.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő okirat időpontját e szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

#### 2. A kötelezettségvállalás rendje

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

Az Áht. 36. § (1) bekezdése alapján **más fizetési kötelezettségnek** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, 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 minősül.

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

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a

költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) 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 év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Ávr. 53. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez**, amely

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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 kötelezettségek** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében **több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

Amennyiben a 200.000 Ft alatti gazdasági események pénzügyi teljesítéséhez nem készült írásbeli kötelezettség vállalás a keletkezett fizetési kötelezettségeket a beérkezett számla, illetve bizonylat alapján kell feljegyezni és nyilvántartani a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásában.

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

A lekötést, valamint a nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

### 3. A kötelezettségvállalás dokumentumai

Az írásban vállalt kötelezettség dokumentumai lehetnek:

- kinevezési okirat (ide tartoznak a különböző jogviszonyokkal, pl. Kttv, Kjt., Munka Törvénykönyv, stb.) kapcsolatos kinevezések. Ezeknek az okiratoknak az alapján lehet kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni az ún. rendszeres személyi juttatásokat, mivel ezek havi összegeit a kinevezési okiratok tartalmazzák. A rendszeres személyi juttatások mellett a kinevezési okirat tulajdonost megilletik az ún. nem rendszeres személyi juttatások, melyek körét és mértékét különböző szabályzatok (pl. Kollektív Szerződés, stb.) tartalmazzák. Az ezekkel kapcsolatos és számítható kötelezettségvállalásokat is fel kell venni a nyilvántartásba,
- szerződés, megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.

A megkötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén a kötelezettségvállalásnak tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.

Amennyiben a kétszázezer forintot el nem érő, előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén mégis történik előzetes írásbeli kötelezettségvállalás, abban az esetben a kétszázezer forintot el nem érő kifizetések esetén is szükséges átláthatósági nyilatkozatot csatolni.

### 4. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló **4/2013. (I.11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételéről**, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalás nyilvántartásba felvezetni.



Az Ávr. 56. § (6) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján 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.

A kötelezettségvállalást nyilvántartó személy – a nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a kötelezettségvállalásra jogosult személy felé, ha valamelyik előírászat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### A nyilvántartásra vonatkozó előírások:

1. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
3. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
  - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
  - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
  - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
  - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
  - e) 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,
  - f) 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,
  - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
  - h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
  - i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti

- adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
  - k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
4. 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, és
  - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
5. A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem változik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a 3. a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.

**A kötelezettségvállalások nyilvántartását az ASP számítógépes program gazdálkodási rendszerében a kötelezettségvállalási modul alkalmazásával kell folyamatosan, naprakészen vezetni.**

#### **IV. A pénzügyi ellenjegyzés rendje**

##### *1. Pénzügyi ellenjegyzés személyi feltételei*

Az **Önkormányzatok** nevében vállalt kötelezettségek esetén **pénzügyi ellenjegyzésre a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

A **Hivatal** nevében történő kötelezettségvállalások esetén a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

A **Nemzetiségi önkormányzatok** nevében a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető)** - mint a gazdasági feladatok ellátására kijelölt Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője- **vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

*Az Ávr. 55. § (3) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.*

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat

2. *számú melléklete* szerint kell elkészíteni.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a keltét, a kijelölt aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő okirat időpontját e szabályzat 7. *számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

### 3. *A pénzügyi ellenjegyzés rendje*

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

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.

## **V. A teljesítésigazolás rendje**

### 1. *A teljesítés igazolás személyi feltételei*

**Teljesítésigazolásra a kötelezettségvállaló vagy az általa** – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – **írásban kijelölt személy jogosult.**

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az Ávr. 57. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat **4. számú melléklete** szerint kell írásban kijelölni.

A teljesítésigazolásra jogosultak nevét, beosztását, a keltét, a kijelölt aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő okirat időpontját e szabályzat 7. *számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

### 2. *A teljesítésigazolás rendje*

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

Szervezetünknel a kiadások szakmai teljesítése mellett a bevételekre vonatkozóan, valamint az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén nem kell a teljesítést igazolni.

A kiadások teljesítés igazolása történhet a bizonylathoz kiállított kiadási utalványon, vagy a számlán, bizonylaton elhelyezett bélyegző lenyomat használatával, amelyen a teljesítés igazolás dátuma és a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírása szerepel.

Azon kifizetések esetében, mely számfejtéshez kötött, a számfejtést meg kell, hogy előzze a teljesítés igazolása, mely történhet a kötelezettségvállalás dokumentumának egy eredeti vagy másolati példányára történő bélyegzéssel – aláírással – dátumozással, vagy külön teljesítés igazolás dokumentum kiállításával.

Ugyanarra az ügyletre vonatkozóan egy alkalommal lehet a teljesítést igazolni.

## VI. Az érvényesítés rendje

### 1. Az érvényesítés személyi feltételei

Az **Önkormányzatok** esetén érvényesítésre a **számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

A **Hivatalnál** érvényesítésre a Hivatal gazdasági vezetője a **számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

A **Nemzetiségi Önkormányzatok** érvényesítésére, a **számviteli osztályvezető(gazdaságvezető)** – mint a gazdasági feladatok ellátására kijelölt Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője- **vagy az általa írásban kijelölt**, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.

*Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint Ávr. 55. § (3) bekezdése, alapján az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie*

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a keltét, a kijelölt aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő okirat időpontját e szabályzat *7. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerint írásban kell kijelölni.

### 2. Az érvényesítés rendje

A **kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az Ávr.58 § 3 bekezdésben foglalt előírás alapján **az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

Az **érvényesítésnek tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

## **VII. Az utalványozás rendje**

### *1. Az utalványozás személyi feltételei*

A helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **polgármester(Kunszentmártoni, Csépai), vagy az általa írásban kijelölt személy** jogosult utalványozásra.

A **Hivatalnál utalványozásra a jegyző vagy az általa írásban kijelölt** a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

A **Nemzetiségi Önkormányzatok esetében utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat elnöke (Kunszentmártoni, Csépai) vagy az általa írásban kijelölt nemzetiségi önkormányzati képviselő** jogosult.

Az utalványozásra vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a keltét, a kijelölt aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő okirat időpontját e szabályzat **7. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

### *2. Az utalványozás rendje*

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

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

**követően kerülhet sor.**

## Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen **fel kell tüntetni**:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- f) a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,

Szervezetünknel a 6. sz. melléklet szerinti utalványt kell alkalmazni, ami előállítható számítógéppel és kitölthető számítógéppel és kézzel is.

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezés az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.**

*Az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján nem kell utalványozni:*

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolt bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## VIII. Összeférhetlenségi és nyilvántartási szabályok

**a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § 1 (bekezdés 1. pontja) vagy maga javára látná el.**

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

- **a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,**

- az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel

c.) *A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a jogosultság körét, a felhatalmazás kezdetét és végét, a jogosult aláírás mintáját. A nyilvántartást kell naprakészen vezetni az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján.*

d.)

A nyilvántartás vezetéséért a számviteli osztályvezető a felelős.

## **IX. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

### *1. Időközi költségvetési jelentés*

Az Önkormányzatok (Kunszentmárton, Csépa), a Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok (Kunszentmárton, Csépa) a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból az Ávr.-ben meghatározottak szerint időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi költségvetési jelentések elkészítése és feltöltése a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) feladata.

Az időközi költségvetési jelentés főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) köteles ellenőrizni.

Az időközi költségvetési jelentések összeállításáért és határidőre történő feltöltéséért a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) a felelős.

### *2. Időközi mérlegjelentés*

Az Önkormányzatok (Kunszentmárton, Csépa), a Hivatal, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatok (Kunszentmárton, Csépa), az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést kötelesek készíteni.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25 napjáig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az időközi mérlegjelentések elkészítése a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) feladata.

Az időközi mérlegjelentés főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) köteles ellenőrizni.

Az időközi mérlegjelentések összeállításáért és határidőre történő feltöltéséért a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) a felelős.

### *3. Beszámolási kötelezettség*

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

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője, a jegyző a felelős.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) a felelős.

A Hivatal éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig kell feltölteni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó, a könyvelési rendszerből előállított, teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az Önkormányzatok és a Nemzetiségi Önkormányzatok saját éves költségvetési beszámolóját a költségvetési szervekre vonatkozó határidő lejártát követő húsz napon belül tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítés a számviteli osztályvezető (gazdaságvezető) feladata.

A beszámolók leltárral történő alátámasztását, a leltárakkal és a főkönyvi kivonattal történő egyezőségét a számviteli osztályvezető(gazdaságvezető) köteles ellenőrizni.

## **V. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

**A jelen szabályzat 2018. március 1-én lép hatályba, hatályba lépésével egyidejűleg a korábbi 2016. április 1–el módosított 2016.01.01-től hatályos Gazdálkodási szabályzata hatályát veszti.**



- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Csépa Község Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

## FELHATALMAZOM ÖNT

hogy a(z) ..... Önkormányzat/ Közös Hivatal/ Nemzetiségi Önkormányzat nevében a költségvetése terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás az alábbiakra:

.....  
.....

terjed ki.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazó

## NYILATKOZAT

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazást tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Csépa Község Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

2. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés alapján ..... – től ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

## KIJELÖLŐM ÖNT

az ..... Önkormányzat/ Hivatal,/ Nemzetiségi Önkormányzat/, nevében a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés az alábbiakra:

.....  
.....  
terjed ki.

Dátum: .....

.....  
gazdaság vezető

## NYILATKOZAT

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Csépa Község Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

3. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján ..... – től ..... –ig (vagy: *határozatlan időre*)

## KIJELÖLÖM ÖNT ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYNEK.

Dátum: .....

.....  
gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Csépa Község Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

4. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ (4) bekezdése alapján ..... – tól ..... –ig (vagy: határozatlan időre)

## KIJELÖLŐM ÖNT TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYNEK.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....  
.....  
terjed ki.

Dátum: .....

.....  
kötelezettségvállaló

## NYILATKOZAT

A teljesítésigazolásra vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

- Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal
- Kunszentmárton Város Önkormányzata
- Csépa Község Önkormányzata
- Kunszentmárton Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Csépai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

5. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján ..... – tól .....  
–ig (vagy: *határozatlan időre*)

## KIJELÖLÖM ÖNT

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
kötelezettségvállaló

## NYILATKOZAT

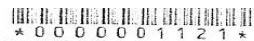
Az utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

Előnyel:  
 gyintéző: ~~1000000000000000~~  
 ankkvionat sorszáma:

Sorszám:  
 Kötváll. sorszáma:  
 Kötváll. iratk. azon.:



Azonosító: ~~1000000000000000~~

**KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET**  
 Költségvetési év:

észtező kód/megnevezése:  
 kifizetés jogcíme:  
 teljesítés módja:  
 terhelendő bankszámla száma és megnevezése:

kedvezményezett azonosító adatai:

evő/Szállító kód:  
 megjegyzés:  
 oblemény:

A számla/bizonylat adatai							
Erkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			
	ÁD	0				22	

számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

Ellenőrző  
 Pénzügyi gyintéző  
 Érvényesítő  
 Érvényesítés időpontja: Kunszentmárton  
 Utalványozó  
 Utalványozás időpontja: Kunszentmárton  
 Kötelezettségvállaló

Részl.	Ell. szá	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kív.	El.	ÁFA kat.	ÁFA vig.	T/K	Összeg	Főkönyv
--------	----------	----------	-----------	--------	------	-----	----------	----------	-----	--------	---------

Rovatrend / megnevezés	COFOG / megnevezés	Könyvviteli tokonyv / megnevezés	T/K	Összeg
------------------------	--------------------	----------------------------------	-----	--------

nszentmárton

Számveteli gyintéző

**Nyilvántartás**

a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlásának aláírása	Jogosultság	
				Kezdete	Megszűnése

**Megismerési nyilatkozat**

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozó 2018. március 01-től hatályos Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Dr. Péter Zsuzsanna	aljegyző	2018. 02.26.	
Dobáné Szabó Julianna	pénzügyi és adóügyi osztályvezető	2018. 02.26.	
Szabó János	számviteli osztályvezető	2018.02.26.	
Szabó Péter Pál	adóügyi ügyintéző	2018.02.26.	
Dénesné Dombi Katalin	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26.	
László Hortenzia	pénzügyi ügyintéző	2018.02.26.	
Szabóné Táborosi Hajnalka	számviteli ügyintéző	2018.02.26.	
Katus Józsefné	számviteli ügyintéző	2018.02.26.	
Kardos Istvánné	számviteli ügyintéző	2018.02.26.	
Garáz Andrea	számviteli ügyintéző	2018.02.26.	
Tigyi Katalin	adóügyi ügyintéző	2018.02.26.	
Tóth Csabáné	számviteli ügyintéző	2018.02.26.	
Bozsik István	adóügyi ügyintéző	2018.02.26.	
Kalóné Fehér Éva	számviteli ügyintéző	2018. 02.26.	
Szabadosné Harangozó Mária	MŰPA osztályvezető	2018.02.27.	
Hőgye Vivien	építésügyi hatósági ügyintéző	2018.02.27.	
Olajos Mariann	műszaki ügyintéző	2018.02.27.	
Budai Barbara	műszaki ügyintéző	2018.02.27.	
Nagy Kálmán	műszaki ügyintéző	2018. 02.27.	



## Gazdálkodási szabályzat

Tompa László	közterület felügyelő	2018.02.27.	
Burzon Xénia	pályázati referens	2018.02.27.	
Herczeg Krisztián	pályázati referens	2018.02.27.	
Bistyei Attila	iratkezelő	2018.02.27.	
Gulyás Zoltán	iratkezelő	2018.02.27.	
Tóth Béla	gépkocsivezető	2018.02.27.	
Tanács Ágnes	igazgatási ügyintéző	2018.02.27.	
Csató Rita	igazgatási ügyintéző	2018.02.28.	
Süveges István	igazgatási ügyintéző	2018.02.28.	
Lapis Károly	rendszergazda	2018.02.28.	
Csató András	informatikus	2018.02.28.	
Füzesiné Németh Margit	anyakönyvvezető	2018.02.28.	
Katonáné Dezső Mónika	igazgatási ügyintéző	2018.02.28.	
Soós Emese	titkársági és PR referens	2018.02.28.	
Herczeg Renáta	szervezési ügyintéző	2018.02.28.	
Mihályi Ferenc	szervezési ügyintéző	2018.02.28.	
Czakó Gabriella	szervezési ügyintéző	2018.02.28.	
Berényi Veronika	kirendeltség vezető	2018.02.28.	
Molnárné Zámbó Edina	számviteli ügyintéző	2018.02.28.	
Pálné Szabó Nikoletta	számviteli ügyintéző	2018.02.28.	
Kovács Sándor	adóügyi ügyintéző	2018.02.28.	
Cseh Lászlóné	anyakönyvvezető	2018.02.28.	