



RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2651 Rétság, Rákóczi út 20. Telefon: 35/550-100

www.retsag.hu Email: hivatal@retsag.hu

Előterjesztést készítette és előterjesztő: Jámbor Lajos jegyző

Gazdálkodási jogkörök szabályzatának elfogadása

ELŐTERJESZTÉS

a képviselő-testület 2020.-i ülésére

Tárgyalja	Ülés	Szavazás
<input type="checkbox"/> Szociális bizottság	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt	<input checked="" type="checkbox"/> Nyílt szavazás
<input checked="" type="checkbox"/> Pénzügyi és Városüzemeltetési Bizottság	<input type="checkbox"/> Zárt	<input type="checkbox"/> Titkos szavazás
<input type="checkbox"/> Közbeszerzési Bizottság		<input type="checkbox"/> Egyszerű többség
<input checked="" type="checkbox"/> Képviselő-testület		<input checked="" type="checkbox"/> Minősített többség

1. A tárgyalandó témakör tárgyilagos és tényszerű bemutatása

Tisztelt Képviselő-testület!

A gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatunk személyi változások (vezetők változása), valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat megszűnése miatt ismételen felülvizsgálatra szorul.

Kérem a Tisztelt Testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni szíveskedjen.

Rétság, 2020. szeptember 21.

Jámbor Lajos
jegyző

2. Előzmények, különösen a témában hozott korábbi testületi döntések, azok végrehajtása:

3. Jogszabályi háttér:

4. Határozati javaslat:

RÉTSÁG VÁROS ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

/2020.(.....) KT. HATÁROZATA

Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a gazdálkodási jogkörök szabályzatának elfogadásáról készített előterjesztést.

A Képviselő-testület a határozat mellékletét képező szabályzatot jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Mezőfi Zoltán polgármester

Záradék:

Az előterjesztés jogszabálysértést nem tartalmaz

Jámbor Lajos
jegyző

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

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

Érvényes: 2020. október 01. naptól.

A szabályzatot Rétság Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2020. (.....) KT határozatával jóváhagyta.

A szabályzatot a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat a/2020. () határozatával jóváhagyta.

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

Az Önkormányzat gazdálkodási jogkörökről szóló szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint az Önkormányzat SZMSZ-ében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A szabályzat hatálya

A gazdálkodási jogkörök szabályozása (továbbiakban szabályzat) kiterjed:

- Rétság Város Önkormányzatára,
- a Rétsági Polgármesteri Hivatalra,
- a Napköziotthonos Óvodára,
- a Városi Művelődési Központ és Könyvtárra (VMKK),
- a Család- és Gyermejköltségi Központ (CSGYK),
- a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzatra (SZNÖ),

együtt Önkormányzatra.

1.2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a meghatározza az Önkormányzat működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott feladatokat, hatásköröket, meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat. A szabályzat nevesíti a jogszabályokban meghatározott jogkörök jogait, kötelezettségeit és felelősségét.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

3.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozó felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása, valamint szakmai teljesítés igazolási és érvényesítési feladat ellátására vonatkozó megbízás minden esetben csak írásban – 6. számú mellékletek szerint - adható. Az írásbeli megbízás, felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

4.) Az Áht., és Ávr. alapján, illetve átruházott jogkörben kötelezettségvállalásra, kötelezettségvállalás ellenjegyzésére és utalványozásra jogosultak, valamint a szakmai teljesítés igazolását és érvényesítési feladatokat ellátók nevét és aláírás mintáját a szabályzat mellékletei tartalmazzák. A nyilvántartások naprakész vezetése a Pénzügyi- és Szolgáltatási Csoportvezető feladata.

5.) Összeférhetetlenségi szabályok:

Adott gazdasági eseményre vonatkozóan a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, nem lehet azonos személy.

Az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, valamint a szakmai igazolásra jogosult személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet a PTK szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

6.) Felelősségi szabályok:

A kötelezettségvállaló, a kötelezettségvállalás ellenjegyzője, az utalványozó, az érvényesítő és a szakmai teljesítésigazolást végző feyelmileg felelős a gazdálkodási szabályok betartásáért. Amennyiben a kötelezettségvállalási, érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési feladatok nem az Ávr-ben előírtak szerint történnek, a felelősség kötelezettségvállalót és az utalványozót terheli.

