

*Téti Közös Önkormányzati Hivatal*

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

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

Érvényes: 2016. július 01 -től

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....	4
1. A szabályzat célja .....	4
1.1. A szabályzat hatálya .....	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: .....	4
3. Értelmező rendelkezések.....	5
Kötelezettségvállalás.....	5
Pénzügyi ellenjegyzés .....	5
Teljesítés igazolása .....	5
Érvényesítés .....	5
Utalványozás.....	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE .....	6
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE .....	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE .....	12
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE .....	15
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI .....	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	16
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	17
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK .....	17
1. Időközi költségvetési jelentés .....	17
2. Időközi mérlegjelentés .....	17
3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	18
4. Zárszámadás .....	20
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	21

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A **Téti Közös Önkormányzati Hivatal** a hivatalt alapító helyi önkormányzatok, helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásai, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzatok jogi személyiségű társulása által alapított költségvetési szervei gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a **Téti Közös Önkormányzati Hivatal** meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a **Téti Közös Önkormányzati Hivatalra, Tét Város Önkormányzatára, Kisbabo Község Önkormányzatára, Mérges Község Önkormányzatára, Rábacsécsény Község Önkormányzatára, Rábaszenthalmi Község Önkormányzatára, a Téti Köznevelési Intézményfenntartó Társulásra, a Téti Kiszalud Károly Óvoda és Bölcsődére, a Téti Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulására, a Téti Kistérség Gyermekjóléti és Szociális Intézményére továbbá a településen működő Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatára.**

#### 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Téti Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a Téti Közös Önkormányzati Hivatal ügyrendje.

### 3. Értelmező rendelkezések

#### *Kötelezettségvállalás*

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

#### *Pénzügyi ellenjegyzés*

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

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

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

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

#### *Teljesítés igazolása*

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

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

#### *Érvényesítés*

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

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

## ***Utalványozás***

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

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

## **II.**

### **A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

A kötelezettségvállalásra a **Téti Közös Önkormányzati Hivatal** nevében **Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző**, **Tét Város Önkormányzata** nevében **Bánfi Lajos polgármester**, **Kisbábót Község Önkormányzata** nevében **Barcza Tibor polgármester**, **Mérges Község Önkormányzata** nevében **Balázs Vince polgármester**, **Rábacsécsény Község Önkormányzata** nevében **Kovács Teodóra polgármester**, **Rábaszentmihály Község Önkormányzata** nevében **Horváth Gábor polgármester**, **Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** nevében **Pusztai Antal polgármester**, a **Téti Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása** nevében **Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke**, a **Téti Kistérség Gyermekjóléti és Szociális Intézménye** nevében **Szalai Lászlóné intézményvezető**, **Téti Köznevelési Intézményfenntartó Társulás** nevében **Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke**, a **Téti Kiszfaludy Károly Óvoda és Bölcsőde** nevében **Csécs Károly Istvánné intézményvezető**, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat **1. számú melléklete** szerint kell elkészíteni. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

A felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **2. számú. mellékletében** előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,

- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **5. számú. melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **a Téli Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi és gazdálkodási csoportvezetője, Menyhártné Pölöskei Eleonóra a felelős.**

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként százezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség.

**Az Ávr. 53. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.**

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.

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

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

**Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:**

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

## **Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

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

### **A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele az EPER számviteli rendszer kötelezettségvállalás moduljában, a megfelelő képernyőn (11/a, 11/b mellékletek ) történik.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

**A/** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.

**B/** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

**C/** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,

- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérleg fordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni, és
- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

**E/** A függő kötelezettségekről külön nyilvántartást kell vezetni mindaddig, amíg az végleges kötelezettségvállalássá, más fizetési kötelezettséggé nem válik vagy meg nem szűnik. A nyilvántartás legalább a C/ a)-f) pontban foglaltakat tartalmazza.



Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az EPER számítógépes programot kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért **Simonné Bedecs Izolda, Varga Zoltánné, Virághné Kiss Gabriella, Horváthné Csatári Zsuzsanna, Horváthné Laki Andrea, Nagy László és Kukorelliné Besenyei Anasztázia a felelős.**

Azokban az esetekben, melyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Áhsz. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni. Ezen tételek nyilvántartásba vétele szintén az EPER számviteli rendszer kötelezettségvállalás moduljában a megfelelő képernyőn (**11/a, 11/b mellékletek**) történik.

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

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

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért **Simonné Bedecs Izolda, Varga Zoltánné, Virághné Kiss Gabriella, Horváthné Csatári Zsuzsanna, Nagy László és Horváthné Laki Andrea a felelős.**

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a Gazdálkodási szabályzat **13. számú melléklete** szerinti bizonylatot kell használni.

### III.

#### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető**, vagy az általa írásban kijelölt, a Téli Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor. Az írásos felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

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

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért ***Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető felelős.***

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

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

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

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

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

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

#### IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyeket Téli Közös Önkormányzati Hivatal nevében Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző, Tét Város Önkormányzata nevében Bánfi Lajos polgármester, Kisbábó Község Önkormányzata nevében Barcza Tibor polgármester, Mérges Község Önkormányzata nevében Balázs Vince polgármester, Rábacsécsény Község Önkormányzata nevében Kovács Teodóra polgármester, Rábaszenthály Község Önkormányzata nevében Horváth Gábor polgármester, Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében Pusztai Antal elnök, a Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása nevében Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke, a Téli Kistérség Gyermekjóléti és Szociális Intézménye nevében Szalai Lászlóné intézményvezető, Téli Köznevelési Intézményfenntartó Társulás nevében Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke, a Téli Kisfaludy Károly Óvoda és Bölcsőde nevében Csécs Károly Istvánné intézményvezető, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

Az írásos megbízásra és visszavonásra a *2., 3. számú mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *7. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető felelős.*

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 – annak teljesítését.

