



**VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL**

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

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

Érvényes: 2013. március 01-től

ELŐSZÓ

A 2012. évtől az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a kötelezettségvállalás és – az új fogalomként megjelenő – pénzügyi ellenjegyzés tekintetében tartalmaz új szabályokat. 2012. január 1-jétől az önkormányzati hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott vállalhat kötelezettséget. Az önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

Az Áht. év elejétől megszüntette az utalvány ellenjegyzésének kötelezettségét, és az eddigi kötelezettségvállalás ellenjegyzése helyett bevezette a pénzügyi ellenjegyzés fogalmát. Megjegyezzük, hogy az utalvány ellenjegyzésének szabályzatban történő előírását és gyakorlását a jogszabályok nem tiltják, így azt alkalmazni lehet.

További jelentős változás volt, hogy a korábbi szabályozástól eltérően a jegyző a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal, önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat esetében sem végezhet pénzügyi ellenjegyzést. Pénzügyi ellenjegyzésre kizárólag az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a jegyző által kijelölt a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult. A feladat elvégzésének képesítési feltételeit az Ávr. szabályozza.

A sajátosságok figyelembevételével minden gazdálkodó szervezet célja, hogy a legegyszerűbben, de szabályszerűen hajtsa végre a jogszabályban megfogalmazott előírásokat, amihez ezzel a mintaszabállyal kívánunk segítséget nyújtani. A szabályzat minta tartalmazza mindazokat a megoldásokat, melyek – a jogszabályi előírások betartása mellett – az adottságoknak, lehetőségeknek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a feladatellátás megfelelő végrehajtásában segítséget nyújthatnak.

A mintaszabályzat néhány helyen az adaptálás megkönnyítése érdekében – magyarázó, értelmező, ajánló – leírásokat tartalmaz, melyeket nem kell beépíteni a szabályzatba. A könnyebb felismerhetőség érdekében ezek a részek *d o l t* betűvel kerültek leírásra.

A szabályzat végén (intézményre, polgármester hivatalra és önkormányzati társulásra vonatkozóan) található egy esettanulmány az egyes jogkörök átruházásának és azokról történő nyilvántartásának a kialakításához.

Ez a kiadvány hozzájárulhat ahhoz, hogy a költségvetési szerveknél biztosítsa a jogszabályban előírt feltételeknek való maradéktalan megfelelést.

a Szerzők

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya.....	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
3. Értelmező rendelkezések.....	5
Kötelezettségvállalás	5
Pénzügyi ellenjegyzés	5
Teljesítés igazolása.....	6
Érvényesítés	6
Utalványozás	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE.....	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	11
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	14
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	15
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	15
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE.....	16
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK.....	16
1. Időközi költségvetési jelentés	16
2. Időközi mérlegjelentés	17
3. A féléves elemi költségvetési beszámoló tartalma, a készítéssel összefüggő feladatok	17
4. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	18
5. Zárszámadás.....	19
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	20

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban KÖH) Gazdálkodási 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 szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A Gazdálkodási Szabályzat célja, hogy a KÖH-nél, az állandó jelleggel működő kirendeltségeinél, és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

Vásárosnamény Város Önkormányzat, Jánd Község Önkormányzat valamint Olcsva Község Önkormányzat Képviselő – testületei 2013. március 1-jével – határozatlan időre - közös önkormányzati hivatalt hoztak létre: **Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel.

- A KÖH székhelye, címe:
 - 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.
- A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségei:
 - 4841 Jánd, Tisza út 1. szám alatt működő kirendeltség,
 - 4826 Olcsva, Kossuth út 2. szám alatt működő kirendeltség.

A Gazdálkodási Szabályzat **hatálya** ennek alapján kiterjed a KÖH-re (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv), az állandó jelleggel működő kirendeltségeire, valamint a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervekre, amelyek a következők:

Önállóan működő költségvetési szervek:

- a) „Játékország” Óvodái,
- b) Esze Tamás Művelődési Központ,
- c) Balázs József Városi Könyvtár,
- d) Humán Szolgáltató Központ,
- e) Beregi Múzeum.

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.);
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

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

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a KÖH vezetője - a Jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott a KÖH-val köztisztviselői jogviszonyban álló személy jogosult. (1. sz. melléklet).

A kötelezettségvállalás mindig írásban történik.

Felhatalmazás alapján a megbízásnak tartalmaznia kell a jogosultság időbeli hatályát (adott időszak, vagy megbízás dátumától visszavonásig), a jogosultság tárgyi hatályát (adott szervezeti egység, projekt, keret, stb.). A kötelezettségvállalási jogot az a felelős vezető vonja vissza (2. sz. melléklet), akitől azt az adott személy megkapta. A felelősnek a jog korlátozásával vagy visszavonásával egyidejűleg rendelkeznie kell a kötelezettségvállalás további módjáról.

Az önállóan működő költségvetési szerv nevében kötelezettségvállalásra az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban – a jelen Szabályzat **1. és 2. sz. mellékletét** képező formában – történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve a visszavonás dokumentuma ezen Szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmaznia:

- a felhatalmazó neve beosztása,
- a felhatalmazott neve, beosztása,
- a felhatalmazás kezdő időpontja,
- a felhatalmazás feltételei,
- a felhatalmazó aláírása,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolása.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmaznia:

- a felhatalmazást visszavonó neve beosztása,
- a felhatalmazott neve, beosztása,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontja,
- a felhatalmazást visszavonó aláírása,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolása.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen Szabályzat **5. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza. Ennek naprakész vezetéséért a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztályvezető a felelős.

Szervezetünknel **nem kötelező az írásbeli kötelezettségvállalás¹**:

- a gazdasági eseményenként **100.000,- forintot** el nem érő kifizetéseknél,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódóan,
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség esetében.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a 11. sz. mellékletben szereplő kötelezettségvállalási bizonylat alapján.

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

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

Tárgy éven túli kötelezettség akkor vállalható, ha a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett a költségvetési szerv az esedékesség időpontjában kötelezettségének eleget tud tenni, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül.

A hosszú távú (tárgy éven túli) kötelezettségekről kimutatást kell készíteni, amely az éves költségvetés és beszámoló részét képezi.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,
- közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá a pályázati kiírás, az azonos célú előirányzatok esetében a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai,
- bármilyen elnevezésű tényleges vagy feltételezett esetben előálló kötelezettséget jelentő okirat, szerződés, továbbá
- a Gazdálkodási szabályzat 11. sz. melléklete szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (százezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

A kötelezettségvállalási bizonylatból legyen egyértelműen megállapítható és számszerűsíthető a KÖH javára nyújtandó szolgáltatás ellenértéke, ami a KÖH számára pénzügyi kötelezettséget jelent.

A KÖH-val foglalkoztatási jogviszonyban álló, előírható feladatra, többlet feladat ellátására, helyettesítésre megbízási szerződés nem köthető, részére megbízási díj nem fizethető. A KÖH-nál végzett ezen munkáját csak a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó illetmény rendszerben lehet díjazni, illetve elismerni határozott idejű illetményemelés, kereset-kiegészítés, helyettesítési díj, többlet-feladat ellátásáért kapott díj formájában. A KÖH alaptevékenységébe tartozó feladatra külső személlyel, vagy szervezettel csak akkor köthető szerződés: ha

- az adott feladat ellátásához a KÖH megfelelő szakértelemmel rendelkező személyt nem foglalkoztat, vagy
- eseti, nem rendszeres jellegű feladat ellátása szükséges és átmenetileg nincs a feladat ellátásához megfelelő végzettséggel rendelkező személy.

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételeken, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, az Ávr. 45. § (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

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

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó 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 elvének betartásával – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása manuálisan történik. A nyilvántartás naprakész vezetéséért – mind a kötelezettségvállalási szám utalványrendeletre történő rávezetéséért, mind a TATIGAZD programba történő bevitelért – a KÖH Pénzügy-és Gazdálkodási Osztály, Számviteli Csoportjában dolgozó könyvelő beosztású köztisztviselők a felelősek.

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

Az analitikus nyilvántartás részletes tartalmát a KÖH Számlarendje tartalmazza.

A kötelezettségvállalás TATIGAZD program által generált számát, a kötelezettségvállalásra jogosult személy aláírását, valamint a kötelezettségvállalás időpontját számlák, és számlákkal egy tekintet alá eső okiratok esetében az erre az esetre rendszeresített utalványrendeltre (10. sz. melléklet), minden más esetben a kötelezettségvállalási dokumentumra kell rávezetni.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - tárgyévből a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - tárgyévből a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség.

Kötelezettségvállalás során az irányadó jogszabályok, valamint a jelen Szabályzat előírásainak a betartása a kötelezettségvállaló feladata és felelőssége.

A kötelezettségvállalót felelősség terheli:

- a jogszabályt sértő,
- a fedezet nélküli vagy értékhatárt meghaladó,
- a kárt okozó,
- a felhatalmazás nélküli,
- vagy más jogosulatlan, a KÖH-ra nézve hátrányos következménnyel járó cselekményért. A cselekmény súlyától, illetve a jogszabályi rendelkezésektől függően fegyelmi, kártérítési kötelezési, illetve büntetőjogi felelősségre vonás lehet a szabálytalan eljárás következménye.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Szabályzat 2. sz. mellékletben található bizonylatot kell használni.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Ellenjegyzésre a KÖH és a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében a KÖH Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezetője, és az általa írásban felhatalmazott – megfelelő pénzügyi szakképesítéssel rendelkező, a KÖH állományába tartozó köztisztviselő - személy jogosult.

