


PÜSPÖKLADÁNY VÁROS GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE


GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS ÉS ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJÉHEZ

[ellenjegyzés, érvényesítés vonatkozásában a szabályzat kiterjed a gazdasági szervezettel
nem rendelkező költségvetési szerveire is]

A szabályzatot készítette és hatályba helyezi:


Zics Tamás
mb. intézményvezető



Hatályos: 2022. január 1-jétől

I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezeténél a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a jogkörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, biztosítsa a rendelkezésre álló pénzügyi források (keretek) szabályszerű, hatékony és eredményes felhasználását. Biztosítsa a költségvetési szerv működése érdekében szükséges feltételeket, a költségvetési kiadási és bevételi előirányzatok felhasználásának figyelemmel kísérését, a gazdálkodási fegyelem betartását és betartatását, a gazdálkodási felelősség érvényre jutását. A szabályzat célja továbbá a gazdálkodás stabilitásának, likviditásának biztosítása, valamint a szabálytalan kötelezettségvállalás megakadályozása.

A szabályozás kiter a gazdasági szervezettel nem rendelkező Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény és a Püspökladányi Tájékoztató és Művelődési Központ, Könyvtár, Múzeum ellenjegyzési és érvényesítési feladataira.

2. Kapcsolódó jogszabályok

- 2000. évi C. törvény a számvitelről (továbbiakban Szt.),
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban Áhsz.),
- az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.),
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban Kbt.),
- Püspökladány Város Önkormányzata mindenkor hatályos költségvetési rendelete.

3. A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért felelős személy:

A szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért a költségvetési szerv vezetője a felelős. Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változtatásokat a jogszabály hatálybalépését követő 30 napon belül kell a szabályzaton átvezetni.

4. A szabályzathoz kapcsolódó fogalmak, értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok és – ha jogszabály lehetővé teszi – az Áht. 49. §-a szerinti lebonyolító szerv számára az Ávr. -ben meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a

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

Kötelezettséget vállaló személy: kötelezettséget vállalni az Áht. és az Ávr. előírásai alapján, alanyi jogon a költségvetési szerv vezetője jogosult, mely jogkörét a jelen szabályzat alapján a költségvetési szerv egyes munkatársai részére átruházhatja.

Jogi ellenjegyzés: annak igazolása, hogy az okirat a felek kinyilvánított akaratának és a jogszabályoknak – mind alakilag, mind tartalmilag – megfelel.

Pénzügyi ellenjegyzés: annak igazolása, hogy:

- a jóváhagyott, de még fel nem használt, illetve le nem kötött előirányzat biztosítja-e a fedezetet a kötelezettségvállalásra,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokban foglaltaknak.
- a kötelezettségvállalás kifizetésének az időpontjában a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e.

Más fizetési kötelezettség: 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.

Szabad előirányzat: a korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett kiadási előirányzat.

Teljesítés igazolás: a kiadások teljesítése jogosságának, összepszerűségének, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének az ellenőrizhető okmány alapján történő ellenőrzése és igazolása. Olyan felelősségvállalással együtt járó igazolás, amely az érvényesítés és utalványozás alapja.

Érvényesítés: a teljesítés igazolás alapján, a kiadások teljesítésének és bevételek beszédésének elrendelése előtt a kifizetések összepszerűségének, a fedezet meglétének ellenőrzése, valamint annak ellenőrzése, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás: a kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszédésének elrendelése.

5. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezetére,
- és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeire:
 - Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézményre,
 - Püspökladányi Tájékoztató és Művelődési Központ, Könyvtár, Múzeum intézményére.

II.A költségvetés végrehajtásának vertikális folyamata

1. Kötelezettségvállalás

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett szabad előirányzat mértékéig kerülhet sor.

Kötelezettségvállalásnak minősül többek között az Áht. és az Ávr. szerint:

- szerződés,
- megállapodás,
- alkalmazási okirat,
- visszaigazolt megrendelés,
- költségvetési támogatás biztosítására irányuló jognyilatkozat,
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 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,
- pályázati kiírás,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függően fizetési kötelezettséget tanúsít. Ez alól kivétel a kezesség, garancia vállalása, amíg a jogosult ezt a jogát nem érvényesíti.

Azokban az esetekben, ha a közbeszerzési eljárás vagy a pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint kell feloldani.

A költségvetési szerv költségvetési előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. A költségvetési szerv előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség 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.

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 tervezésekor biztosítani kell.

Kötelezettséget vállalni az alapító okiratban meghatározott feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban lehet. A kötelezettségvállalás törvényi címzettje az intézményvezető. E jogkörét távolléte vagy akadályoztatása esetén felhatalmazással átruházhatja. A felhatalmazás minden esetben csak írásban, az 1. számú melléklet szerinti formában történhet.

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.

Az Ávr. 53. § (2) bekezdése szerint az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában rögzíti. A rendelet felhatalmazása alapján a GESZ-nél és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél

- nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül: 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.
- Nem kell írásbeli kötelezettségvállalás továbbá: a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése esetén.
- előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges minden kifizetéshez függetlenül a 200 000 Ft-os értékhatártól, valamint az olyan kifizetés teljesítéséhez is, amely pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik.
- Szóbeli kötelezettség nem vállalható.

A kötelezettségvállalás egyik írásos formája a megkötött visszterhes szerződés, melynek tartalmára az Ávr. 50. § (1) bekezdése még külön előírásokat tartalmaz az alábbiak szerint:

- szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározása, határideje,

- a kifizetendő összeg, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységár, a pénzügyi teljesítés devizaneme, módja és feltételei,
- a kifizetés határideje, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- pénzügyi ellenjegyzés ténye, és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírása,
- jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén szükséges a szervezet képviselőjének a nyilatkozata arra vonatkozóan, hogy a szervezete átlátható szervezetnek minősül. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállalónak fel kell mondania, vagy ha a szerződés teljesítésére még nem került sor, akkor a szerződéstől el kell állnia.

A kötelezettségvállalás megkezdése előtt ismerni kell az alábbi eljárásrendet:

- az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját alkalmazottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett költségvetési kiadási előirányzatok terhére akkor köthető szerződés
 - o ha azt jogszabály nem zárja ki,
 - o ha a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges
 - o ha a törvény, vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a szerződéskötő nem alkalmaz, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos, vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat,
- a költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető. Más esetben díj fizetésére a feladatra vonatkozó előzetesen írásban kötött szerződés az Ávr. szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az előre nem látható, elháríthatatlan külső körülmények okozta esetekben (élet- és balesetveszély elhárítás, vagyonvédelem biztosítása, azonnali hibaelhárítás-, javítás, pl. csőtörés helyreállítása, dugulás elhárítás, gépkocsi és defektjavítás, stb. esetén a kötelezettségvállalás legkésőbb a tárgynapot követő munkanapon készítendő feljegyzés formájában valósulhat meg, melynek tartalmaznia kell az eset rövid leírását, a beszerzésre került anyagok, eszközök, igénybevett szolgáltatások értékét és a szakmai indoklást.

A GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény kötelezettségvállalás rendjére a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” vonatkozó pontja az irányadó.

Kötelezettség csak a rendelkezésre álló keret erejéig a vonatkozó szabályok betartásával vállalható.

A kötelezettségvállalónak feladata ellátásához olyan döntés előkészítő dokumentumot (pályázatok kiírása, árajánlatok kérése) szükséges a kötelezettségvállalás kezdeményezője részéről szolgáltatnia, amelyből meg tudja állapítani a megvalósítás leggazdaságosabb módját és a legjobbnak ítélt megoldást. A beérkezett árajánlatokat a kiíró minősíteti szakmai és gazdaságossági szempontok szerint és a kötelezettségvállaló elé az intézmény számára legkedvezőbb ajánlat kerülhet előterjesztésre.

A kötelezettségvállalás formái, alapidokumentumai

- megrendelő és rendelés visszaigazolás,
- kinevezés, munkaszerződés, alkalmazási okirat,
- vállalkozási-, szállítási-, tervezési-, kivitelezési-, bérleti-, haszonkölcsön és egyéb szerződések, megállapodások,
- biztosítási szerződés,
- adásvételi szerződés,
- megbízási szerződés,
- közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása amennyiben nem kerül visszavonásra,
- elnyert pályázati dokumentum,
- bármilyen okirat, amely kötelezettséget keletkeztet.

A GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény által alkalmazandó, egységes Megrendelő nyomtatványt kell alkalmazni. A Megrendelő szigorú számadású kötelezettség alá vont, három példányos nyomtatvány, melynek

- 1. példánya Szállítónak kerül megküldésre,
- 2. példánya a banki, pénztári kifizetési bizonylatok mellé kerül csatolásra,
- 3. példánya a tömbben marad.

A megrendelő nyomtatványnak tartalmaznia kell – többek között – a dátumot, valamint a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírását és dátumát.

A kiadási előirányzatok terhére olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel nem köthető érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

Amennyiben egy kötelezettségvállalási dokumentum nem magyar nyelven készült, pénzügyi ellenjegyzésére és a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételére akkor kerülhet sor, ha annak hiteles magyar fordítása rendelkezésre áll.

Az átláthatósági nyilatkozat csatolása NEM szükséges az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,

- b) a fizetési számlákról a számlavezető bank által leemelt díj, juttatás,
- c) az Áht. 36 § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősülő, 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.

Az alkalmazandó átláthatósági nyilatkozatok formái:

- I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek (az állam, költségvetési szerv, köztisztviselő, helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, társulás, egyházi jogi személy, olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, nemzetközi szervezet, külföldi állam, külföldi helyhatóság, külföldi állami vagy helyhatósági szerv, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államszabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság esetén kitöltendő) – *10/a. számú melléklet*
- II. Jogi személyek vagy jogi -személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek (a gazdasági társaság, az európai részvénytársaság, az egyesülés, az európai gazdasági egyesülés, az európai területi együttműködési csoportosulás, a szövetség, a lakásszövetség, az európai szövetség, a vízgazdálkodási társulat, az erdőbirtokossági társulat, az állami vállalat, az egyéb állami gazdálkodó szerv, az egyes jogi személyek vállalata, a közös vállalat, a végrehajtói iroda, a közjegyzői iroda, az ügyvédi iroda, a szabadalmi ügyvivői iroda, az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár, a magánnyugdíjpénztár, az egyéni cég, az egyéni vállalkozó, a társasház esetén kitöltendő, kivéve az egyéni céget, az egyéni vállalkozót és a társasházat. – *10/b. számú melléklet*)
- III. Civil szervezetek és vízi társulatok esetén kitöltendő – *10/c. számú melléklet*

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.

Éven túli kötelezettségvállalás értéke számításának módja, felelőse

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

A *K1 Személyi juttatások* és *K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó* rovatokhoz kapcsolódóan a kötelezettségvállalás értékének meghatározásakor a *K1 Személyi juttatások* rovaton jóváhagyott eredeti előirányzatból kell kiindulni, növelve azt az évenkénti soros előrelépések várható összegével.

A *K3 Dologi kiadások* rovataihoz kapcsolódóan a hatályban lévő éven túli, valamint határozatlan idejű szerződések esetén azok tárgyévi összegéből kell kiindulni, növelve azt az évenkénti infláció várható összegével.

Az éven túli kötelezettségvállalások értékének meghatározása a költségvetési intézmény által rendelkezésre bocsátott adatok alapján a kötelezettségvállalás nyilvántartójának a feladata.

Kötelezettségvállalás nyilvántartása (5. sz. melléklet)

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. Az előirányzatok lekötését a költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza:

- a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat;
- a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét;
- a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek;
- a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint;
- 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,
- 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;
- a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat;
- 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;
- 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 mérlegfordulónapi árfolyamot;

- az esetleges egyéb megjegyzéseket.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása minden intézmény esetében az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában történik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele nyilvántartási számmal kerül ellátásra, melyet az utalványon fel kell tüntetni.

Kötelezettségvállalás értékének módosulása vagy kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén a kötelezettségvállaló indoklással ellátott feljegyzése alapján történik a nyilvántartásba vett kötelezettségvállalás értékének módosítása, korrekciója vagy visszavonása, felszabadítása. Nem szükséges feljegyzés az 1 000 Ft-ot el nem érő, kerekítési különbség miatti módosítás, korrekció vagy visszavonás, felszabadítás esetén. Az 1 000 Ft-ot el nem érő, kerekítési különbség kötelezettségvállalás nyilvántartásban történő rendezése a kötelezettségvállalás nyilvántartó feladata, a módosítás, korrekció vagy visszavonás megtörténtét a megrendelés bizonylatán kézzel ellátva kell feltüntetni.

Jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, ha kötelezettségvállalási jogosultsággal nem rendelkező személy vállal kötelezettséget, vagy a kötelezettségvállaló nem gondoskodik a pénzügyi ellenjegyző aláírásáról. Ilyen esetekben az Mt. 56. §-a szerint a kötelezettségsszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményt kell érvényesíteni.

6. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében 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 ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az Ávr. 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban kell tájékoztatni a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Amennyiben a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről Püspökladány Város Önkormányzata Képviselő-testületét haladéktalanul írásban értesíteni.

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 ellenjegyzési jogkör törvényi címzettje a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője, aki rendelkezik az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt feltételekkel, és aki a pénzügyi ellenjegyzési jogkörét az Ávr. 55. § (3) bekezdésében előírt feltételeknek megfelelő személynek átruházhatja. A felhatalmazás minden esetben csak írásban történhet.

A GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény pénzügyi ellenjegyzés rendjére a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” vonatkozó pontja az irányadó.

7. Teljesítés igazolása

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok, bizonylatok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítés igazolás törvényi címzettje a GESZ megbízott igazgatója által felhatalmazott személy. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló jelöli ki. A felhatalmazás minden esetben csak írásban, az 3. számú melléklet szerinti formában történhet.

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

A teljesítést igazolónak meg kell arról győződnie, hogy

- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e;
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e;
- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e.

A teljesítést igazoló a kifizetés jogosságát és az összepszerúséget is ellenőrzi, ha pedig az ellenszolgáltatás megtörtént, akkor azt, hogy minden a szerződésben foglaltaknak

megfelelően történt-e (szállítási határidő, szállított termék, ellenszolgáltatás, minősége, mennyisége, egyéb szerződésben vállalt kötelezettségek).

A teljesítés igazolása a kiadások esetében kötelező érvényű, a bevételek elszámolásának nem feltétele a teljesítés igazolás.

A teljesítés igazolása

- hitelt érdemlő bizonylattal, pl. munkalap, bevételi bizonylat, üzembe helyezési jegyzőkönyv, átadás-átvételi jegyzőkönyv, teljesítés igazolás,
- a számlán elhelyezett, teljesítés igazolására szolgáló bélyegzővel történhet.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. A teljesítés igazolására minden esetben a teljesítést közvetlenül ellenőrző, átvevő szakmai felelős köteles, aki szakmai szempontból el tudja bírálni a teljesítést és összeférhetetlenség nem áll fenn.

A közbeszerzések teljesítéséhez kapcsolódóan megkötött szerződések esetén csak abban az esetben lehetséges kifizetés, ha a nyertes ajánlattevő 30 napnál nem régebbi nemlegesnek minősülő együttes adóigazolását csatolták, vagy a nyertes ajánlattevő a kifizetés időpontjában szerepel a köztartozásmentes adózói adatbázisban. A nemleges igazolás bekérése, illetve az adatbázisban való ellenőrzés elvégzése és annak dokumentálása a teljesítés igazolására jogosult személy feladata.

A GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény teljesítés igazolás rendjére a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” vonatkozó pontja az irányadó.

8. Érvényesítés

Az érvényesítés alapja a teljesítés igazolás. Az érvényesítő kizárólag a teljesítésigazolással ellátott dokumentumok birtokában kezdheti meg az érdemi érvényesítői feladatát.

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 államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítés az Ávr. 59.§ (2) bekezdés szerinti okmány

utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítési feladattal megbízott gazdasági dolgozónak rendelkeznie kell az Ávr. 55.§ (3) bekezdése szerinti végzettséggel.

Az érvényesítésnél különös figyelemmel kell lenni az alábbiakra:

- ÁFA törvény által előírt számla alaki és tartalmi követelményeire,
- a teljesülést igazoló okmányok meglétére
 - árajánlatkérés a belső szabályzatokban előírtak szerint,
 - szerződés, megrendelő,
 - szállítólevél,
 - munkalap,
 - bevételi bizonylat,
 - üzembe helyezési jegyzőkönyv,
 - átadási-átvételi jegyzőkönyv,
- számlázott és bevételezett mennyiségre;
- számlán és a megrendelésen szereplő határidőre;
- számlán és a megrendelésen szereplő késedelmi kamat mértékének egyezőségére.

A GESZ-hez rendelt költségvetési intézmény érvényesítés rendjére a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” vonatkozó pontja az irányadó.

Érvényesítési feladatot a gazdasági szervezet arra kijelölt munkatársa láthat el, munkaköri leírásában foglaltak szerint, - a költségvetési szerv vezetője által adott - felhatalmazás alapján. A felhatalmazás minden esetben csak írásban, a 4. számú melléklet szerinti formában történhet.

9. Utalványozás

A kiadások és bevételek utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

A költségvetési intézmény kiadásai teljesítésének és a bevételi beszédésének elrendelésére alkalmazott utalványt az önkormányzati ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulja állítja elő. Az utalvány minden esetben megfelel a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (3) bekezdés előírásainak.

Csoportos utalvány előállítására az egy napon befizetett intézményi működési bevételek, az ugyanazon partnerrel szemben, azonos fizetési határidejű szállítói kötelezettségek utalványozása, valamint a felvett készpénzellátmány elszámolásában szereplő kiadási számlák utalványozása esetén van lehetőség.

Utalványozni – készpénzes fizetési mód esetén is – kizárólag külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen 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, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A GESZ-nél és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményeknél szükséges utalványozni:

- az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket;
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket;
- a raktári készletmozgásokat.

Nem kell utalványozni a B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

Utalványozó az a személy, aki a kiadások kifizetését, a bevételek beszedését vagy elszámolását elrendelheti. Az utalványozás törvényi címzettje GESZ esetében a megbízott igazgató, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények esetén pedig az intézményvezetők. Az utalványozási jogkör átruházása felhatalmazás alapján történik. A felhatalmazás minden esetben csak írásban történhet.

Jogosulatlan utalványozó által utalványozott és teljesített kifizetésből származó hátrányokért a teljesítőt, illetve a jogosulatlan utalványozót egyetemleges kártérítési felelősség terheli.

Az érvényesítést követő és utalványozást megelőző ellenőrzés nem jogszabályi előírás, azonban a GESZ-nél és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézményeknél a kiadások kifizetése és a bevételek beszedésének utalványozása előtt a folyamatba épített vezetői ellenőrzés fokozottabb gyakorlása érdekében a pénzügyi ügyintéző, vagy az általa felhatalmazott előzetes ellenőrzése szükséges. A felhatalmazás minden esetben csak írásban történhet.

Az utalványt minden esetben teljes körűen ki kell tölteni és az alapbizonylathoz csatoltan lefűzni. Ennek végrehajtásáért banki forgalom esetén a főkönyvi könyvelő és pénzügyi előadó, pénztári forgalom esetén a főkönyvi könyvelő és a pénztáros a felelős.

A GESZ-hez rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény utalványozás rendjére a hatályos „Munkamegosztási megállapodás” vonatkozó pontja az irányadó.

II. Egyéb rendelkezések

10. Összeférhetetlenség

- 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 szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.
- Az érvényesítő egyidejűleg nem végezhet pénztárosi, pénztárellenőri feladatot.
- Utalványozó nem lehet pénztáros, pénztárellenőr és érvényesítő sem.
- Az ellenőrző nem lehet azonos az utalványozóval.

11. Felhatalmazások visszavonása, gazdálkodási jogkörök korlátozása

Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlásának átruházása jelen szabályzat mellékletei szerint szabályozott nyomtatványokon történhet.

A gazdálkodási jogkörök csak a felhatalmazásban meghatározott időtartamra és személyekre szólnak. A felelősnek a jog korlátozásával vagy visszavonásával egyidejűleg rendelkeznie kell a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának további módjáról.

A felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a 2. számú melléklet szerinti formában történhet.

Tervezéssel, gazdálkodással, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek:

A feladatok ellátásánál figyelembe veendő elvek:

A költségvetési terv megalapozásához szükséges belső számításokat az érvényben lévő számviteli és gazdálkodási szabályoknak megfelelően kell elkészíteni.

A tervezés, gazdálkodás, zárszámadás során, és az államháztartás információs rendszerében a költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat, ha azt jogszabály előírja

- a) kormányzati funkciók és
- b) az államháztartás szakfeladat rendje szerint is nyilván kell tartani és be kell mutatni.