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

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy

elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl.: bélyegző) igazolta.

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

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

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása során az EPER számviteli rendszerből nyomtatott utalványrendeleten, .... számú szerződés, megrendelés, megállapodás, rendelet alapján a fenti számú bizonylaton megjelölt és elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának,összecszerúségének teljesítését igazolom. A kifizetés ..... HUF összegben javaslom” szöveget kell szerepeltetni.

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészt egy ferde vonallal át kell húzni és egy „E” betűvel jelölni, hogy az igazolás az eredeti bizonylaton megtörtént. Az eredeti bizonylaton történő szakmai teljesítés igazolására bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás alapján ..... által kiállított .....számú számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összeg- szerúségének teljesítését igazolom.  Kelt, 201 .....	..... teljesítést igazoló aláírása
--	---------------------------------------

## V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést *Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető* vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény/hivatal/munkaszervezet állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet.

Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

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

Az írásos megbízásra és visszavonásra a **2. és 4. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **8. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető felelős.**

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

- a) az összegszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., az Ávr., illetve a Gazdálkodási szabályzatban (*belső szabályzatokban*) foglalt ügymenetet betartották-e.

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

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

A Téli Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni.

## VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Téli Közös Önkormányzati Hivatal nevében Berezkiné Dr. Kovács Piroska jegyző, Tét Város Önkormányzata nevében Bánfi Lajos polgármester, Kisbabo Község Önkormányzata nevében Barcza Tibor polgármester, Mérges Község Önkormányzata nevében Balázs Vince polgármester, Rábacsécsény Község Önkormányzata nevében Kovács Teodóra polgármester, Rábaszenthály Község Önkormányzata nevében Horváth Gábor polgármester, Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében Pusztai Antal elnök, a Téli Kistérség Sokoróaljai Önkormányzatainak Többcélú Társulása nevében Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke, a Téli Kistérség Gyermejjóléti és Szociális Intézménye nevében Szalai Lászlóné intézményvezető, Téli Köznevelési Intézményfenntartó Társulás nevében Bánfi Lajos a társulási tanács elnöke, a Téli Kisfaludy Károly Óvoda és Bölcsőde nevében Csécs Károly Istvánné intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény, hivatal alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az *1., 2. számú. mellékletben* szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért *Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető felelős.*

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat *9. számú melléklete* szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak az EPER számviteli rendszerből nyomtatott, a Gazdálkodási szabályzat *10. számú mellékletét* képező utalványrendeleten lehet.

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

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezővel ellátott aláírását, és

h) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőek szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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

Nem kell utalványozni:

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

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

## VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

## VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére és az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. **Az ellenőrzési**

jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző illetve Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető ellenőrizni köteles.

## IX.

### A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

## X.

### ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

#### 1. Időközi költségvetési jelentés

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

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés határnapja előtt 1 nappal, de legkésőbb a határnap 24. órájáig kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Simonné Bedecs Izolda, Varga Zoltánné, Virághné Kiss Gabriella, Horváthné Csatári Zsuzsanna, Nagy László és Horváthné Laki Andrea pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők a felelősök.**

#### 2. Időközi mérlegjelentés

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

- Az időközi mérlegjelentést, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő negyven napon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.



Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az Igazgatóságnak.

Az önkormányzatok, a közös hivatal, a társulások és az intézmények időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Simonné Bedecs Izolda, Varga Zoltánné, Virághné Kiss Gabriella, Horváthné Csatári Zsuzsanna, Nagy László és Horváthné Laki Andrea pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők** felelősök.

### **3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámolóval” tesz eleget.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatokra és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 20 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.**

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

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,

- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérleg tételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető, Nagy László pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető-helyettes és Simonné Bedecs Izolda, Varga Zoltánné, Virághné Kiss Gabriella, Horváthné Csatári Zsuzsanna és Horváthné Laki Andrea pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők a felelősök.**

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

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt **február 28-ig** dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését az intézményvezetőtől kapott bizonylaton.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **Menyhártné Pölöskei Eleonóra pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető a felelős.**

Bereczkiné dr. Kovács Piroska jegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valóságáért Bereczkiné dr. Kovács Piroska jegyző a felelős.

#### **4. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

**XI.**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gazdálkodási szabályzat 2016. július 1. napján lép hatályba.

**Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **14. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért **Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző** a felelős.

Kelt, 2016. június 30.

  
Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző  
Tét Közös Önkormányzati Hivatal

.....  
*Bánfi Lajos polgármester*  
Tét Város Önkormányzata

.....  
*Horváth Gábor polgármester*  
Rábaszenthimály Község Önkormányzata

.....  
*Kovács Teodóra polgármester*  
Rábacsécsény Község Önkormányzata

.....  
*Barcza Tibor polgármester*  
Kisbabet Község Önkormányzata

.....  
*Balázs Vince polgármester*  
Mérgecs Község Önkormányzata

.....  
*Bánfi Lajos elnök*  
Téti Kistérség SÖTT

.....  
*Bánfi Lajos elnök*  
Téti Köznev Int. Fennt. Társ.

.....  
*Szalai Lászlóné intézményvezető*  
Téti Kistérség SÖGYSZI

.....  
*Csécs Károly Istvánné intézményvezető*  
TKKÖB

.....  
*Pusztai Antal elnök*  
Tét Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat