

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Veresegyház Város Önkormányzata
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása
Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 20

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

I. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYAT HATÁLYA

A Hivatal gondoskodik az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat, a (2) bekezdés c) pontja alapján a Társulás bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról, mint a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv. Az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Társulás irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Ebből eredően ezen **számviteli politika hatálya** kiterjed:

- Veregyház Város Önkormányzatra (továbbiakban Önkormányzat)
- Veregyházi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban Hivatal)
- Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulására (továbbiakban Társulás)
- Veregyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ (továbbiakban Alapellátási Központ).

II. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A szabályozás alapvető rendező elv az Áht.) 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert, jegyzőt, a költségvetési szerv vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző, illetve a költségvetési szerv vezető, a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie,** és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

1.1.1. Kötelezettségvállaló

A **helyi önkormányzat** kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése alapján,

- **ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52 § (6) bekezdése alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy**
- a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van,

a Képviselő-testület egyedi határozatban az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására.

A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveink nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

A szabályzat hatálya alá tartozó Társulás nevében a kötelezettséget vállaló a Társulás elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott személy lehet.

A kötelezettségvállaló személyre vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, **vagy az általa kijelölt Hivatali köztisztviselő írásban jogosult.**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerint kell elkészíteni.

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

1.1.3. Érvényesítő

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat** a szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél a Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

(Az Ávr. 58. § (4) bekezdése, valamint az 55. § (2) bekezdése alapján ugyanaz a jogszabályi előírás, mint az II./ 1.1.2. pontban leírtak.)

(Az Ávr. 58. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján "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 érvényesítésre jogosult személyeket – az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglaltak alapján – a jelen szabályzat 3. számú melléklete szerint írásban kell kijelölni.

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján az érvényesítésre feladatokat ellátó pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A teljesítés igazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására jogosult személyeket 10.számú melléklet tartalmazza.

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

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

1.1.5. Utalványozó

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján a szabályzata hatálya alá tartozó

- a) Veresegyház Város Önkormányzatánál a **polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy,**
- b) Veresegyházi Polgármesteri Hivatalban a **jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy,**
- c) Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulásánál az **elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy,**
- d) Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulás Esély Szociális Alapellátási Központnál az **intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy,**

látja el az **utalványozással kapcsolatos feladatokat.**

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

1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok

- a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 8:1. § (1) bek.1. pontja szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.**

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

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

1.1.7 Nyilvántartás az aláírás mintáról

Az Ávr. 60. § (3) bekezdése alapján. a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra **jogosult személyekről és aláírás-mintájukról** – naprakészen – a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

1.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, teljesítés igazoló) feladatai

1.2.1. Kötelezettségvállalás

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

Így különösen:

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

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:

- a) kinevezési okirat;
- b) szerződés;
- c) megállapodás;
- d) visszaigazolt megrendelés;
- e) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
- f) egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).

Az Áht. 36. § (1) bekezdésében foglalt előírás szerint az Áht. 32. §-ban és az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más

fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

Az Áht. 36. § (2) bekezdése alapján **más fizetési kötelezettségnek** a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

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

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

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően az Önkormányzat/Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat képviselő-testülete/Társulás társulási tanácsa által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

A kiadási előirányzatok terhére kötelezettségvállalásra az Ávr. 46. § (2) bekezdése szerint kerülhet sor. A hivatkozott jogszabályi előírás szerint: a költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (a továbbiakban: több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,

b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján **kötelezettséget vállalni** – az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kivételekkel – **csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet**.

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

- értéke a kétszázezer forintot nem éri el (A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetnél írásbeli megrendelő szükséges.),
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamveszteségre, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettség: a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:

- a) a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
- b) normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
- c) jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
- d) a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- f) számla,
- g) számlával egy tekintet alá eső okirat,

A Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előírányzat lekötését a kötelezettségvállalások megíiusulásának szabályai szerint fel kell oldani.

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

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

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

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

A kötelezettségvállalások nyilvántartását **ASP Gazdálkodási Szakrendszer** programmal (ASP) kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezetek nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző vezeti.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

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

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

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

Határozatlan időre vállalt kötelezettségek értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Az Áht. 36. § (5a) bekezdés alapján az államháztartás önkormányzati alrendszerében **több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra** az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok

szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

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

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.** Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat (a 7. számú melléklet szerinti belső bizonylat elkészítésével vagy szóban) jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- b) a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

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

1.2.3. Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni és igazolni kell**

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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.

A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha

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

A kifizetésösszességének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) 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
- b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
- b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.

Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)

- a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettségek, valamint
- b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

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

A teljesítés igazolása történhet

- a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
- b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában

A teljesítés igazolás

- a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” vagy „Szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Az Ávr. 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján nem szükséges a teljesítést igazolni az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek teljesítésénél.

1.2.4. Érvényesítés

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

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

Azösszagszerűség ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
- b) a megfelelő kiadási előirányzathoz rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
- c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

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

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

Az Ávr. 58. § (3) bekezdése alapján az **érvényesítésnek tartalmaznia kell**

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

Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

1.2.5. Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

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

követően kerülhet sor.

Utalványozni

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

Az Ávr. 59. § (3) bekezdésének rendelkezése alapján **külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:**

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

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél a számítógéppel az **ASP rendszeréből** előállított **utalványt kell alkalmazni** (8.számú melléklet).

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

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

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

1.2.6. Átláthatósági nyilatkozat

Az Áht 41.§ (6) bekezdése előírja, hogy a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszerhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A szervezetektől bekért nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni, Ennek felelőse a pénzügyi ellenjegyző.

2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél számítógépes számlázó-programmal **történik a számlázás.**

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

A szabályzat hatálya alá tartozó szervezeteknél kibocsátott

- számlákat,
- készpénzfizetési számlákat

a pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról következő hónap 10. napjáig írásban tájékoztatni kell a pénzügyi osztályvezetőt.

3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A szabályzat hatálya alá tartozó valamennyi költségvetési szervhez beérkezett számlákról költségvetési szervenként külön-külön kell nyilvántartást vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi ügyintéző felelős.

4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

A Társulás a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni.

A Társulás, illetve az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Az intézmények az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az intézmény gazdasági vezetője **felelős**.

4.2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentését kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

A negyedévenkénti időközi mérlegjelentést követő hónap 17-ig kell megküldeni az Önkormányzati Hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az intézmény gazdasági vezetője felelős.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a gyorsjelentést a tárgynegyedévet követően február 05 –ig, az éves elszámolást pedig március 20-ig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

A Társulás, illetve az önkormányzati szintű időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

4.3. Beszámolási kötelezettség

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

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy(ek) felelős(ek):

- a szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 20 lép hatályba, a korábban érvényben volt Gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen felettesei (az adott szervezeti egység vezetői) felelősek.

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek folyamatosan vezetett és aktualizált nyilvántartását tartalmazó dokumentumok jelen szabályzat függelékét képezik.

Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.

Veresegyház, 20

jegyző

Veresegyház Város Önkormányzata vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

polgármester

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

Társulás elnöke

Veresegyházi Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása Esély Szociális Alapellátási Központ vonatkozásában a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírások értelemszerű alkalmazását elrendelem.

Veresegyház, 20

.....
intézményvezető

.....
Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv

FELHATALMAZÁS

.....
részére

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

felhatalmazom Önt

hogy a(z)(Önkormányzat, Hivatal, Költségvetési szerv) nevében a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a felhatalmazás vonatkozik, vagy a felhatalmazás általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
polgármester
jegyző
elnök
költségvetési szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
felhatalmazott személy

.....

2. sz. melléklet

*Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv*

KIJELÖLÉS

.....

részére

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

kijelölöm Önt

a(Önkormányzat, Hivatal, Költségvetési szerv) nevében a költségvetés terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területeket, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános és akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....

*jegyző
gazdasági vezető*

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....

kijelölt személy

.....
Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (4) bekezdése alapján – től –ig (vagy: határozatlan időre)

kijelölöm Önt

..... (Önkormányzatnál)
..... (Polgármesteri Hivatal)
..... (Költségvetési szervnél)

érvényesítésre jogosult személynek.

Dátum:

.....
jegyző
gazdasági vezető

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

.....
.....

terjed ki.

(Itt javasoljuk megjelölni azokat a területek, amelyekre a kijelölés vonatkozik, vagy ha a kijelölés általános, akkor nem kell megjelölni az érintett területeket.)

Dátum:

.....
polgármester
jegyző
elnök
kötségvetési szerv vezetője

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

.....
*Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal
Költségvetési szerv*

KIJELÖLÉS

.....
részére

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

kijelölöm Önt

az utalványozási jogkör gyakorlására.

Dátum:

.....
*polgármester
jegyző
elnök
kötségvetési szerv vezetője*

NYILATKOZAT

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

Dátum:

.....
kijelölt személy

Nyilvántartás

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

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdet	Megszűnése

TÁJÉKOZTATÁS
A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A (Önkormányzat, Önkormányzati hivatal,
Költségvetési szerv)..... évi költségvetésének terhére Ft összegben
kötelezettséget vállaltam.
A kötelezettség vállalás tárgya:

....., 201..

.....
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában sorszám alatt
nyilvántartásba vettem.

....., 201...

.....
kötelezettségvállalás nyilvántartó

UTALVÁNY minta

VERESEGYHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
2112 Veresegyház, Fő út 35
Tel.:
Ügyintéző: Jakab Ádám
Bankkivonat sorszáma:

Sorszám: 2018/16
Kötváll. sorszáma: 6/4
Kötváll. iratk. azon.: 233-1/2018

Azonosító: UT-730578-2018/11



* 0 0 0 0 0 0 0 0 1 6 *

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év: 2018

Részletező kód/megnevezése:

A kifizetés jogcíme:

A teljesítés módja:

A terhelendő bankszámla száma és megnevezése:

A kedvezményezett azonosító adatai:

5 - Kiadás

51 - Személyi juttatások és járulékok

átutalási megbízás

10402991-49565452-57481014, Fizetési számla /Bank/pt. fkv.: 331111

Gombai És Társa 2006 Kft

2112 Veresegyház, Budapesti út 5/D

11600006-00000000-34825365

Kbt. hatálya alá nem tartozó beszerzés.

7364

Vevő/Szállító kód:

Megjegyzés:

Közlemény:

Évzáró rendezvény vendéglátása -reprezentáció

GOM5-SZ-1409451

A számla/bizonylat adatai						
Utaltatványozott összeg (HUF)						
Erkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Nettó	ÁFA	Összesen	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő
BS-2018/2	GOM5-SZ-1409451	26 102,00	4 698,00	30 800,00	2017-12-31	2017-12-31
		26 102,00	18%	30 800,00		

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

Pénzügyi ügyintéző

Érvényesítő

Ellenőrző

Utaltatványozó

Kötelezettségvállaló

Részl.	Ell. szála	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kiv.	El.	ÁFA kat.	ÁFA vlg.	T/K	Összeg	Főkönyv.
5	003016080	730578				(ÖNV)	18%	V.n.lg.	T	26 102,00	051233
Évzáró rendezvény vendéglátása -reprezentáció											
5	421123	730578				(ÖNV)	18%	V.n.lg.	K	26 102,00	331111
Évzáró rendezvény vendéglátása -reprezentáció											
5	003016080	730578				(ÖNV)	18%	V.n.lg.	T	4 698,00	053513
Évzáró rendezvény vendéglátása -reprezentáció											
5	421351	730578				(ÖNV)	18%	V.n.lg.	K	4 698,00	331111
Évzáró rendezvény vendéglátása -reprezentáció											
Rovatrend / megnevezés		COFOG / megnevezés		Könyvviteli főkönyv / megnevezés		T/K		Összeg			
K123		016080		331111		T		26 102,00			
Egyéb külső személyi juttatások		Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények		Önálló költségvetési elszámolási számla							
K351		016080		331111		T		4 698,00			
Működési célú előzetesen felzárkózott általános forgalmi adó		Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények		Önálló költségvetési elszámolási számla							

Számviteli ügyintéző

Veresegyház 2018. január 23.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

asp3.asp.lgov.hu/index.php?_id=R22WQ8EDGcDGL4VGMA11HkZZWQ2EDGcDGL4VGMA11HBA&E1

asp3.asp.lgov.hu/index.php?_id=R22WQ8EDGcDGL4VGMA11HkZZWQ2EDGcDGL4VGMA11HBA&E1

Keresés

Ez a PDF-dokumentum nem tekinthető helyesen jelenik meg.

asp

KASZPER [112] 730578-VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Teljesítés

Követelés/Kötelezettségvállalás

2 813 000,00

Költhet számítás / Ábránylatok

2 812 000,00

Előző teljesített (pó)

2 813 000,00

Előző teljesített (szv)

0,00

Egyenleg (köv./kötv. - pül.telj.)

0,00

Egyenleg (köv./kötv. - szv.telj.)

2 812 000,00

Előirányzat

Részteljesztő

Intézmény

Összesen

331 - ASP csatl. bém. KÖFOP-VEKOP-16 utolsó bém. 730578 - VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA 0,00

Követelés / kötelezettségvállalás adatai

Követelés / kötelezettségvállalás sorszáma: 9415

Azonosító: 7207/5

Követelés / kötelezettségvállalás sorszáma

9415

Partner neve

Bluefield Kft.

Partner száma

10918001-00020000-34560004

Isztokelési azonosító

Z17/R74

Jogcím

83 - K - Dologi kiadások

Földnyv

Ügyintéző

Jakab Ádám

Intézményi bankszámla

10402981-49964832-97481014

Fizetési mód

Átutalás

Teljesítve

Igen

Aktív

Igen

Részteljesztő

K31-ASP csatl. bém. KÖFOP-VEKOP-16 utolsó bém.