A munkakörükbe tartozó feladatok megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartoznak a Közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvényben rögzítettek szerint.

Amennyiben a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése nem történik meg határidőben és emiatt késedelmi kamatfizetési kötelezettség keletkezik, a feladatát késedelmesen végrehajtó személy köteles azt megtéríteni. A dolgozó általi térítés mértéke megegyezik a felszámított késedelmi kamat mértékével. A kártérítési kötelezettség nem terjed ki azokra az esetekre, melyek a dolgozónak fel nem róható okok miatt keletkeztek (Pl. bankszámlán nem áll rendelkezésre fedezet, a kifizetés alapjául szolgáló bármely szükséges dokumentáció nem érkezik meg a fizetési határidőre, stb.)

Büntetőjogi felelősség érvényesül, ha a szabálytalan utalványozással büntettet is elkövetnek.

Az adatszolgáltatás határidőre történő be nem nyújthatóságának büntetése azt az intézményt, személyt terheli, ahol a késedelem oka keletkezett.

7.) Minden olyan kötelezettségvállalás (megrendelés), amely e szabályzat keretein kívül történik, az önkormányzat részéről semmisnek tekintendő, arra sem pénzeszközt, sem anyagot vagy más eszközt, szolgáltatást kiadni, illetve benyújtani nem lehet.

8.) Az Önkormányzatnál elektronikus aláírás nem működik, gazdálkodási jogkör gyakorlására sem fokozott, sem minősített elektronikus aláírás nem alkalmazott.

II. Kötelezettségvállalás, kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás nyilvántartása

1.) Kötelezettségvállalás:

A kötelezettségvállalás az elemi költségvetésben megtervezett, a költségvetés módosításával, a képviselő-testület hitelesített határozatával biztosított kiadási előirányzat lekötését jelenti.

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

- értéke a **kettő**százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy,
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek – 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 előírás alapján alapuló fizetési kötelezettség - minősül.

A százezer forint értéket el nem érő kötelezettségvállalások a **8. melléklet** szerint engedélyezhetők.

2.) Kötelezettségvállalásra jogosultak:

2.1) Rétság Város Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra

Mezőfi Zoltán polgármester, vagy az általa meghatalmazott személy,

2.2) A Rétsági Polgármesteri Hivatal nevében kötelezettségvállalásra

a) Jámbor Lajos jegyző vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

b) Választással, népszavazással kapcsolatos gazdasági események kötelezettségvállalására Jámbor Lajos HVI vezető jogosult.

2.3) A Napköziotthonos Óvoda nevében kötelezettségvállalásra Vinczéné Szunyogh Judit intézményvezető, vagy az által meghatalmazott személy jogosult.

2.4) A Városi Művelődési Központ és Könyvtár Intézmény nevében kötelezettségvállalásra Simon Katalin igazgató, vagy az általa meghatalmazott személy jogosult.

2.5) A Család- és Gyermejjóléti Központ nevében kötelezettségvállalásra Kovácsné Gregor Márta, vagy az általa meghatározott személy jogosult.

2.6) A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat nevében kötelezettségvállalásra Glückné Salgai Szilvia jogosult.

3.) A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési, alkalmazási okirat, megbízási szerződés, jutalom elrendelése,
- .munkaügy számfejtési bizonylata (kiküldetés, reprezentáció stb.)
- szerződés (vállalkozási, szállítási, adásvételi, közüzemi, megbízási, támogatási, kölcsön és egyéb szerződés),
- megállapodás,
- megrendelés,
- adóbevallás,
- MÁK beszámoló normatív elszámolás űrlapjai,
- kiküldetési rendelvény
- közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény feladása, ajánlattételi felhívás megküldése
- pályázat kiírása
- bírósági, közigazgatási, valamint szabálysértési jogerős határozat, illetve végzés,
- Képviselő-testületi határozat, rendelet.

4.) Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartást legalább kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét, a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét,
- a kötelezettség évek szerinti megoszlását,
- a kötelezettség előirányzatok szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket, továbbá
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeni nyilatkozattól függ. A jövőbeni érték, amennyiben az a kötelezettségvállalás napján nem ismert, előző évek tapasztalatai alapján, reális áron becsülendők.

A kötelezettségvállalásokról COFOG-onként és kiemelt előirányzatonként a 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni, amiből megállapítható kiemelt előirányzatonként az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalásokról COFOG-onként és rovatonként nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetése az ASP rendszerrel történik.

A kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példányát át kell adni a pénzügyi előadó részére nyilvántartásba történő rögzítés érdekében. A dokumentum majd a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáranyag mellett kerül lefűzésre.

Ha egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés (részszámla, részletfizetés) kapcsolódik, a kötelezettségvállalás eredeti szignózott példányát külön kell tárolni, s azt csak az utolsó teljesítéskor kell alapbizonylatként csatolni.

A nyilvántartásban a kinevezésen, munkaszerződésen alapuló rendszeres személyi juttatások, illetve folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések (bérleti díj, közmű költség, testületi döntésen alapuló támogatások, szolgáltatási szerződések) pénzügyi hatása év elején egy összegben is felvezethető, melyet év közben bekövetkező esetleges változások esetén módosítani kell.

5.) Írásbeli kötelezettségvállalás szabályai

Gazdasági eseményenként kötelezettségvállalás 200.000 Ft fölött csak írásban és csak előzetesen vállalható. A kötelezettségvállalás mintáját a szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.

- 6.) Tartós távollétnek minősül, ha a kötelezettségvállalásra jogosult legalább öt munkanapig jogkörét nem tudja ellátni.
- 7.) Kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.
- 8.) A több éves és a költségvetési éven túli kötelezettséggel járó kötelezettségvállalásokról nyilvántartást kell vezetni.
 - 8.1.) Amennyiben a kötelezettségvállalás összege ismert és több évet érint, akkor az alábbiak szerint kell a nyilvántartást vezetni:
 - a.) tárgyévi előirányzat tervére vállalt tárgyévet terhelő kötelezettség,
 - b.) tárgyévi előirányzat terhére vállalt a következő költségvetési évet terhelő kötelezettség,
 - c.) tárgyében a következő költségvetési év előirányzatára vállalt kötelezettség
 - d.) aktuális költségvetési évben teljesülő, de az azt megelőző év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettség
 - 8.2) Határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a tárgyévi kötelezettségvállaláson túl az elkövetkezendő három évre kell kimutatni. A számítások során az óvatosság elvét figyelembe kell venni, a várható legmagasabb összegben kell a kötelezettséget kimutatni.
 - 8.3.) A kötelezettségvállalást az 5. számú melléklet szerint kell vezetni.
 - 8.4) A kötelezettségvállalás vezetéséért Máté Anett, Kosik Roland, Erdeiné Horváth Krisztina pénzügyi előadók, a munkaügyekkel kapcsolatos kötelezettségvállalások vezetéséért Hesz Ildikó munkaügyi előadók felelősek.
- 10.) Kötelezettségvállalás teljesítés nélküli megszűnése esetén az analitikus nyilvántartásban a kötelezettséget törölni kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. Az ellenjegyzés az az eljárás, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével megbízott személy meggyőződik minden olyan körülményről, amely biztosítja a kötelezettségvállalás jogszerűségét, a pénzügyi fedezet meglétét, és mindezt aláírásával igazolja. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül

gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.

A pénzügyi ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet,
- b) a Képviselő-testület már kötelezettséget vállalt a fedezet biztosítására,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- d) a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személy az ellenjegyzést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy az a)-c) pontokban felsorolt feltételek együttesen fennállnak.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére utalás megjelölésével, a pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt személynek aláírásával kell elvégezni.

A pénzügyi ellenjegyzés módja: a pénzügyi ellenjegyző aláírja az ellenjegyző rovatot és az ellenjegyzés dátumával látja el a bizonylatot.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Az írásbeli tájékoztatás –tekintettel az időbeni sorrendek betartására – történhet a könyvelőprogrammal előkészített, aláírásokkal még el nem látott bizonylatán is. Az írásbeli tájékoztatást követően a kötelezettségvállaló feladata a jogszabálysértés megszüntetése. Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult a kötelezettségvállalással nem ért egyet, vagy az nem felel meg a jogszabályi feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ilyenkor az ellenjegyző az okmányt a „kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a képviselő-testületet 3 munkanapon belül értesíteni (Ávr. 54.§ (4)). A képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak:

- a) Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Fodor Rita Mária Pénzügyi- és Szolgáltatási csoportvezető jogosult.
- b) A csoportvezetőt személyesen érintő kötelezettségvállalás, vagy más összeférhetetlenség (pl.: utalványozás, kötelezettségvállalás) esetén pénzügyi ellenjegyzésére Kosik Roland pénzügyi előadó jogosult.
- c) A csoportvezető tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Kosik Roland pénzügyi előadó jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak nevét és aláírás mintáját a szabályzat 3 számú melléklete tartalmazza.

III. Teljesítés igazolása

1.) A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján történő ellenőrzés, melynek célja annak szakmai igazolása, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettség teljesítése megfelelő-e és megalapozza-e a kiadások teljesítését, illetve a bevételek beszedését.

Ellenőrizni és szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, a megrendelés, a megállapodás teljesítését.

A teljesítés során vizsgálni kell, hogy a kötelezettségvállalásban rögzített feladatok megfelelő minőségben, mennyiségben és határidőben teljesültek-e.

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

A szakmai teljesítés igazolásának módja:

- számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán, „A teljesítést igazolom” szöveggel, dátummal és aláírással, vagy
- az ASP rendszerből nyomtatott utalványlap szakmai teljesítés részének kitöltésével, aláírásával,
- nem számlás, egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti példányán,
- többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának másolatán, a szakmai teljesítés igazolásakor fel kell tüntetni „ A szakmai teljesítést igazolom” mondatot. Az igazolást az igazoló dátummal és aláírásával látja el.

2.) Teljesítés igazolására jogosultak:

- a.) Rétság Város Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában Mezőfi Zoltán polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b.) A Rétsági Polgármesteri Hivatalt érintő gazdasági események vonatkozásában Jámbor Lajos vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- c.) A Napköziotthonos Óvodát érintő gazdasági események vonatkozásában Vinczéné Szunyogh Judit óvodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- d.) A Városi Művelődési Központ és Könyvtár vonatkozásában Simon Katalin igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- e.) A Család- és Gyermejjóléti Központ vonatkozásában Kovácsné Gregor Márta intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult
- f.) A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában Glückné Salgai Szilvia elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- g.) A Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában Jónás Pál elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

A szakmai teljesítés igazolását végzők nevét és aláírás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

IV. Érvényesítés

1.) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e. Meg kell vizsgálni, hogy igazolták-e az áru, szolgáltatás átvételét, mennyiségét, minőségét, számlázás helyességét, a szükséges igazolások (garancia vállalás, műszaki átvételi záradék, teljesítésigazolás stb.) csatolását. Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

1.1. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell:

- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, továbbá az új Ávr., valamint a kapcsolódó belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével,
- az összecszerűséget.

Bármely feltétel hiánya esetén az érvényesítés nem teljesíthető. Azonnal intézkedni kell a számla visszaküldése, átvétel igazoltatása, igazolások csatolása érdekében.

1.2. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az „érvényesítve” megjelölést
- a megállapított összeget
- a könyvviteli elszámolásra utaló COFOG és rovat számlaszámot.
- az érvényesítéssel megbízott aláírását,
- az érvényesítés dátumát.

1.3.) Érvényesíteni kell a bevétel beszédésének jogosságát is.

1.4.) Érvényesítési feladatokat csak pénzügyi- számviteli képesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

2. Az érvényesítési feladatokat Furák-Máté Anett, Kosik Roland, Laczkovszky Istvánné és Erdeiné Horváth Krisztina pénzügyi előadók látják el.

3. Az érvényesítési joggal megbízottak nevét és aláírás mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Amennyiben az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja az érvényesítő, a jogszabálysértést köteles az utalványozónak jelezni. A jelzés történhet szóban és írásban egyaránt. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha a jogszabálysértés tényének ismertetése után az utalványozó arra írásbeli utasítást ad. Az érvényesítés megtörténte után az érvényesítő az okmányt az „érvényesítés utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről az utasítást adó a képviselő-testületet 3 munkanapon belül köteles értesíteni (Ávr. 54.§ (4)). A képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

V.

Utalványozás

1.) Utalványozás: a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítést követően kerülhet sor. Utalványozni csak érvényesített okmányokra rávezetve, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2.) Utalványozásra jogosult:

- a.) Rétság Város Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában Mezőfi Zoltán polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- b.) A Rétsági Polgármesteri Hivatalt érintő gazdasági események vonatkozásában Jámbor Lajos jegyző, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- c.) A Napköziotthonos Óvodát érintő gazdasági események vonatkozásában Vinczéné Szunyogh Judit óvodavezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- d.) A Városi Művelődési Központ és Könyvtár vonatkozásában Simon Katalin igazgató, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
- e.) A Család- és Gyermejköltségi Központ vonatkozásában Kovácsné Gregor Márta intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult
- f.) A Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában Glückné Salgai Szilvia elnök, vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját az 3. számú melléklet tartalmazza.

3.) Utalványozni készpénzes kifizetés esetén a 11/a és 11/b. sz. melléklet, banki átutalás alkalmazásakor a 11/a. számú mellékletét képező utalványrendeleten lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) az önkormányzat vagy a költségvetési szerv pontos megnevezését,
- c) költségvetési évet,
- d) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- e) a fizetés időpontját, módját és összegét, devizanemét
- f) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- g) a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételének sorszámát
- h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- i) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Nem kell utalványozni az átfutó kiadásokat és bevételeket

4/ Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, a következők szerint:

- 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.

VI.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

VII.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

VIII.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,

- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

A Napköziotthonos Óvoda, a Városi Művelődési Központ és Könyvtár, a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat a havi adatszolgáltatások teljesítése érdekében tárgyhót követő első munkanapon kötelesek leadni az adatszolgáltatás megalapozását szolgáló dokumentumokat (pénztárjelentések, áttatuk teljesített átutalások stb.)

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés hatánapjára kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért az önkormányzat, intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok esetében Kosik Roland, Furák-Máté Anett, Laczkovszki Istvánné és Erdeiné Horváth Krisztina felelős.

A havi adatszolgáltatások leadásáért az intézményvezetők, illetve a nemzetiségi önkormányzatok elnökei a felelősek. Amennyiben az önkormányzati szintű adatszolgáltatás nem valósul meg határidőre, a felelős az, aki az adatszolgáltatás határidőre történő leadását meghiúsította.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

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

Az önkormányzati szintű időközi mérlegjelentést az Igazgatóságához történő megküldés hatánapjára kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért az önkormányzat, intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok esetében Kosik Roland, Furák-Máté Anett, Laczkovszky Istvánné és Erdeiné Horváth Krisztina felelős.

A havi adatszolgáltatások leadásáért az intézményvezetők, illetve a nemzetiségi önkormányzatok elnökei a felelősek. Amennyiben az önkormányzati szintű adatszolgáltatás nem valósul meg határidőre, a felelős az, aki az adatszolgáltatás határidőre történő leadását meghiúsította.

1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat, a helyi nemzetiségi önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget, melynek elkészítési határideje tárgyévét követő év február 25.

Az Áhsz. 30/A. § c) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, esetén a megszűnés napját követő 60. nap.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője a felelős.

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és

- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi és Szolgáltatási Csoport vezetője a felelős.

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért Fodor Rita Mária a felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a belső ellenőr a felelős. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért Fodor Rita Mária a felelős.

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a belső ellenőr a felelős.

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért Fodor Rita Mária a felelős.

A polgármester/ a nemzetiségi önkormányzat elnöke a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a polgármester/nemzetiségi önkormányzat elnöke a felelős.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

IX. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

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

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akitől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatára való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a szabályzat **6. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: Furák-Máté Anett, Laczkovszky Istvánné, Hriagyelné Kucsera Katalin, Menczeleszné Dénes Mónika, Kovácsné Gregor Márta Glückné Salgai Szilvia a felelősök.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszerthes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszerthes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A Szerződés formái lehetnek:

- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat 7. mellékletében szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért **Furák-Máté Anett és Laczkovszky Istvánné pénzügyi előadó felelős.**

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerthes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

A szervezet átláthatóságát a következő módon kell igazolni a bizonylat mellékleteként:

Igazolom, hogy aszámú számlán, szám alatt iktatott szerződésben, megállapodásban, szállítóként, kedvezményezettként megjelölt szervezet, az általa megküldött és szám alatt nyilvántartott átláthatósági nyilatkozat alapján átlátható szervezet.

Kelt, 201.....

.....
aláírás

Az átláthatóság igazolására a bizonylatokon a kötelezettségvállaló által a szabályzat 3. sz. mellékletében foglaltak szerint írásban megbízott személy jogosult .

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Gazdálkodási szabályzat **2020. október 1.** napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. május 28-án kelt Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

A költségvetési szervek vezetőinek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról Fodor Rita Mária a Gazdálkodási szabályzat **3. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási jogkörök szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkahelyi vezetők a felelősök.

Kelt Rétság, 2020. év hó nap

.....
költségvetési szerv vezetője

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

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén jogkör gyakorlására 202.. évhó ...napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

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

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

.....201... évhó nap

P.H.

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

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

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

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 201.... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) átláthatósági jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

P.H.

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

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

NYILVÁNTARTÁS

- excel

Költségevetési szerv neve:

ASP programból kinyomtatva

UTALVÁNY

Költségevetési év:

4. számú melléklet

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalási
Bizonylat és ütemterv**

ASP rendszer nyomtatványa szerint

Átláthatósági nyilatkozat
- vállalkozói -

Alulírott,.....mint
a(Vállalkozó
neve, címe) képviselője büntetőjogi és polgári jogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1) bekezdés (1a) pontja alapján átlátható szervezetnek minősül.

Kelt,.....év.....hó.....nap

.....
cégszerű aláírás

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI törvény

3. § (1) E törvény alkalmazásában

1. *átlátható szervezet:*

*a)*² az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

*ba)*⁴ tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a *ba)*, *bb)* és *bc)* alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

Nyilatkozat átláthatóságról
(Nvtv. 3. §. 1. a) esetén)
állami/ költségvetési/ önkormányzat/ egyéb szervezet

Nyilatkozattevő:

Neve:

Székhelye:

PIR száma:

ÁHT azon:

Adószáma:

Adóilletősége: Magyarország – megye

Képviselőjében eljáró személy:

Nyilatkozattevő átláthatósági vizsgálatának oka az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 41. § (6) bekezdésében foglaltak ellenőrzése.

Nyilatkozattevő képviselőjeként felelősségem teljes tudatában nyilatkozom arról, hogy az általam képviselt szervezet az Áht. 55. § a) pontja alapján a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bek. 1. pont a) alpontja szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Nyilatkozattevő jogállására vonatkozó adatai:

- **Az Nvtv. 3. § (1) bek. 1. pont a) alpontja alapján az általam képviselt szervezet*:**
 - állam, költségvetési szerv, köztestület, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, egyházi jogi személy;*
 - olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik;*
 - nemzetközi szervezet;*
 - külföldi állam;*
 - külföldi helyhatóság;*
 - külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;*
 - egyik sem.*

(* megfelelő aláhúzendó)

Jelen nyilatkozat aláírásával hozzájárulok, hogy a Rétsági polgármesteri Hivatal a Nyilatkozattevő 3. § (1) bek. 1. pont a) alpontja szerinti adatait az Áht 55. §-ában meghatározott ideig az Nvtv. 3. § (1) bek. 1. pont a) alpontja szerinti kezelje, továbbá kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatban foglalt bármely adat megváltozása esetén, annak tényéről haladéktalanul köteles vagyok a Nemzeti Sportközpontok felé nyilatkozni.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem teljes tudatában tettem meg.

Kelt:, 202.... év hónap napján

Cégszerű aláírás

_____ (aláíró olvasható neve)

_____ (aláíró beosztása)

Nyilatkozattevő képviselőjére jogosult aláírása, pecsét

7. számú melléklet

K I M U T A T Á S
az átlátható szervezetekről

Átlátható szervezet		Nyilatkozat keleve	Megjegyzés
Neve	Cégjegyzék száma		

Sor- szám	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
----------------------	----	----	----	----	----	----	----

8. számú melléklet

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Alírás

