

**KEVERMES NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA**  
**KEVERMESI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
*5744 Kevermes, Jókai utca 1. szám*

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. január 01. napjától**

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

### I. GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. § (4a) bekezdésében foglalt előírás alapján Kevermes Nagyközség Önkormányzata - az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-ban meghatározott - gazdálkodással kapcsolatos feladatait a Kevermes Közös Önkormányzati Hivatal (5744, Kevermes, Jókai u. 1. sz.) látja el.

Ennek figyelembe vételével az Áht. 10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9. § alapján ezen szabályzat hatálya

- Kevermes Nagyközség Önkormányzatára,
- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal,
- Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központ
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

terjed ki.

### II. A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT RÉSZLETES ELŐÍRÁSAI

#### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

##### 1.1. *Gazdálkodási jogkörök szabályozása*

A szabályozás alapvető rendező elve az Áht. 36-38 §-a, valamint az Ávr. 52-60. §-ában rögzített szabályozás.

**A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a pénzügyi vezetőt ruházza fel.**

**Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, illetve a pénzügyi 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**

**Kevermes Nagyközség Önkormányzata** költségvetési kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Polgármester vállal kötelezettséget.**

**Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetési kiadási előirányzatai terhére – az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – a **Jegyző vállal kötelezettséget.**

**Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központ** költségvetési kiadási előirányzatai terhére– az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – az **Intézményvezető vállal kötelezettséget.**

A **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes** költségvetési kiadási előirányzatai terhére– az Ávr. 52. § (6) bekezdése alapján – az **Elnök vállal kötelezettséget.**

**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.

### **1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző**

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az adóügyi ügyintéző írásban jogosult.**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyre vonatkozó kijelölést a szabályzat 1. melléklete tartalmazza.

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 az **érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az adóügyi ügyintéző végzi.**

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 2. melléklete tartalmazza.

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

#### **1.1.4. Teljesítésigazolásra jogosult személyek**

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására **teljes jogkörrel** az

**Kevermes Nagyközség Önkormányzatban a Polgármester jogosult.  
Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalban a Jegyző,  
Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központban az Intézményvezető,  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes esetében az Elnök jogosult.**

#### **1.1.5. Utalványozó**

Kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján –

**Kevermes Nagyközség Önkormányzatban a Polgármester jogosult utalványozásra,  
Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatalban a Jegyző,  
Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központban az Intézményvezető,  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes esetében az Elnök jogosult.**

#### **1.1.6. Összeférhetetlenségi szabályok**

**a.) Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (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 a 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 3. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell vezetni  
A nyilvántartás vezetéséért a jegyző felelős.

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

#### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az Áht. 2. § 15. pontjában leírtak alapján **kötelezettségvállalásnak minősül** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Így különösen:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására

irányuló, szabályszerűen megtett **jognyilatkozat**.

Az 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 tekintendő**.

Az Ávr. 45. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a kötelezettségvállalásra vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni

kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a z Ávr. 46. szerint érintett évek közötti megoszlását módosítja.

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

- a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
- 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 kettőszázezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

Az Ávr. 56. § (5) bekezdésében foglalt előírás alapján az Áht. 36. § (2) 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 az ASP számítógépes programmal kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért **a pénzügyi ügyintéző felelős.**

Az Ávr. 56. § (2) bekezdése alapján a kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

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

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

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

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

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába.**

### **1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

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 pénzügyi 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás

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.

Az Önkormányzatban, a nemzetiségi önkormányzatban a kiadások teljesítésének igazolása mellett a bevételek körére nézve is kell teljesítésigazolást teljesíteni.

A **teljesítésigazolás** az ASP program által kinyomtatott Teljesítésigazoláson történik.

### 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**

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

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

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

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

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



### 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 Utalványrendeletet az ASP program állítja elő. Az utalványon **fel kell tüntetni:**

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

**A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen 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 elszámolandó költségvetési bevételeket,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,

- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építtetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## 2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

A szabályzat hatálya alá tartozó önkormányzatnak a nyújtott szolgáltatásokról, és a teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

Számlázás az ASP programmal történik.

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

- A számla kiállítására és aláírására a pénztáros jogosult.

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

A nyilvántartás vezetéséért **a pénztáros felelős.**

A határidőre ki nem egyenlített számlákról folyamatosan tájékoztatni kell a polgármestert, felelős: **pénztáros.**

## 3. Szállítóktól beérkezett számlák nyilvántartása

A szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – készpénzes, valamint nem készpénzfizetési számlákat az ASP Iktató programban érkeztetni kell.

A beérkező – készpénzes, illetve nem készpénzfizetési – számlákról az ASP számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nem készpénzes szállítók nyilvántartásért a **pénzügyi ügyintéző felelős.**

A készpénzes szállítók nyilvántartásért **a pénztáros felelős.**

## 4. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek

### 4.1. Időközi költségvetési jelentés

Az időközi költségvetési jelentés az egységes rovatrend szerinti tagolásban az eredeti és módosított előirányzatokat, az azokra vonatkozó követeléseket, kötelezettségvállalásokat, más fizetési kötelezettségeket, valamint az előirányzatok teljesítését, és a teljesített bevételek és kiadások kormányzati funkciók szerinti megoszlását, valamint azoknak a kormányzati funkciók rendjében meghatározott mutatószámait tartalmazza.

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi vezető felelős.**

#### **4.2. Időközi mérlegjelentés**

Kevermes Nagyközség Önkormányzata az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az Önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért **a pénzügyi vezető 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 pénzügyi vezető felelős.** A beszámoló elkészítésében **a pénzügyi ügyintézők, az adóügyi ügyintéző és a pénztáros** működnek közre.

## 5. Záró rendelkezés

### A GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**2020. január 01.napján lép hatályba.**

Ezzel egyidejűleg a korábban érvényben lévő szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az Önkormányzat sajátosságai, működésének változása alapján indokolttá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 90 napon belül kell végrehajtani.

Kevermes, 2019. december 31.



**Lantos Zoltán**  
polgármester



**Gácsér Béla**  
jegyző

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
5744 Kevermes, Jókai utca 1. szám

## KIJELÖLÉS

**Recskiné Molnár Éva**  
adóügyi ügyintéző részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ (2) bekezdés f) pontja alapján 2020. január 01. napjától határozatlan időre

**kijelölöm Önt a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására való kijelölés

- Kevermes Nagyközség Önkormányzata
- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal
- Kevermes Családsegítő, Szociális és Gondozási Központ
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

kötelezettség vállalása esetére terjed ki.


Kevermes, 2019. december 31.

  
**Gácsér Béla**  
jegyző

## NYILATKOZAT

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

Kevermes, 2019. december 31.

  
**Recskiné Molnár Éva**  
adóügyi ügyintéző

Kevermes Nagyközség Önkormányzata  
5744 Kevermes, Jókai utca 1. szám

## KIJELÖLÉS

**Recskiné Molnár Éva**  
adóügyi ügyintéző részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdése alapján 2020. január 01.napjától határozatlan időre

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat

- Kevermes Nagyközség Önkormányzata
- Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal
- Kevermesi Családsegítő, Szociális és Gondozási Központ
- Roma Nemzetiségi Önkormányzat Kevermes

gazdálkodása során kell ellátnia.


Kevermes, 2019. december 31.

  
**Gácsér Béla**  
jegyző

## NYILATKOZAT


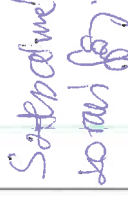
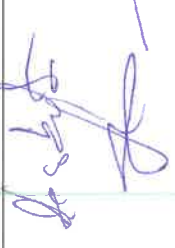
Az érvényesítési jogok gyakorlására vonatkozó kijelölést tudomásul veszem, az arra vonatkozó feladatokat és felelősséget megismertem.

Kevermes, 2019. december 31.

  
**Recskiné Molnár Éva**  
adóügyi ügyintéző




## Nyilvántartás

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

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdetre	Megszűnése
Lantos Zoltán	polgármester	utalványozó, kötelezettségvállaló teljesítés igazolás		2020.01.01.	
Gácsér Béla	jegyző	utalványozó, kötelezettségvállaló teljesítés igazolás		2020.01.01.	
Sztezsánné Kovács Gyöngyi	intézményvezető	utalványozó, kötelezettségvállaló teljesítés igazolás		2020.01.01.	
Kecskeméti Zsuzsanna	elnök	utalványozó, kötelezettségvállaló teljesítés igazolás		2020.01.01.	
Recskiné Molnár Éva	adóügyi ügyintéző	pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő		2020.01.01.	

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Hatályba lépés napja	Aláírás
Lantos Zoltán	polgármester	2020.01.01.	
Gácsér Béla	jegyző	2020.01.01.	
Sztezsánné Kovács Gyöngyi	intézményvezető	2020.01.01.	Sztezsánné Kovács Gyöngyi
Kecskeméti Zsuzsanna	elnök	2020.01.01.	
Kocsis Zoltánné	pénzügyi vezető	2020.01.01.	Kocsis Zoltánné
Tóthné Nagy Irén	pénzügyi ügyintéző	2020.01.01.	Tóthné Nagy Irén
Tóth-Szász Mária	pénztáros	2020.01.01.	Tóth-Szász Mária
Recskiné Molnár Éva	adóügyi ügyintéző	2020.01.01.	Recskiné Molnár Éva
Oszlárné Szabó Ágnes	pénzügyi ügyintéző, könyvelő	2020.01.01.	Oszlárné Szabó Ágnes