Típus

1-Tárgyú előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás/követelés

Jogszabályi hivatkozás

5/2018 (1.20. kv. rendelet)

Előleg?

Nem

Devizanem

HUF

Stabilitási törvény szerinti árfolyam

Tízszámítás vagy egyéb feltétel?

Nem

Visszatérítendő kötelezettség van?

Nem

Kötelezettségvállalás azonosító

3307/5

Kötelezettségvállalás költés azonosító

2017-08-31

Előirányzat azonosító

3307/5

Előirányzat - telj.

2018-02-01

Előirányzat - ig.

2018-12-31

Nettó összeg

2 215 000,00

Bruttó összeg

2 812 000,00

Csoport

3307/5 - VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Bankszámla intézmény

3307/5 - VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Tárgy

Veresegyház Város Önkormányzat ASP központosított vállalkozása ("KÖFOP-1.2.1.VKOP-16-2017-01296")

Költségm.

Veresegyház Város Önkormányzat ASP központosított vállalkozása ("KÖFOP-1.2.1.VKOP-16-2017-01296")

Kérdésfelvetés kamat

0,00%

Vissza nem térítendő

0,00

Előleg

Nem

Fizetési ítem

2 215 000,00

Fizetési részlet

2 812 000,00

Többi részlet

0,00

Áfakategória

27%

El. kód

(KÖT)

Haradvány?

Nem

Deviza összeg

Hőleghűtőrendszer napi árfolyam

Költségcsökkentés?

Nem

Nyilvánlatárba vételi árfolyam

Tételek

Intézmény

Részteljesztő

Rovat

Típus

Előirányzat

Jogszabályi hivatkozás

Összeg

Kötv. év

ÁFA kategória

ÁFA visszatér. jel

Csok ÁFA

Automatikus kontrollok szablon

730578 - VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

331 - ASP csatl. bém. KÖFOP-VEKOP-16 utolsó bém.

K31 - Információs szolgáltatások igénybevétele

1 - Tárgyú előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás/követelés

(KÖT)

5/2018 (1.20. kv. rendelet)

2 215 000,00

2018

27%

(1) Vissza nem térítendő

Automatikus kontrollok szablon

730578 - VERESEGHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

331 - ASP csatl. bém. KÖFOP-VEKOP-16 utolsó bém.

K31 - Rendszeres pénzügyi tevékenység

1 - Tárgyú előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettségvállalás/követelés

(KÖT)

5/2018 (1.20. kv. rendelet)

(1) Vissza nem térítendő

Automatikus kontrollok szablon

Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Tevékenység, amelyre a teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Igazgatási osztály által végzett feladatok	Sipos Zsuzsanna	igazgatási osztályvezető
Igazgatási osztály által végzett feladatok	Rados Emma	gyermekvédelmi és szociális ügyintéző
Igazgatási osztály által végzett feladatok	Zombori Nóra Ágnes	igazgatási ügyintéző
Polg.-i és Jegyzői Kabinet által végzett feladatok	Szűcs Vendelné	köztisztviselő
Polg.-i és Jegyzői Kabinet által végzett feladatok	Nagyné Erben Mónika	köztisztviselő
Polg.-i és Jegyzői Kabinet által végzett feladatok	Moldvay Miklós	ingatlan- és vagyongazdálkodási ügyintéző
Műszaki Oszt. által végzett feladatok	Gyöngyössy Kálmán	műszaki osztályvezető
Műszaki Oszt. által végzett feladatok	Ferenci Balázs	műszaki referens
Adóügyi osztály által végzett feladatok	Kontra Klára	adóügyi osztályvezető
Adóügyi osztály végzett feladatok	Tóthné Dobos Judit	behajtási csv.
Informatikai és ügyviteli iroda fea. ellátásával kapcsolatos feladatok	Kapros Károly	irodavezető
Informatikai és ügyviteli iroda fea. ellátásával kapcsolatos feladatok	Sziráki Viktor	rendszergazda
egyéb városgazdálkodással kapcs.fea.	Jovanovic Dragutin	műszaki osztályvezető helyettes
Pénzügyi Osztály által végzett feladatok	Lakiné Szeker Tímea	pénzügyi osztályvezető
Pénzügyi Osztály által végzett feladatok	Szabó Katalin	pénzügyi ügyintéző
Veresegyház Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Zombori Nóra Ágnes	referens

Veresegyház, 2018. március 01.

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás