



ECSÉD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS INTÉZMÉNYEI GAZDÁLKODÁSI ÉS PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2016.

ECSÉD KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
3013 Ecséd, Szabadság utca 139.

Tartalom

Jogsabályi háttér:	2
Bevezetés.....	2
I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	2
1. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	2
2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	2
3. A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK TARTALMA.....	2
3.1. A kötelezettségvállalás	2
3.1.1. A kötelezettségvállalás feltételei:.....	3
3.1.2. Kötelezettségvállalási formák.....	3
3.1.3. Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei	4
3.1.4. A kötelezettségvállalással érintett évek	4
3.1.5. A kötelezettségvállalás értékének meghatározása	5
3.1.6. A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén	5
3.2. A pénzügyi ellenjegyzés	5
3.2.1. Az ellenjegyzés írásbelisége.....	5
3.2.2. A pénzügyi ellenjegyző feladatai	5
3.2.3. A pénzügyi ellenjegyzés alaki kellékei:	6
3.3. A teljesítés igazolása.....	6
3.3.1. A teljesítés igazolás tartalma	6
3.3.2. A teljesítés igazolás dokumentálása	6
3.3.3. A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek	6
3.4. Az érvényesítés	7
3.4.1. Az összegszerűség ellenőrzése	7
3.4.2. A fedezet meglétének ellenőrzése	7
3.4.3. Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése	7
3.4.4. Az érvényesítés sorrendje a pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében	8
3.4.5. A nem készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:	8
3.4.6. Nem megfelelő eljárás észlelése	8
4. Összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályok.....	13
5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje	14
6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése	15
7. Az adatszolgáltatási feladatok	17
8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje	18
9. Záró és átmeneti rendelkezések.....	18

Jogsabályi háttér:

- 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- az Ecsédi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz).

Bevezetés

- x A költségvetési szerv Ecsédi Polgármesteri Hivatal, Ecséd Községi Önkormányzat (a továbbiakban Önkormányzat), továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat által alapított költségvetési szerve gazdálkodási és pénzkezelési 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 alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

A szabályzat célja, hogy az Ecséd Községi Önkormányzat meghatározza:

- a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket
- a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, 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.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed az Ecséd Községi Önkormányzatra, továbbá a településen működő Roma Nemzetiségi Önkormányzatra és az Ecséd Községi Önkormányzat önálló költségvetési szerveire.

3. A PÉNZGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK TARTALMA

Az Önkormányzat gazdálkodása során:

- el kell látni a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket, így:
 - a kötelezettségvállalást,
 - a pénzügyi ellenjegyzését,
 - a teljesítés igazolását,
 - az érvényesítést,
 - az utalványozást, valamint
- gondoskodni kell a nyilvántartási rendszer kialakításáról és vezetéséről.

3.1. A kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás fogalma

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok és az idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen meg tett jognyilatkozat.

Idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszköz alatt az Áht. 20. § (1) bekezdése alapján az EU költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét kell érteni a felhasználás időpontjáig.

Kötelezettségvállalásnak minősül:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről,
- szerződés megkötéséről,
- költségvetési támogatás biztosításáról, illetve
- más, pénzértékben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettségvállalásról szóló jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás körébe tartozik az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés is.

3.1.1. A kötelezettségvállalás feltételei:

- a kötelezettségvállalásra a szabad előirányzat rendelkezésre állása
- ✗ ➤ az érintett kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének előzetesen megtörténte,
- a kötelezettségvállalás előzze meg a pénzügyi teljesítés esedékességét,
- a kötelezettségvállalás írásban dokumentált legyen.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra csak a szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Adott kiadási előirányzat esetében szabad előirányzat az érvényes (eredeti, illetve aktuális módosított) előirányzat, mely csökkentésre került a korábbi kötelezettségvállalásokkal más fizetési kötelezettségekkel.

Az Áht. 36. § (2) bekezdés szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülnek a következők:

- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy
- más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá
- a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

✗ Ügyelni kell arra, hogy a kötelezettségvállalás során megtörténjen a pénzügyi ellenjegyzés, mint előzetes kontroll tevékenység.

✗ A kötelezettségvállalás során először kell kötelezettséget vállalni, és csak azt követően történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Kötelezettséget csak írásban vállalhat a kötelezettségvállalásra jogosult.

3.1.2. Kötelezettségvállalási formák

A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:

- megállapodás,

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- megbízás,
- vállalkozási, szállítási szerződés, illetve
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

3.1.3. Az egyes kötelezettségvállalások tartalmi követelményei

A megkötött szerződésnek, megbízásnak, megrendelésnek, egyéb visszerthes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell:

- a) az általános feltételeket,
- b) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
- y c) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- d) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és
- y e) a pénzügyi teljesítés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

Külső személyi juttatások és a szellemi tevékenység számla ellenében történő igénybevételeire akkor köthető szerződés, ha:

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

Az állományba tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkakör leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

A dolgozóval előzetesen írásban szerződést kell kötni, és a szerződés igazolt teljesítése alapján lehet csak a díjat részére kifizetni.

A szerződésbe bele kell foglalni, hogy az érintettnek a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatait is maradéktalanul el kell végeznie.

3.1.4. A kötelezettségvállalással érintett évek

A kötelezettségvállalások érinthetnek egy költségvetési évet, valamint több költségvetési évet.

a) A tárgyévi költségvetést terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével az Önkormányzat adott költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalhat kötelezettséget, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

b) Több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás - az Ávr. 46. §-a figyelembe vételével történik. A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű, vagy az adott

költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén:

- a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az itt meghatározottak alapján kell a költségvetési év vagy az azt követő évek szabad kiadási előirányzatait meghatározni.

Több év kiadási előirányzat terhére, vagy költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére kötelezettséget vállalni az önkormányzati alrendszerben:

- o az irányító szerv által megállapított előirányzattal, ennek hiányában
- o a költségvetési év kiadási előirányzatával megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet.

3.1.5. A kötelezettségvállalás értékének meghatározása

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, bele értve a bizonytalan fizetési kötelezettségeket is.

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

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét (ha az nem tartozik közbeszerzési kötelezettség alá) a költségvetési évben és az azt követő 3 éven keresztül származó fizetési kötelezettségének összegeként kell meghatározni.

3.1.6. A kötelezettségvállalás értékének meghatározása közbeszerzés esetén

Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (továbbiakban: Kbt.) 12. §

b) pontjában vagy a 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzés

X Kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után lehet.

(Kivételt képeznek ez alól az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.)

3.2.1. Az ellenjegyzés írásbelisége

Az írásbeli kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés mellett jogszerű. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését írásban kell végezni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó tételek kötelezettségvállalás ellenjegyzésére külön szabályok az irányadóak.

3.2.2. A pénzügyi ellenjegyző feladatai

A pénzügyi ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy:

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

Az ellenjegyző az ellenjegyzési feladatainak ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

Nem lehet fedezet hiányában a kötelezettségvállalást ellenjegyezni, amennyiben a tárgyévben, valamint az ismert költségvetési keretszámok alapján a tárgyévet követő években a szükséges mértékű szabad előirányzat a kötelezettségvállalás forrásaként nem áll rendelkezésre.

3.2.3. A pénzügyi ellenjegyzés alaki kellékei:

A pénzügyi ellenjegyzés alakilag akkor megfelelő, ha tartalmazza:

- a pénzügyi ellenjegyzés szöveget,
- a pénzügyi ellenjegyzés dátumát,
- a pénzügyi ellenjegyző aláírását.

x Amennyiben a kötelezettségvállalás nem megfelelő, a pénzügyi ellenjegyzőnek írásban tájékoztatnia kell:

- a kötelezettségvállalót,
- a kötelezettségvállaló szerv vezetőjét, azaz a polgármestert,
- és az Önkormányzatnál a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt személyt.

3.3. A teljesítés igazolása

Kiadási előirányzatok terhére utalványozni csak a teljesítés igazolását követően lehet.

3.3.1. A teljesítés igazolás tartalma

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

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

3.3.2. A teljesítés igazolás dokumentálása

A teljesítés igazolásának dokumentálása során gondoskodni kell arról, hogy feltüntetésre kerüljön:

- az igazolás dátuma,
- a teljesítés tényére történő utalás,
- a teljesítés igazolására jogosult személy aláírása.

3.3.3. A teljesítéssel érintett kiadások és bevételek

A kiadások teljesítését az írásbeli kötelezettségvállalások esetében mindig igazolni kell.

Az Önkormányzat ún. más fizetési kötelezettség esetén élni kíván a jogszabályi lehetőséggel, hogy nem rendeli el e kiadások tekintetében külön teljesítés igazolás kötelezettségét.

A bevételek teljesítés igazolása jogszabály szerint nem kötelező. Az Önkormányzat – a bevételek jellege és volumene miatt – nem kíván élni a jogszabály által adott lehetőséggel, hogy a bevételek meghatározott körére teljesítés igazolási kötelezettséget írjon elő.

3.4. Az érvényesítés

A kifizetések esetében a teljesítés igazolása alapján – illetve azon kifizetéseknél, ahol a teljesítés igazolása nem kötelező, a teljesítés igazolása nélkül is – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszecszerúséget,
- a fedezet meglétét, valamint azt, hogy
- a megelőző ügymenetben:
- az államháztartási törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá
- a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

3.4.1. Azösszecszerúség ellenőrzése

Azösszecszerúséget a teljesítés igazolásánál leírt módon kell ismét ellenőrizni, azzal a különbséggel, hogy csak a rendelkezésre álló dokumentumokon szereplő adatokat kell egyeztetni.

3.4.2. A fedezet meglétének ellenőrzése

A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve "kötelező" kiadásokat is. Ennek érdekében át kell tekinteni:

- az előirányzat-felhasználási ütemtervet, és a tényleges kiadások és bevételek kapcsolatát,
- a likviditási tervet és a gazdálkodás során aktuálisan rendelkezésre álló szabadon felhasználható pénzállományt, valamint
- a kötelezettségvállalással nem terhelt szabad előirányzatokat.

Az ellenőrzésnél a kötelezettségvállalásnál leírt fedezetvizsgálatot kell kontroll jelleggel elvégezni.

3.4.3. Az jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelés ellenőrzése

A jogszabályoknak való megfelelés ellenőrzése során vizsgálni kell a központi jogszabályok

Önkormányzatra vonatkoztatható előírásainak érvényesülését, valamint a helyi önkormányzati rendeleteket.

A belső szabályok vizsgálatánál ellenőrizni kell:

- jelen belső szabályzatnak való megfelelést,
- helyi belső pénzügyi-gazdálkodási szabályozások érvényesülését

3.4.4. Az érvényesítés sorrendje a pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében
Az érvényesítést az utalványozás előtt el kell végezni.

Az érvényesítés dokumentálása

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

A készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítés csak akkor elfogadható, ha a pénztárbizonylatot úgy állították ki, hogy az csak egy alapbizonylat, számla, egyéb kifizetés adatát tartalmazza.
- Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
- Szabálytalan az az érvényesítés is, mely alapbizonylat nélküli, és a kiadás, bevétel jogosultsága megítéléséhez szükséges dokumentum nélkül történik.
- Az érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha:
 - x - a pénztárbizonylathoz csatolták a vonatkozó alapbizonylatot, vagy
 - a pénztárbizonylaton egyértelműen hivatkoztak az alapbizonylatra.
- Az érvényesítést a pénztárbizonylaton kell elvégezni.

3.4.5. A nem készpénzes kifizetések érvényesítésénél alkalmazandó szabályok:

- Az érvényesítésre külön utalványt kell használni, melynek részét képezik az érvényesítés rovatok
 - Az egy bankkivonattal érkező tételeket is külön-külön érvényesítő lapon kell érvényesíteni.
 - Minden érvényesítendő tétel mellé el kell helyezni a vonatkozó alapidokumentumot (számlát, egyéb okmányt, stb.).
 - Szabálytalan az az érvényesítés, mely egyszerre több alapbizonylat, számla alapján történik.
 - Szabálytalan az az érvényesítés, amelynél az érvényesítő lap önmagában áll, hozzá alapidokumentumot nem csatoltak, illetve alapidokumentumra nem hivatkoztak.
 - A pénzügyintézetten keresztül bonyolódó pénzforgalmi tételek érvényesítést csak akkor lehet elvégezni, ha a bankkivonaton szereplő:
 - minden egyes tételhez külön-külön csatolták a vonatkozó alapbizonylatot,
- vagy
- adott tételnél hivatkoztak az alapbizonylatra.

3.4.6. Nem megfelelő eljárás észlelése

Ha az érvényesítő

- az államháztartási törvény,
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, valamint
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Kormányrendeletben, továbbá
- a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha az utalványozót az érvényesítő a jogszabály, illetve belső szabályzatban foglaltak megsértéséről tájékoztatta, és az utalványozó ennek ellenére az érvényesítőt az érvényesítésre írásban utasítja. A további eljárásra a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésénél meghatározott szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

3.5. Az utalványozás

3.5.1. Az utalványozás tartalma

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján utalványozás: a kiadási előirányzatok terhére kifizetés elrendelése.

Az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján meg kell különböztetni:

- a kiadások utalványozását, valamint
- a bevételek utalványozását.

3.5.2. Az utalványozás formái

Az utalványozás lehetséges formái:

a) a nem készpénzes fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal)

vagy

b) a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett írásbeli rendelkezéssel (utalvánnyal) történő utalványozás.

Nem készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

Külön írásbeli rendelkezést, utalványt kell készíteni, melyet az eredeti okmánnyal együtt kell kezelni.

3.5.3. Az utalvány tartalmi követelményei:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,

- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
- az érvényesítés dátuma,
- az érvényesítő aláírása.

3.5.4. Készpénzes fizetési mód esetében az utalványozás módja

A pénztárbizonylaton kell elvégezni az utalványozást. Az utalvány alábbi tartalmi követelményei közül minden adatot csak egyszer kell szerepeltetni, tehát ha az a pénztárbizonylaton szerepel, nem kell megismételni az utalványozás miatt.

A kötelező tartalmi elemek:

- az "utalvány" szó,
- a költségvetési év,
- a befizető, kedvezményezett megnevezése, címe,
- a fizetés időpontja, módja, összege, devizaneme,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti száma, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának száma,
- a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma (kivéve az írásbeli kötelezettségvállalás alá nem tartozó kötelezettségvállalások kifizetését érintő tételeknél, mivel ezek nyilvántartásba vétele a kifizetést követően történik meg),
- az utalványozás dátuma,
- az utalványozó aláírása,
- az érvényesítés tartalmi elemei:
- az érvényesítve szöveg,
- az érvényesítés dátuma,
- az érvényesítő aláírása.

X A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

3.5. 5. Az utalványozás feltételei

Az utalványozás feltételei eltérőek:

- a kiadások, valamint

- a bevételek tekintetében.

Kiadások utalványozásának feltételei:

- Kiadások utalványozása érvényesített okmányok alapján történhet.
- Adott pénzmozgás utalványozására tehát csak az érvényesítés után kerülhet sor.

A bevételek utalványozásának feltételei:

- Csak azoknál a bevételeknél kell utalványozni, melyek nem esnek az utalványozási kötelezettség alóli kivételek közé.
- Az utalványozás csak érvényesített okmányok alapján történhet.

3.6. A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlására jogosult személyek meghatározása, megbízása, kijelölése esetén figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok előírásait.

A tényleges feladatellátókat, a vonatkozó megbízásokat, kijelöléseket a szabályzathoz csatolt nyilvántartásban kell rögzíteni. A szabályzathoz kell mellékelni a megbízások, kijelölések eredeti dokumentumait is. Változás esetén, a szabályzat mellékletein a szükséges módosításokat végre kell hajtani.

3.6.1. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az Önkormányzat nevében kötelezettséget:

- a polgármester vagy
- a polgármester által megbízott személy vállalhat.

3.6.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

- a) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet működik
 - aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy
 - ab) a gazdasági vezető által kijelölt személy.
- b) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet nem működik, a jegyző által kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy jogosult a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.

3.6.2. A teljesítés igazolására jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

57. § (4) bekezdése alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket

- az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan, vagy

- a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan az Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a jegyző írásban jelöli ki.

A kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kijelölt teljesítés igazolására jogosult és köteles személyeket melléklet tartalmazza.

3.6.3. Az érvényesítésre jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

58. § (4) bekezdése és az 55. § (2) bekezdése f) pontja alapján,

a) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet működik

aa) az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének vezetője, vagy

ab) a gazdasági vezető által kijelölt személy.

b) amennyiben az önkormányzati hivatalban gazdasági szervezet nem működik, a jegyző által kijelölt, az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személy jogosult az érvényesítésre.

3.6.4. Az utalványozásra jogosult személyek

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

59. § (1) bekezdés és 52. § (1) bekezdés c) pontja és (6) bekezdése alapján az Önkormányzat nevében utalványozni

- a polgármester, vagy

- a polgármester által megbízott személy jogosult.

3.7. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkör gyakorlóiról

Az Önkormányzat vonatkozásában a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás naprakészességéért a jegyző felelős.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a pénzgazdálkodási jogkör megnevezését,

- pénzgazdálkodási jogkörönként a jogkör gyakorlására jogosult személyek

- beosztását, munkakörét,

- a jogkör gyakorlásának jellegét (eredeti, vagy felhatalmazott, kijelölt, megbízott stb.),

- az érintett személy nevét, valamint

- az aláírás mintáját (azt, ahogy a feladatellátás során a nevét alá fogja írni).

A szabályzat mellékleteként kell kezelni továbbá az egyes pénzgazdálkodási jogkörökre vonatkozó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket.

Amennyiben az egyes felhatalmazások, megbízások, kijelölések különböző feltételek mellett élnek csak, a vonatkozó dokumentumnak tartalmaznia kell azokat is. Ilyenek lehetnek különösen:

- előre meghatározott körülmény bekövetkezése,
- összeghatár,
- szakfeladat meghatározás,
- ellátandó tevékenység leírása,
- szervezeti csoport megadása

amely tekintetében elláthatja, illetve nem láthatja el a feladatot.

3.8. Az egyes jogkörökkel kapcsolatos képesítési követelmények

Felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie:

- az érvényesítési feladatokat ellátó személynek,
- a pénzügyi ellenjegyzőnek.

4. Összeférhetetlenségi és helyettesítési szabályok

4.1. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYOK

A pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatosan az alábbi összeférhetetlenségi szabályokat kell figyelembe venni:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

Erre figyelmet kell fordítani a helyettesítések és felhatalmazások rendszerének kialakításakor.

2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény vonatkozásában nem lehet azonos:

- a kötelezettségvállalásra,
- utalványozásra jogosult, és
- a teljesítést igazoló személlyel.

Erre különösen a felhatalmazások rendszerének, valamint a helyettesítések rendszerének kialakításakor kell figyelmet szentelni.

3. Az egyes pénzgazdálkodási feladatokat ellátó személyek nem gyakorolhatják a pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörüket adott gazdasági esemény vonatkozásában, ha a feladatellátás során:

- saját maguk, vagy
- a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójuk javára látnak el.

Erre folyamatosan, a feladat ellátása során mindig ügyelni kell.

4.2. Az összeférhetetlenségi helyzetek elkerülése

Összeférhetetlenségi helyzetek kivédése érdekében helyettes feladatellátót kell biztosítani,

azaz:

- a kötelezettségvállaló, utalványozó, valamint a pénzügyi ellenjegyző esetében legalább egy helyettesről (felhatalmazottról, megbízottról) kell gondoskodni,
- az érvényesítő kijelöléséről úgy kell gondoskodni, hogy figyelembe vételre kerüljenek a képesítési előírások.

Amennyiben valamely feladatellátó:

- a saját összeférhetlenségi helyzetét állapítja meg, köteles a pénzgazdálkodási jogkör ellátását a helyettes feladatellátónak átadni,
- más feladatellátó által korábban összeférhetlenségi helyzetben ellátott pénzgazdálkodási jogkör gyakorlását észleli,
- kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése esetén jeleznie kell a kötelezettségvállalás szabálytalanságát,
- a pénzügyi ellenjegyzéssel, illetve az érvényesítéssel összeférhetlensége esetén a kötelezettségvállalót,
- amennyiben a jelzés alapján az érintett nem gondoskodik az összeférhetlenségi helyzet feloldásáról, és a feladat más ellátóval történő ellátásáról, az észlelőnek írásban tájékoztatnia kell polgármestert.

4.3. Helyettesítési szabályok

Ha valamely feladatellátó tartós távolléte, illetve akadályoztatása miatt a pénzgazdálkodási feladatok ellátásra van szükség, a feladatellátásra helyettesítésre kijelölt személy köteles elvégezni a tevékenységet.

A helyettesítőnek azonban figyelembe kell vennie az eredeti pénzgazdálkodási jogkör gyakorlójától kapott felhatalmazásban, megbízásban, kijelölésben meghatározott esetleges korlátokat.

5. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendje

Az Ávr. 53. §-a alapján az alábbiakban kerül szabályozásra az írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje.

5.1. Írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás

- a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, valamint
- az ún. más fizetési kötelezettségek

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések esetében:

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladatainak az ellenjegyző úgy tesz eleget, hogy az ellenjegyzési feladatát a kötelezettségvállalás kifizetésekor teljesíti,
- a kötelezettségvállalás teljesítésére alkalmazni kell a jelen szabályzatban meghatározott érvényesítési, utalványozási feladatokat,

- a kötelezettségvállalásokat – az írásbeli kötelezettségvállalásoktól elkülönítve is nyilván kell tartani.

Az utalványozási feladatok vonatkozásában sajátosság, hogy az utalványrendeleten az utalványozással egyidőben nem kell feltüntetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számot, mivel a tétel a kiegyenlítéskor kerül a nyilvántartásba. A nyilvántartási számot később lehet az utalványrendeleten feltüntetni.

A kötelezettségvállalások értékének pontos meghatározásával kapcsolatos feladatokat, és a szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatát nem szükséges elvégezni. Az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével a kifizetéskor kell csökkenteni.

A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

A fenti tételek értelmében nem kell teljesülni a Kormányrendelet azon rendelkezésének, hogy a kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet.

5.2. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalások nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalásokat a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A nyilvántartásba vétel a kifizetés összegének megfelelő értéken történik.

6. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása, könyvelése

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéről,
- a kötelezettségvállalás értékéből
- a költségvetési év és
- az azt követő évek

szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

Az Áht. 56. § -a alapján gondoskodni kell a kötelezettségvállalások nyilvántartásáról, azaz: a 4/2012. (I. 11.) Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételről. A nyilvántartásba vétel alapján a kötelezettségvállalás értékéből lekötésre kerül

- a költségvetési év, és/vagy
- a költségvetési évet követő évek szabad előirányzata.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról.

6.1. A kötelezettségvállalások nyilvántartási számlához kapcsolódó analitikus nyilvántartások

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a költségvetési számvitel keretében történik. A 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 43. § (5) bekezdése alapján a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláin. Kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási ellenszámlával szemben történik azok növekedésének - így különösen annak keletkezése, árfolyam-változás miatti növekedése - és a teljesítés kivételével csökkenésének - így különösen annak más általi átvállalása, elengedése, árfolyam-változás miatti csökkenése nyilvántartásba vétele attól függően, hogy az végleges vagy nem végleges,

költségvetési évben esedékes vagy költségvetési évet követően esedékes kötelezettségvállalásnak, más fizetési kötelezettségeknek minősül.

Végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettségnek minősül: az a pénzürtékben kifejezett, jogszabályból, jogerős bírói ítéletből vagy hatósági határozatból, szerződésből - ideértve az átvállalt kötelezettségeket is - jogszerűen eredő elismert tartozás, amely kifizetésének feltételeit a másik fél már teljesítette. Ilyennek minősül különösen:

- a számfejtett személyi juttatás,
- a teljesítésigazolással ellátott számlázott termékértékesítésért vagy szolgáltatásnyújtásért fizetendő ellenérték,
- valamint a felvett hitelek, kölcsönök, kapott visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszafizetendő összege és annak kamatai.

A kötelezettségvállalás részletező nyilvántartását a 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 14. melléklet II./2. pontja alapján fizikailag elkülönített nyilvántartásokban kell vezetni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartás tartalmi követelményeit a számviteli rend analitikus nyilvántartások fejezete részletesen tartalmazza.

Szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata

a) **Kiadási előirányzatok terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében**

A szabad fedezet rendelkezésre állásának vizsgálatához a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből

- a költségvetési év, és
- a költségvetési évet követő év, illetve évek

szabad előirányzatait kell vizsgálni.

A költségvetési évet követő év, illetve évek szabad előirányzatát annak figyelembe vételével kell vizsgálni, hogy a több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat által megállapított kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a kiadás tervezésekor biztosítani kell.

b) **Idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettségvállalások esetében az idegen pénzeszközök terhére vállalt kötelezettség esetén a szabad fedezet vizsgálatát a nyilvántartott idegen pénzeszköz fel nem használt részére kell elvégezni.**

Más kifizetési kötelezettségek esetén a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a kötelezettségvállalások nyilvántartásába felvenni, és a szabad előirányzatait a kifizetés összegével csökkenteni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése

A kötelezettségvállalás

- módosulása,
- meghiúsulása,
- megszűnése

esetén haladéktalanul gondoskodni kell az alábbi feladatok ellátásáról:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartásiban szereplő adatok módosításáról, törléséről,
- az érintett évek szabad kiadási előirányzatainak módosításáról.

6.2. Az írásbeli kötelezettségvállalások további nyilvántartása

Az írásbeli kötelezettségvállalásokról a polgármester és a jegyző további nyilvántartás vezetési kötelezettséget is előírhat. Az egyéb nyilvántartás célja, az írásbeli kötelezettségvállalások áttekinthetősége.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalások legfőbb adatait, de a teljesítés adatait nem. Fontos, hogy a kötelezettségvállaló személye megállapítható legyen.

A nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adott évi döntést a mellékletben meghatározott nyilvántartás vezetési kötelezettség tartalmazza.

7. Az adatszolgáltatási feladatok

A pénzgazdálkodási jogkörrel kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok kiterjednek:

- a kötelezettségvállalókra,
- és egyéb pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátókra.

7.1. A kötelezettségvállalók belső adatszolgáltatása

Az írásbeli kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalások alapdokumentumát a kötelezettségvállalások nyilvántartásait végző személyek részére haladéktalanul, de legkésőbb a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését követő 5 napon belül átadni.

Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kötelezettségvállalás esetében a pénzügyi teljesítéskor az utalványozó köteles gondoskodni a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételével kapcsolatos tájékoztatás megadásáról. Az adatszolgáltatásról és az adatszolgáltatás alapján a nyilvántartásba vételről a kifizetéskor kell gondoskodni.

A kötelezettségvállalók kötelesek a kötelezettségvállalás nyilvántartást érintő minden olyan változásról tájékoztatni a nyilvántartást vezetőt, mely a nyilvántartás tartalmát érdemben érinti, így különösen a következőkről:

- a kötelezettségvállalás meghiúsul,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési határidők megváltoztak,
- a kötelezettségvállalásban vállalt pénzügyi teljesítési összegek módosultak, stb.

A tájékoztatást szintén haladéktalanul, vagy legkésőbb a módosítás tudomásul vételétől számított 5 napon belül meg kell adni.


7.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók belső adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatot ellátó a pénzgazdálkodási jogkört ellátók számára köteles a szükséges tájékoztatást megadni különösen a következők vonatkozásában:

- a kötelezettségvállalásnak van-e előirányzata,
- a kötelezettségvállalás előirányzatából mennyi:

Megismerési nyilatkozat

Ecséd Községi Önkormányzat 2016. szeptember 14-től hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Maksa Mátyás	polgármester	2016. 09. 14.	
Nagy Lászlóné	megbízott jegyző	2016. 09. 14.	Nagy Lászlóné
Lieber Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2016. 09. 14.	Lieber Istvánné
Hegedűsné Kívés Éva	pénzügyi ügyintéző	2016. 09. 14.	Hegedűsné Kívés Éva
Sipos Anikó	pénzügyi ügyintéző	2016. 09. 14.	Sipos Anikó
Lőrincz Andrea	igazgatási ügyintéző	2016. 09. 14.	Lőrincz Andrea
Kollárné Pádár Ágnes	igazgatási ügyintéző	2016. 09. 14.	Kollárné Pádár Ágnes
Tóth Lászlóné	igazgatási ügyintéző	2016. 09. 14.	Tóth Lászlóné

- a már felhasznált,
- a korábbi kötelezettségvállalásokkal lekötött, illetve
- a szabad előirányzat,
- az előirányzat felhasználási ütemtervbe illeszkedik-e a kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállaláshoz a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás illeszkedik-e a likviditási tervhez.

7.3. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátók egyéb adatszolgáltatása

A gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős személy felelős azért, hogy olyan belső nyilvántartási rendszer működjön, mely alkalmas az államháztartás szervezetei számára a kötelezettségvállalásokkal összefüggésben meghatározott adatszolgáltatás összeállítására.

8. A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási rendje

A pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának dokumentálási kötelezettsége kiterjed:

- a jogkör gyakorlóinak nyilvántartására,
- a jogkörök felhatalmazással, megbízással, kijelöléssel történő ellátása esetén a vonatkozó felhatalmazások, megbízások, kijelölések írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás írásbeliségére,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének megadott tartalmi elemekkel történő rögzítésére,
- a teljesítés igazolására,
- az érvényesítési feladatok ellátásának igazolására,
- az utalványra,
- a kötelezettségvállalások nyilvántartására.

A szabályzat részletesen tartalmazza az egyes dokumentálási szabályokat, a betartani szükséges tartalmi követelményeket.

Az egyes pénzgazdálkodási jogkör gyakorlók a jogszabályban meghatározott tartalmi követelményeknek megfelelő bélyegző lenyomatot is használhatnak. Az aláírásukat a bélyegzők nem tartalmazhatják, annak mindig eredetinek kell lennie.

A szabályzat mellékleteként kell kezelni az alkalmazott utalvány nyomtatványt.

9. Záró és átmeneti rendelkezések

Az egyes jogkörök gyakorlására a szabályzat mellékleteként csatolt nyilvántartás szerint jogosultak az ott feltüntetett személyek.

Az egyes feladatellátáshoz kapcsolódó felhatalmazásokat, megbízásokat, kijelöléseket szintén melléklet tartalmazza.

A szabályzatban foglaltakat 2016. szeptember 16. napjától kell alkalmazni.