Írásos meghatalmazásra, és visszavonásra értelemszerűen e Szabályzat, **1. és 2. sz. mellékletei** alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen Szabályzat **6. sz. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzést ellátó személyekről készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezetője a felelős.**

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyző erről írásban tájékoztatja a kötelezettségvállalót (Jegyző, költségvetési szervek esetében az Intézményvezető).

Ha kötelezettséget vállaló az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén a KÖH vezetőjét (Jegyző) haladéktalanul írásban értesíteni.

IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyek - a KÖH esetében a Jegyző, az önállóan működő költségvetési szervek esetében az Intézményvezető, vagy az általuk írásban kijelölt személy.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **3. és 4. sz. mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolási feladatok ellátásával való megbízást a Szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmazza. A megbízás visszavonását a **4. sz. melléklet** rögzíti.

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is. Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni.

A teljesítés igazolása során az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „*a teljesítését igazolom*” szöveget kell szerepeltetni.

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott a Vásárosnaményi KÖH állományába tartozó köztisztviselő végezhet írásban. Legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra a 3. és 4. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen Szabályzat 8. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezetője a felelős.**

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

- a) azösszegezerőséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., illetve a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt ügymenetet betartották-e.

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

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

Jelen Szabályzat a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, az adott feladatot, amelynek teljesítését igazolja a jelen Szabályzat 7. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezetője a felelős.**

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

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

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

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

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

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

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

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

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (i) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a KÖH nevében a Jegyző, az általa írásban felhatalmazott, a KÖH állományába tartozó köztisztviselő, illetve a KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek esetében, szintén a Jegyző írásbeli felhatalmazása alapján az Intézményvezetők írásban jogosultak.

Írásos meghatalmazásra, és visszavonásra értelemszerűen e Szabályzat, 1. és 2. sz. mellékletei alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését előrendelő ügyirat számát és időpontját igazolja, a jelen Szabályzat 9. sz. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Pénzügyi és Gazdálkodási Osztályvezetője a felelős.**

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

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A rövidített utalványon – készpénzes fizetési mód bizonylaton – a fentiekben meghatározott adatok közül az okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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

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

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni.

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

VIII.

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.

IX.

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.

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMİ BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

A KÖH Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Számviteli Csoportjának könyvelői az alábbi szervek esetében készítik el a szükséges adatszolgáltatási, könyvvézetési, és beszámolási feladatokat:

1. KÖH
2. „Játékország” Óvodái,
3. Esze Tamás Művelődési Központ,
4. Balázs József Városi Könyvtár,
5. Humán Szolgáltató Központ,
6. Beregi Múzeum,
7. Vásárosnamény Város Önkormányzata,
8. Jánd Község Önkormányzata,
9. Olcsva Község Önkormányzata
10. Nemzetiségi önkormányzat.

Megjegyzés: a 2013. január 31. napjával megszűnt Városi Kincstár esetében 2013. évre vonatkozóan szintén ellátja ezeket a feladatokat.

1. Időközi költségvetési jelentés

A KÖH időközi költségvetési jelentést készít, majd:

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- a költségvetési év első hat hónapjáról július 20-áig,
- a költségvetési év első kilenc hónapjáról október 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év január 20-áig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés hatánapja előtt 2 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Kondor László és Dóri Zsolt** (köztisztviselő, könyvelő) a felelős.

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

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

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 időközi mérlegjelentés összeállításáért, valamint az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Kondor László és Dóri Zsolt** (köztisztviselő, könyvelő) a felelős.

3. A féléves elemi költségvetési beszámoló tartalma, a készítéssel összefüggő feladatok

A féléves elemi beszámoló a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és maradvány-kimutatást nem tartalmaz. A féléves beszámoló pénzforgalmi jelentést és az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A KÖH a féléves elemi költségvetési beszámoló készítésekor, az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal készítik el.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (forintban vezetett költségvetési számlák egyenlege, devizabetét számlák egyenlege, forintpénztárak és betétkönyvek egyenlege, valutapénztárak egyenlege) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-ai fordulónappal kell elkészíteni és azt az Igazgatóság által meghatározott időpontig részére benyújtani.

A féléves elemi beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **Kondor László és Dóri Zsolt** (köztitkár, könyvelő) a felelős.

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

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- vállalkozási-maradvány kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A KÖH az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „Önkormányzati éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

Az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a **Pénzügy-és Gazdálkodási Osztály 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 költségvetési bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- az önállóan működő intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-éig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értéksökkenések elszámolását,

- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a költségvetési tartalék, illetve a vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **Kondor László és Dóri Zsolt (köztisztviselő, könyvelő) a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

A normatív hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **Vezse Gábor (köztisztviselő, Költségvetési Csoportvezető) 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 **Vezse Gábor (köztisztviselő, Költségvetési Csoportvezető) a felelős.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Vezse Gábor (köztisztviselő, Költségvetési Csoportvezető) a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért **a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetője a felelős.**

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezetője a felelős.**

A KÖH esetében a Jegyző, az önállóan működő költségvetési szervek esetében az **Intézményvezető** a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért a Jegyző, és az Intézményvezetők a felelősek.

5. 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.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási Szabályzat 2013. március 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjének szabályzata hatályát veszti.

A Jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **15. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

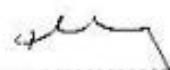
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási Szabályzatban, nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

A Gazdálkodási Szabályzat kiadásra került és megtalálható:

- 1) Jegyző,
- 2) Pénzügyi-és Gazdálkodási Osztály Vezető,
- 3) A KÖH-hoz tartozó önállóan működő költségvetési szervek Intézmény Vezetői,
- 4) A KÖH állandó jelleggel működő kirendeltségeinek telephelyén,
- 5) Irattár.

Kelt: Vásárosnamény, 2013. év február hó 28. nap




.....
Jegyző

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9666/2013

FELHATALMAZÁS

D. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2013. év 02. hó 01. napjától felhatalmazom a VÁSÁROSNAMENYI KÖZS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

FEVÉRTSE D. LÓRINCZ ESZTER-t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – összeghatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 01. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 01. nap

Felvetelne!
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

4800, Vásárosnamény, Tamási Áron utca 1.

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: ^{151 /}...2020.

FELHATALMAZÁS

A **Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal** *(költségvetési szerv megnevezése)* Gazdálkodási szabályzatának II., III., VI., fejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási** jogkör gyakorlására 2020. március 01. felhatalmazom a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal. állományába tartozó

BÁDONYI NÓRA- t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási** jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – **összeghatárra tekintet nélkül** jogosult.⁶⁴

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

Vásárosnamény, 2020. március 01.


.....
felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2020. március 01.

.....
Bádonyi N. t. aláírás

⁶⁴ A feltétel kiterjeszthető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9663/2012.

FELHATALMAZÁS

D. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2012. év 03. hó 21. napjától felhatalmazom a VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

CSATLÓS EDINA - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – összeghatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2012. év 03. hó 28. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2012. év 03. hó 28. nap

CSATLÓS EDINA
felhatalmazott aláírása

VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS

1. sz. melléklet

ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 0660-1/2012.

FELHATALMAZÁS

CSATLÓS EDINA

..... (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására 2012. év 03. hó 01. napjától **felhatalmazom** a (költségvetési szerv neve) állományába tartozó -t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására – összeghatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2012. év 03. hó 01. nap

P.H.

.....

felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2012. év 03. hó 01. nap

.....

felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9534/2013.

FELHATALMAZÁS

DR. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2013. év 02. hó 01. napjától felhatalmazom a ELŐZETES ELLENŐRZŐ (kölszvetési szerv neve) állományába tartozó KÖLTSÉGVET

KÖNCE DINA - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – összefüggésre tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 01. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 01. nap



felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9534-1/2013.

FELHATALMAZÁS

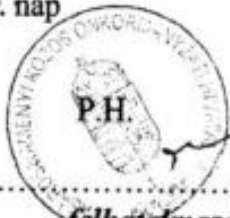
DR. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától **felhatalmazom** a BEREGI MÚZEUM (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

UDGA BRUSS - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására – összefüggő tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap


.....
felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap


.....
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös
Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. út 1.
Adószám: 15813176-1-15

1. sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9534-2/2013

FELHATALMAZÁS

DR. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától felhatalmazom a BALÁZS JÓZSEF (kölségvetési szerv neve) állományába tartozó

FESZES CSILLA
..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – összeghatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap



.....
felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap

.....
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös
Önkormányzati Hivatal

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. út 1.

.....Adószám: 15813176-1-15.....

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9534-3/2013..

1. sz. melléklet

FELHATALMAZÁS

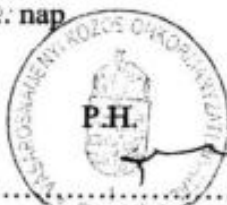
DE SZILÁGYI PÉTER..... (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától **felhatalmazom** a BADAY GYULÁNÉ..... (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

BADAY GYULÁNÉ..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására – összefüggésre tekintet nélkül jogosult.

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap

Bodai Gyula.....
felhatalmazott aláírása

.....
Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9534-4/2015..

FELHATALMAZÁS

DR. SZILÁGYI PÉTER..... (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 2015. év 03. hó 01. napjától felhatalmazom a ELETTAMÁS MUNKAVÉDELMI KÖLTSÉGT (kötségvetési szerv neve) állományába tartozó

KÖSA MÓNIK A..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – összefhatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2015. év 03. hó 01. nap



.....
felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2015. év 03. hó 01. nap

.....
felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 0534-5/2013.

FELHATALMAZÁS

DR. SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására 2013. év 05. hó 31. napjától **felhatalmazom** a DR. TAMÁS MÓRÉZ DE SI (kötségvetési szerv neve) állományába tartozó KÖZPONT

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására – összefüggő tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 05. hó 31. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 05. hó 31. nap

felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 0534-G/2013

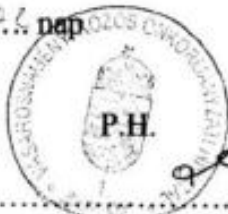
FELHATALMAZÁS

DE SZILAGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának II., III., VI. fejezetei alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására 2013. év 02. hó 22. napjától **felhatalmazom** a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal **TELEPÜLÉSI ELLENJEGYZÉSE** - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör** gyakorlására – összefhatárra tekintet nélkül jogosult-

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 22. nap



felhatalmazó aláírása

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

Vásárosnamény, 2013. év 02. hó 22. nap

Fekete Nóra dr. Lőrincz Emese

felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9667/2013

FELHATALMAZÁS

DE SZILÁGYI PÉTER (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának IV., V., fejezetei alapján teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától felhatalmazom a VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

FEKETE DE LÁZAR ERŐSE -t

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap



felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap

FEKETE DE LÁZAR ERŐSE
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös
Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. út 1.
Adószám: 15813176-1-15

3. sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9664/2013.

FELHATALMAZÁS

CSATLÓS EDINA (Költségvetési szerv Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának IV., V., fejezetei alapján **teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör** gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától **felhatalmazom** a VÁSÁROSNAMENYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (költségvetési szerv neve) állományába tartozó DÖR ZSOLT -t

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap



.....
felhatalmazó aláírása

A **teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör** gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap

.....
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös
Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Á. út 1.
Adószám: 15813176-1-15

3. sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9664-1./2013.

FELHATALMAZÁS

CSATLÓS EDINA (Költségvetési szerv Gazdasági Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának IV., V., fejezetei alapján teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlására 2013. év 03. hó 01. napjától felhatalmazom a VÁSÁROSNAMENYI KÖZS (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

KONDOR LÁSZLÓ - t

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

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap



.....
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 01. nap

KL

.....
felhatalmazott aláírása

Vásárosnaményi Közös
Önkormányzati Hivatal

4800 Vásárosnamény, Tamási Á. út 1.

Adószám: 15813176-1-15

Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9664-2/2013.

3. sz. melléklet

FELHATALMAZÁS

CSATLÓS EDINA (Költségvetési szerv Gazdasági Vezetője - felhatalmazó neve) a Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzatának IV., V., fejezetei alapján **teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör** gyakorlására 2013. év 09. hó 09. napjától **felhatalmazom** a VÁSÁROSNAMENYI KÖZS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL (költségvetési szerv neve) állományába tartozó

VASZARVETESZES ANDREA - t

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

Vásárosnamény, 2013. év 09. hó 09. nap



.....
felhatalmazó aláírása

A **teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör** gyakorlásáról szóló **felhatalmazás** egy példányát a mai napon átvettem.

Vásárosnamény, 2013. év 09. hó 09. nap

.....
felhatalmazott aláírása

.....
Költségvetési szerv megnevezése

Ügyiratszám: 9665/2013.

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

Értesítem, hogy a 2013. év 02. hó 28. napján kelt, 9664/2013. szám alatt kiadott a teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2013. év 03. hó 03. napjától viSSZAVONOM.

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 03. nap



.....
felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Vásárosnamény, 2013. év 03. hó 03. nap

.....
felhatalmazott aláírása

Költségvetési szerv megnevezése

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kele	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kele időpontja
1.	IL. GILLESZ FERENC	igazgató			
2.	FOLGÓZÓ FERENC	igazgató	2006/013		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Esze Tamás Nyvelkedési Központ
 4800 Vasárosnamény, Rakóczi út 9.
 Telefon: +36/470-133, Fax: +36/570/252
 Adószám: 15403454-1-15
 Sz. sz.: 11741065-15403454

5. sz. melléklet

Költségvetési szerv megnevezése

NYILVÁNTARTÁS
 a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	KÓRÁ MÓNICA	KÖTELEZŐ JOGOSÍTÓ			
2.	GABRIELLA GYÖRGI FELÜGYELŐ	KÖTELEZŐ JOGOSÍTÓ			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

.....
 Költségvetési szerv megnevezése

NYILVÁNTARTÁS
 a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	EADAR GYALÓHEI	KÖZTISZKÖZVEHETŐ		<i>Érkezett</i>	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

BEREGI MÚZEUM

800 Vásárosnamény, Rákóczi út 13.
 Telefon: (45) 470-638
 OTP Bank: 11744065-15802767
 Adószám: 15802767-2-15

 Költségvetési szerv megnevezése

5. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	VALGA Sándor	Intézményi vezető			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

BAJNAI ZÓZSEF

7A2051 LÖVÖJTŐ

Költségvetési szerv megnevezése

5. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	FÉJES CSILLA	INTÉZMÉNY IGÉNYELŐ		Féjcs	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Vásárosnamény Város Önkormányzatának
Humán Szolgálató központja
4800 Vásárosnamény, Bartók B. u. 20/A
Telefon: 45-570-218, Tel./Fax: 45-570-216
Adószám: 16820687-2-15

.....
Költségvetési szerv megnevezése

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	W. X. S. E. L. H. F.	vez. helyettes ügy. vezető		N. K. S. L. H. F.	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal

Költségvetési szerv megnevezése

6. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	CSATKÓCS UTCA	MEZŐKÖZSÉGVEZETŐ 2012-11-08-IG VÉZ.	9660/2015.	CSATKÓCS UTCA	
2.	KÖZÖSDÖK LÉTESÍTŐ	Községi elnök	9660-1/2015.	KL	
3.	MEZŐKÖZSÉG KÖZÖS KÖZÖSDÖK	NB. Pénzügyi és GAZD-1. OSZT. VÉZ.	451/33654/2019	Balogh István	
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Költségvetési szerv megnevezése

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felbatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ² jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.	UL. SZILVÁNYI TIBOR	JELEZŐ		ADATKEZELÉS		
2.	FELETTŐS ELŐNÖRSÉGE	ALZÓ SZŐS	2667/2023	ADATKEZELÉS	Felelős	
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

Esze Tamás Művelődési Központ
 +800 Városnév: Rákóczi út 9,
 Telefon: +36/470-133, Fax: +36/570/252
 Adószám: 13-03454-1-15
 Szám: 11740053503354.....
Költségvetési szerv megnevezése

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
 a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság? jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kelte
1.	KÖZSÁLLÁSOK	IGAZGATÓ				
2.	GABONYI LÁSZLÓ	MEGJELENÉSE				
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi jutalások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

NYILVÁNTARTÁS
 a teljesítés igazolásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ² jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kelte
1.	ENKÖR. GYALOGYI	ISZÖK- ISZÖK-3		Felhatározó	Barna Székely	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

BEREGI MÚZEUM

4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 13

Telefon: (45) 470-638

OTP Bank: 11744063-15802767

Adószám: 15802767-2-15

Költségvetési szerv megnevezése

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS a teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság ² jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kelte
1.	UJÁR, GÁBOR	ELNÖK		ELNÖK		
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi jutatások, készletbeszerzések, közletemi díjak, stb.

.....
Költségvetési szerv megnevezése

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
 a teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság? jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kelte
1.	KONCZ ANNA	INFORMATIKAI VEZETŐ		Polg. elnöki		
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

² Pl. Személyi juttatások, felszerelések, közüzemi díjak, stb.

ÉVALUÁSI GÖZSEF
 VÁRDAI KÖNYVTÁR
 Költségvetési szerv megnevezése

7. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
 a teljesítés igazolására jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság? jogcíme/igazolt feladat	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kelte
1.	FÉBES CSILLA	INTÉLMÉNY ÜZLET		Autóval	Fig	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

¹ Pl. Személyi juttatások, készenléti díjak, közlekedési díjak, stb.

Költségvetési szerv megnevezése

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Becsztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	DÖRÖSSÖLT	Köszvény	9664/1.2013.	Dr. Zolt	9665/1.2013.
2.	KÖNYVÉNY LÉNYÉNY	Köszvény	9664/1.2013.	Dr.	
3.	KASZKUNYÉNY ÉNY ANDREA	Köszvény	9664-2/1.2013.	Köszvény	
4.					

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

.....
Költségvetési szerv megnevezése

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kezte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kezte időpontja
1.	DÖLÉSZOKT	könyvtáros	8664/2013.	János Zolt	8665/2013
2.	VÁSÁROSNAMENYI KÖNYVTÁRSZOLGÁLTATÓ	könyvtáros	8664-1/2013.	KL	
3.	VÁSÁROSNAMENYI FÉRFI ÉS NŐI EGYESÜLET	könyvtáros	8664-2/2013.	Károlyi Ferenc András	
4.					

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

.....
Költségvetési szerv megnevezése

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kette	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kette időpontja
1.	UDL ESZT	kegyelso	GGH-1/2013.	Abu Zolt	GG5/2013.
2.	KODOLK INSLIS	kegyelso	GGH-4/2013.	KE	
3.	LAESUKUCI FESZES AUDREA	kegyelso	GGH-2/2013.	Kosmanovics Tudor Andras	
4.					

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

Vásárosnamény Város Önkormányzatának
Humán Szolgálati Központja
4800 Vásárosnamény, Bartók B. u. 20/A
Telefon: 46-270-218. Tel./Fax: 46-570-216..
Költségvetési szerv megnevezése

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	DÓRLÉ SZÓLT	közművelés	9664/2013.	Dr. Zolt	9665/2013.
2.	KÖNYÖK LÁSZLÓ	közművelés	9664-4/2013.	166	
3.	KARASZKÉVI FERENC ANTONÉ A	közművelés	9664-2/2013.	Körmöczi Ferenc Antal	
4.					

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

BEREGI MŰZEUM

4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 13.

Telefon: (45) 470-638

OTP Bank: 11744065-15802767

.....Adószám: 15802767.2.15.....

Költségvetési szerv megnevezése

8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS

az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Tóth Eszter	Könyvelő	2664/2013.	Dr. László	2665/2013.
2.	Wolcott Kriszta	Könyvelő	2664-1/2013.	KL	
3.	Wassauer Fegyes Andrea	Könyvelő	2664-2/2013.	Körmöcsényi Fegyes Andrea	
4.					

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

BAŁAŁE S 3025E

UTRÓD SI KÖNYVSTÁV

Költségvetési szerv megnevezése

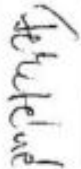
8. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	BÓAI ZSÓLT	könyvelő	9664/2013.	Abel Zolt	9665/2013
2.	KÖNYVSTÁV	könyvelő	9664-1/2013.	KE	
3.	LÁSZLÓVÉ FÉRFÉ S A. V. D. E. A	könyvelő	9664-2/2013.	Körmöcs Izab Ándor	
4.					

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

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	DI. SZILVÁNYI PÉTER	igazgató			
2.	FÜLÖP ZSÓFIA DE. SZILVÁNYI PÉTER	Áll. Igazgató	2024.01.15.		
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Északi Törzsi Nyilvántartási Központ
4860 Vásárosnamény, Rakóczi út 9.
Telefon: 43/470-153, Fax: 43/570/252
Adatszám: 13403454-1-15
Sz. sz.: 117+1065-13403454
.....
Költségvetési szerv megnevezése

9. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Becsztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	UJÁCSA K. JÓHANNA	1137.06.26.ET 13			
2.	GALLATÓ JÓZSEF - ELŐS ELŐ: 13403454	13403454			
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

.....
Költségvetési szerv megnevezése

9. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS az utalványozásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Becsztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	BATAI JUDIT	10.02.2018 06.3.5	9534-3	Batai Judit	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

.....
Költségvetési szerv megnevezése

9. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
 az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kezte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kezte időpontja
1.	KONCZ EDINA	igazgatóhelyettes	9534/2013	Edina Koncz	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

BEREGI MÚZEUM

4800 Vásárosnamény, Rákóczi út 13

Telefon: (45) 470-638

OTP Bank: 11744065-15802767

Adószám: 15802767-2-15

.....
Költségvetési szerv megnevezése**9. sz. melléklet****NYILVÁNTARTÁS**
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kezte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kezte időpontja
1.	VARGA JÁNOS	IGAZGATÓ	9534-4/2013.		
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

2024.03.08

NYILVÁNTARTÁS

Költségvetési szerv megnevezése

9. sz. melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	FÉJES CSILLA	INT. ÜZLETI	9534-2/2024.	FJCS	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

Intézmény neve:

Intézmény címe:

I. Szakmai teljesítés igazolása

Szerződés száma:

Számla (bizonylat) száma:

Számla (bizonylat) kiállító:

A mellékelt bizonylaton megjelölt kiadás teljesítésének jogosságát,
összegaszerűségét, az ellenszolgáltatás teljesítését ellenőrzés alapján igazolom.

Kelt: Dátum

.....
teljesítést igazoló

II. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

Számla (bizonylat száma):

Érvényesített összeg:

A teljesítés igazolása alapján a fenti számla (bizonylat) **érvényesítve:**

Kelt: Dátum

.....
érvényesítő

III. Utalvány

Költségvetés éve: Év

Befizető/Kedvezményezett

Neve:

Címe:

Bankszámla száma:

Fizetés

időpontja:

összege:

Devizaneme: HUF

Jóváírandó/Terhelendő bankszámla száma

Száma:

neve:

Kötelezettségvállalás száma:

Vásárosnamény,

.....
utalványozó

IV. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás száma:

Vásárosnamény, Dátum

Vásárosnamény, Dátum

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

.....
Költségvetési szerv megnevezése

**Kötelezettségvállalási
 Bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás:

☐

Készpénz:

☐

..... 201.. év hó nap

.....

kötelezettségvállaló

.....

pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele

..... szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

.....

aláírás

.....
Költségvetési szerv megnevezése

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... hónapján vállalt kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),: csökkenti.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

.....
Költségvetési szerv megnevezése

**Pótlólagos kötelezettségvállalási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási
jogcím) előirányzat terhére 201..... hónapján vállalt kötelezettséget forint
értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint megemeljük.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
 - tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
 - tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),:
- növeli.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

..... forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,

..... forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

....., 201.....évhónap

.....
aláírás

8. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Ködöböczné Baráth Andrea	penzügyi ügyintéző		Ködöböczné Baráth Andrea	
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

5. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Asztalos István László	polgármester			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

9. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Asztalos István László	polgármester			
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

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

KIEGÉSZÍTÉS A VÁSÁROSNAMÉNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL 2013. MÁRCIUS 01. NAPJÁN HATÁLYBA LÉPETT GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATÁHOZ

A Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője 2019.01.01. napjától Dr. Szilágyi Péter helyett Dr. Deák Ferenc lett.

Ennek alapján a Gazdálkodási Szabályzat 5. melléklete illetve a 7. számú és a 9. számú melléklete a következőképpen módosult:

5. számú melléklet

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.
Adószám: 15813176-1-15

NYILVÁNTARTÁS a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor- szám	Név	Becslás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kele	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kele időpontja
1.	Dr. Szilágyi Péter	Jegyző		Törölve	
1.	Dr. Deák Ferenc	Jegyző			

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

Vásárosnaményi Közös Önkormányzati Hivatal
4800 Vásárosnamény, Tarnási Áron út 1.
Adószám: 15813176-1-15

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor- szám	Név	Becslás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kette	Jogosultság ¹ jegyzője	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését előrendelő ügyirat száma, kette időpontja
1.	Dr. Szilágyi Péter	Jegyző			Törölve	
1.	Dr. Deák Ferenc	Jegyző				

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

¹ Pl. Személyi juttatások, készenléti díjak, közüzemi díjak, stb.

Vásárosnaményi Közös Önkormányzat Hivatal
 4800 Vásárosnamény, Tamási Áron út 1.
 Adószám: 15813176-1-15

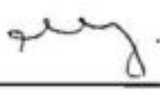
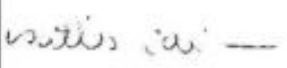
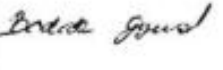
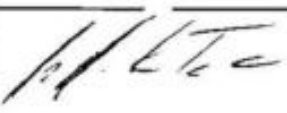
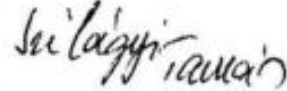
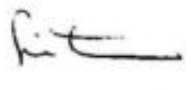
NYILVÁNTARTÁS
 az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor- szám	Név	Becsztás	Felbatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Dr. Szilágyi Péter	Jegyző		Törölve	
1.	Dr. Deák Ferenc	Jegyző			

Az ügyirat számát csak akkor kell felülnemni, ha a jogosultság megszerzésére árntházolt hatáskörben (felbatalmazással) került sor.

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
FILEP SÁNDOR	Polgármester Városi Önkormányzat	2013.03.01	
ILSILÁGYI PÉTER	Előzetes	2013.03.01	
CSATKÓ ELLÉNA	Előzetes Városi Önkormányzat	2013.03.01	
FEJESZTŐSÉGEK MUNKÁJÁNAK	Előzetes	2013.03.01	
DEZSE GÁBOR	Polgármester	2013.03.01	
KASZKÓ FERENC BODÓCA	Előzetes Városi Önkormányzat	2013.03.01	
DEI JÓZSEF	Előzetes Városi Önkormányzat	2013.03.01	
BÁRÁNYI GYÖRGY	Előzetes Városi Önkormányzat	2013.03.01	
DE. DE. Á. FERENC	Előzetes	2019.01.02	
SZILÁGYI TAMÁS	Pénzügyi ügyintéző	2020.01.02	
SZÖTÖ KATALIN	Előzetes	2020.01.02	

BORBA'S LÁSZLÓ	PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG	2020 01 02	Borba László
FÉKETÉNY DR. LAZÁR EMESE	aljezős	2020 01 02	Feketéné!
KÖRÖSCSÁNY SARAH ANDREA	PÉNZÜGYI IGAZGATÓSÁG	2020 01 02	Köröscsányi Sarah Andrea
Demjén-DEKÁCI ATTILA NÉ	Adó, pénzügyi igazgatóság	2020 01 02	Demjén-Deákai Attila
FENYŐ BALÁCS ISTVÁN	Gondnoki	2020 01 02	Fenyő Balázs István
KAZSUKNÉ TEJES ANDREA	Könyv	2020 01 02	Kassukné Tejés Andrea
VEZSE GÁBOR	Könyv nyomtatás	2020 01 02	Vezse Gábor
DR. FÜKIS ERISZBET	Öz. i. Öz. i.	2020 01 02	Dr. Fűkisz Erzsébet
KÖNYV ÉRTÉKELÉSE	intézményi	2020 01 02	Könyv Értékelés
PÉTER ZOLTÁN NÉ	Adó	2020 01 02	Péter Zoltán
SZÉKESFÉNY- KÖNYV ÉRTÉKELÉSE	Könyv Értékelés	2020 01 02	Székesfény Könyv Értékelés
ÁLL ZSUZSANNA	ÁLL ZSUZSANNA	2020 01 02	Áll Zsuzsanna
Könyv-Értékelés	Könyv Értékelés	2020 01 02	Könyv-Értékelés
KAPIN BERTALAN	Könyv Értékelés	2020 01 02	Kapin Bertalan
TÖTH NÉ TÖTH ZSUZSANNA	Adó, pénzügyi igazgatóság	2020 01 02	Tóthné Tóth Zsuzsanna

[illegible]

[illegible]

[illegible]