Maksa Mátyás polgármester

Ecséd Községi Önkormányzat és intézményei bankszámlái

Költségvetési szerv	Bankszámla megnevezése	Bankszámla szám
Ecsédi Polgármesteri Hivatal Ecsédi Gyöngyszem Óvoda Ecsédi Gondozási Központ	Költségvetési elszámolási számla	62100157-11035659 ✓
	Költségvetési elszámolási számla	62100157-11035673 ✓
	Költségvetési elszámolási számla	62100157-11035714 ✓
	Költségvetési elszámolási számla	62100157-18000005 ✓
	Állami hozzájárulás fizetési számla	62100157-18100002 ✓
	Magánszemélyek kommunális adó bevételi számla	62100157-18300006 ✓
	Iparűzési adó bevételi számla	62100157-18800001 ✓ 3311317
	Gépjárműadó bevételi számla	62100157-18400003 ✓ 331132
	Pótlék bevételi számla	62100157-19100005 ✓ 331133
	Bírság bevételi számla	62100157-19000015 ✓ 3311341
Ecséd Községi Önkormányzat	Termőföld vérbeadásból származó jövedelem utáni adó beszedési számla	62100157-17800008 ✓ 331134
	Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó bevételi számla	62100157-17400000 ✓ 3311315
	Egyéb bevételek beszedési számla	62100157-18500000 ✓
	Talajterhelési díj elkülönített számla	62100157-11022138 ✓ 331136
	Idegen bevételek elszámolási számla	62100157-17300003 ✓ 33112
	Illeték beszedési számla	62100157-11023256 ✓ 3311301
	Környezetvédelmi alszámla	62100157-11037778 ✓ 331132
	Jövedéki adó beszedési számla	62100157-11041094 ✓ 33112
	Közfoglalkoztatás támogatása	62100157-11040172 ✓ 33
	K&H Ecséd Szennyvíz Beruházási alszámla	10402142-49565553-57541127 ✓ 33112
K&H lakás takarékpénztári alszámla	10402142-49565553-57541134 ✓	

Ecséd Községi Önkormányzat

Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott Hegedűsné Kívés Éva, mint a házipénztárt kezelő ügyintéző tudomásul veszem, hogy az Ecséd Községi Önkormányzat házipénztárában kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb érték kezeléséért – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősség terhel.

Ecséd, 2016. szeptember 14.

aláírás

lakhely

szem. ig. szám

Tanú 1.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Tanú 2.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Ecséd Községi Önkormányzat
Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott Lieber Istvánné tudomásul veszem, hogy a pénz és egyéb értéktárgyak tekintetében – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősség terhel.

Ecséd, 2016. szeptember 14.

aláírás

lakhely

szem. ig. szám

Tanú 1.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Tanú 2.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Ecséd Községi Önkormányzat

Felelősségvállalási nyilatkozat

Alulírott Sipos Anikó tudomásul veszem, hogy a pénz és egyéb értéktárgyak tekintetében – az önhibámon kívül okozott tűz, betörés, természeti katasztrófa kivételével – teljes anyagi felelősség terhel.

Ecséd, 2016. szeptember 14.

aláírás

lakhely

szem. ig. szám

Tanú 1.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Tanú 2.

Név:

Lakhely:.....

Szem. ig. szám:.....

Pénztári átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült: 20..... év hónapján az Ecséd Községi Önkormányzat pénzügyi irodájában.

Jelen vannak:..... pénztárt átadó pénztárt átvevő
..... pénztárellenőr

A-ban a pénztárosi teendőket 201..-tól a korábbi pénztáros (betegsége, szabadsága) miatt (név) látja el. Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre: Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, illetve egyéb értékcsikkek találhatóak a pénztárban:

1. Pénzkészlet

..... db 20.000,-Ft összesen: Ft

..... db 10.000,-Ft összesen: Ft

..... db 5.000,-Ft összesen: Ft

..... db 2.000,-Ft összesen: Ft

..... db 1.000,-Ft összesen: Ft

..... db 500,-Ft összesen: Ft

..... db 200,-Ft összesen: Ft

..... db 100,-Ft összesen: Ft

..... db 50,-Ft összesen: Ft

..... db 20,-Ft összesen: Ft

..... db 10,-Ft összesen: Ft

.....db 5,-Ft összesen:.....Ft

Összesen: Ft azaz forint.

2. Egyéb átadásra kerülő bizonylatok

- időszaki pénztárjelentés (-tól -ig):
- kiadási bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- bevételi bizonylat (-tól -ig) sorszáma:
- készpénzfelvételei utalvány (-tól -ig) tömbök:
- étkezési utalványok

3. Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású nyomtatványok a szintén átvett analitikus nyilvántartással megegyeznek.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján megállapítják, hogy a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint /címletenkénti

felsorolást lásd a pénztárjelentésben is/, a pénztár jelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő pénztáros a jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

kmf.

.....
átadó

.....
pénztárellenőr

.....
átvevő

.....
gazdasági vezető

JEGYZŐKÖNYV (hamis pénz befizetésének esetére)

Felvéve: 20..... év hónapján a Ecséd Községi Önkormányzat házipénztár helyiségében. Jelen vannak: befizető

..... pénztáros ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy /érme/ visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál /foglalkozása:

..... lakcíme: város, község

..... u. szám. Személyi ig. száma

...../, hogy pénzbefizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy

a Ft címletűsorozat és sorszámú

bankjegy /érme/ hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet /érmét/ 200..... év hó-n

..... nevű egyéntől kapta városban

/községben/. A fenti bankjegyet /érmét/ visszatartottuk, melynek átvételét elismerjük és jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

kmf.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

JEGYZŐKÖNYV (pénztári eltérés esetére)

Felvéve: 20.....év hó napján a Ecséd Községi Önkormányzat házipénztár helyiségében.

Jelen vannak : pénztáros pénztári ellenőr (pl. jegyző, gazdasági vezető)

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés vizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után Ft, azaz forint többlet* , illetve Ft, azaz forint hiány* keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros – a többlet a számú bizonylaton bevételezte* , – a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizette* a házipénztárba.

kmf.


.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
(pl. jegyző, gazdasági vezető)

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ JOGKÖRÖK


Ecséd Községi Önkormányzat és intézményei kötelezettségvállalási és szakmai teljesítést igazoló jogkörök

Költségvetési szerv	Kötelezettségvállaló	Szakmai teljesítést igazoló	Összehatár	Alírárs minta kötelezettségvállaló	Alírárs minta szakmai teljesítést igazoló
Ecséd Községi Önkormányzat	Maksa Máttyás polgármester	Maksa Máttyás	Összehatár nélküli	Maksa Máttyás polgármester	 Maksa Máttyás
Ecsédi Polgármesteri Hivatal		Nagy Lászlóné	Összehatár nélküli		Nagy Lászlóné
Ecsédi Gyógyiszern Óvoda		Hegedűs Csabáné	Összehatár nélküli		Hegedűs Csabáné
Ecsédi Gondozási Központ		Csehné Valliskó Ilona	Összehatár nélküli		Csehné Valliskó Ilona

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző; az érvényesítő és a kötelezettségvállaló; az érvényesítő és az utalványozó; az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSI ÉS SZAKMAI TELJESÍTÉST IGAZOLÓ JOGKÖR




Választással, népszavazással összefüggő feladatok esetén

Szerv	Kötelezettségvállaló, szakmai teljesítést igazoló	Összehatár	Alírárs minta kötelezettségvállaló, szakmai teljesítést igazoló
Ecsédi HVI	Nagy Lászlóné HVI vezető	összehatár nélküli	 Nagy Lászlóné

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző; az érvényesítő és a kötelezettségvállaló; az érvényesítő és az utalványozó; az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!

UTALVÁNYOZÓI JOGKÖR

Ecséd Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében az utalványozói jogkör

Költségvetési szerv/ személy	Utalványozó	Összegehatár	Alírási minta
Ecséd Községi Önkormányzat	Maksa Mátvás polgármester	összegehatár nélküli	 Maksa Mátvás
Ecsédi Polgármesteri Hivatal	Nagy Lászlóné megbízott jegyző	összegehatár nélküli	 Nagy Lászlóné
Ecsédi Gyöngyszem Óvoda	Hegedűs Csabáné intézményvezető	összegehatár nélküli	..... Hegedűs Csabáné
Ecsédi Gondozási Központ	Csehné Valiskó Ilona intézményvezető	összegehatár nélküli	..... Csehné Valiskó Ilona
Polgármester személyét érintő kifizetések esetén	Skrabák Lajos alpolgármester	összegehatár nélküli	..... Skrabák Lajos
Intézményvezető személyét érintő kifizetések esetén	Maksa Mátvás polgármester	összegehatár nélküli	 Maksa Mátvás

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, az érvényesítő és a kötelezettségvállaló; az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!

ELLENJEGYZŐI, ÉRVÉNYESÍTŐI JOGKÖR

Ecséd Községi Önkormányzat és intézményei tekintetében az ellenjegyzői, érvényesítői jogkör

Költségvetési szerv	Ellenjegyző	Ellenjegyző aláírás minta	Érvényesítő	Érvényesítő aláírás minta
Ecséd Községi Önkormányzat	Lieber Istvánné Kollárné Pádár Ágnes	..... Lieber Istvánné	Sipos Anikó (bank) Hegedűsné Kivés Éva (pénztár) Kollárné Pádár Ágnes	..... Sipos Anikó
Ecsédi Polgármesteri Hivatal		..... Lieber Istvánné		..... Hegedűsné Kivés Éva
Ecsédi Gyónghysem Óvoda		..... Kollárné Pádár Ágnes		..... Hegedűsné Kivés Éva
Ecsédi Gondozási Központ		..... Kollárné Pádár Ágnes	..... Kollárné Pádár Ágnes	..... Kollárné Pádár Ágnes

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző; az érvényesítő és a kötelezettségvállaló; az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!

UTALVÁNYOZÓI JOGKÖR

Választással, népszavazással összetűggő feladatok esetén

Jogkör	Név	Összegehatár	Aláírás minta
Utalványozó	Nagy Lászlóné	Összegehatár nélküli	<i>Nagy Lászlóné</i> Nagy Lászlóné
	Lieber Istvánné	Összegehatár nélküli	<i>Lieber Istvánné</i> Lieber Istvánné
	Lieber Istvánné	Összegehatár nélküli	<i>Lieber Istvánné</i> Lieber Istvánné
Ellenjegyző	Kollárné Pádár Ágnes	Összegehatár nélküli	<i>Kollárné Pádár Ágnes</i> Kollárné Pádár Ágnes
	Sipos Anikó	Összegehatár nélküli	<i>Sipos Anikó</i> Sipos Anikó
Érvényesítő	Kollárné Pádár Ágnes	Összegehatár nélküli	<i>Kollárné Pádár Ágnes</i> Kollárné Pádár Ágnes
	Hegedűsné Kivés Éva	Összegehatár nélküli	<i>Hegedűsné Kivés Éva</i> Hegedűsné Kivés Éva

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző; az érvényesítő és a kötelezettségvállaló; az érvényesítő és az utalványozó; az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló ugyanazon gazdasági eseménynél nem lehet azonos személy!