A költségvetés végrehajtásáról éves beszámolót kell készíteni. A zárszámadást az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően kell elkészíteni.

A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni.

A költségvetési tervet naptári évre kell készíteni.

A költségvetési tervezés, valamint a beszámolás során biztosítani kell, hogy az előállított dokumentumok legalább az Áht.-ban meghatározott kiemelt előirányzatokat tartalmazzák.

Elkülönítetten kell kezelni: - a költségvetési tervhez, valamint - a költségvetési beszámolókhöz kapcsolódó ügyiratokat. Az érintett ügyiratokról nyilvántartást kell vezetni, és az iratokból készített másolatot külön iratgyűjtőben is el kell helyezni. Az iratgyűjtőket olyan felirattal kell ellátni, hogy azok egyértelműen azonosítsák a gyűjtő tartalmát, pl.: "..... évi tervezési dokumentumok". A költségvetési beszámoló iratgyűjtőjében kell kezelni: az állami hozzájárulások és egyéb központi támogatások felhasználását igazoló dokumentumokat, az évközben bekövetkezett, központi forrásból származó előirányzat változásokat (tájékoztatások valamely központosított előirányzat emeléséről). A szabályzat alkalmazásában gazdálkodásért felelős személy alatt, a megbízott igazgató által a gazdálkodási feladatok ellátására kijelölt dolgozót kell érteni.

A költségvetési tervezés: A GESZ elkülönítetten állítja össze a saját, valamint a hozzárendelt önállóan működő intézmény költségvetését. A költségvetési tervjavaslatot a szerv vezetője az általa kijelölt személy bevonásával a hatályos jogszabályok szerint állítja össze. A szerv vezetője a rendelet-tervezet általános jogszerűségéért, a tervezési feladatok ellátására kijelölt személy vezetője a rendelet-tervezet pénzügyi-számviteli jogszabályokkal való harmonizálásáért felelős. Ha a szerv költségvetése nem az eredeti, beterjesztett állapotban kerül jóváhagyásra, illetve a költségvetési tervet megadott szempontok szerint át kell dolgozni, a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról. Ha a képviselő-testület a költségvetési rendelet-tervezetet a megtárgyalása során nem az eredeti, beterjesztett állapotban hagyja jóvá, illetve az ülésen megadott szempontok szerint a költségvetés újratárgyalásáról döntött, akkor a képviselő-testületi ülésen elhangzottak szerint a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik a költségvetés megfelelő átdolgozásáról. Az elfogadott költségvetési rendelet alapján a tervezési feladatok ellátásáért felelős személy gondoskodik az elemi költségvetés költségvetési rendeletnek megfelelő elkészítéséről. E feladat ellátási határideje a

költségvetési rendelet elfogadását, illetve az elemi költségvetési tartalmának közzétételét követő két hét.

Ellátandó feladatok:

munkafolyamat	előállítandó dokumentum	felelős
a költségvetési tervezésben résztvevők szakmai tájékoztatása	segédanyag, jogszabályok, útmutató	megbízott intézményvezető, gazdálkodásért felelős személy
a költségvetési terv szöveges rész tartalmi követelményeinek meghatározása	szöveges költségvetés	megbízott intézményvezető, gazdálkodásért felelős személy
a keretszámok meghatározása az érintettek felé	segédanyag, jogszabályok, útmutató	megbízott intézményvezető, gazdálkodásért felelős személy
adatigénylés a terv elkészítéséhez	év végi teljesítési adatok, kötelezettségnyilvántartás adatai	gazdálkodásért felelős személy
adatszolgáltatás a terv elkészítéséhez	adatok	az adatszolgáltatási igényben megjelölt munkakörben dolgozó
költségvetési terv	tervezet, belső számítási anyagok	gazdálkodásért felelős személy,
költségvetési intézmény,	feljegyzés, jegyzőkönyv az egyeztetés megtörténtéről	megbízott igazgató, gazdálkodásért felelős személy, az érintettek
előterjesztés elkészítése	tervjavaslat és előterjesztés	gazdálkodásért felelős személy
véleményezésre benyújtás	bizottsági vélemény	megbízott intézményvezető
költségvetési rendelet-tervezet	helyben szokásos módon	jegyző

A helyi önkormányzat rendeletében megjelenő bevételi és kiadási előirányzatok módosításáról, az előirányzatok átcsoportosításáról a képviselő-testületnek kell döntenie. Kivételek az alábbiak (de ezeket a tételeket is át kell vezetni minden esetben a költségvetési rendeleten):

- a helyi önkormányzat költségvetési rendelete a polgármester számára lehetővé teheti a helyi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításokat,
- az önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörébe utalja az alábbi átcsoportosítási eseteket:
 - működési és felhalmozási támogatások államháztartáson belülről, működési és felhalmozási pénzeszköz-átvételek esetén az előirányzat-módosításhoz nem szükséges az eredeti előirányzat tényleges túlteljesítése,
 - költségvetési és vállalkozási maradvány igénybevétele,
 - személyi juttatások előirányzata az önkormányzati költségvetési szervnél is módosítható,
 - az irányító szerv értékhatárhoz kötötten előzetesen engedélyt adhat a költségvetési szervnek az elért többletbevétel felhasználásához. Ezekben az esetekben az előirányzat-módosításra utólag a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerülhet sor. Ezek az előirányzat-módosítások az engedélytől függetlenül irányító szervei hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítást jelentenek.
 - Abban az esetben, ha a GESZ év közben – a költségvetési rendelet készítésekor nem ismert - többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről a képviselő-testületet tájékoztatnia kell. Ehhez a tájékoztatáshoz a költségvetési szervek adatszolgáltatása is szükséges.
 - Az önkormányzati költségvetési szervnek az előirányzatok közötti átcsoportosítására az Áht. és az Ávr. előírási alapján nincs lehetősége, ehhez a költségvetési rendelet felhatalmazása szükséges.
 - Az Országgyűlés, Kormány hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosításokat az Áht. előírásai alapján a költségvetési rendeleten szintén át kell vezetni.

Az előirányzatok részletező nyilvántartása:

Az előirányzatok részletező (analitikus) nyilvántartásának kötelező szabályait az Áhsz. 14. sz. melléklete tartalmazza. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal fel kell jegyezni.

A követelések:

A követelések fogalmát a számviteli törvény, valamint az Áhsz értelmező rendelkezései rögzítik.

Az Áhsz. értelmező rendelkezése értelmében követelés az a jogszabályból, jogerős bírói végzésből, ítéletből, végleges hatósági határozatból, szerződésből, - ideértve a vásárolt és a térítés nélkül átvett követelést is – jogszerűen eredő fizetési igény, amelyet a kötelezett elismert és – ellenszolgáltatást is tartalmazó szerződés esetén a – a másik fél már teljesített. Ilyennek minősül a bevallás alapján megállapított közhatalmi bevételre irányuló, valamint az olyan követelés is, amelyet a kötelezett vitat, de jogszabály alapján azt a fellebbezésre, vagy perindításra tekintet nélkül teljesítenie kell. Szintén követelésnek kell tekinteni az állami adó- és vámhatóság által beszedett közhatalmi bevételek esetén az állami adó-és vámhatóságnak bevallás nélkül megfizetett összeg elszámolása során előírt követelést is.

A követelések mérlegfordulónapi értékelése:

A mérlegtételek, ezen belül a követelések értékelésének általános szabályaira az Áhsz. 20. §-ában foglaltak szerint a számviteli törvény 46. §-át kell alkalmazni.

Az értékelés során előírás, hogy az előző üzleti év mérlegkészítésénél alkalmazott értékelési elvek csak akkor változtathatók meg, ha a változtatást előidéző tényezők tartósan – legalább egy éven túl – jelentkeznek, és emiatt a változás állandónak, tartósnak minősül. Ez esetben a változást előidéző tényezőket és számszerűsített hatásukat a kiegészítő mellékletben részletezni kell.

Az eszközöket és kötelezettségeket leltározással (mennyiségi felvétellel, egyeztetéssel) ellenőrizni és – a számviteli törvényben szabályozott esetek kivételével – egyenként értékelni kell. A mérlegtételek, így a követelések értékelése során figyelembe kell venni minden olyan értékcsökkenést, értékvesztést, amely a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket érinti, és amely a mérlegkészítés időpontjáig ismertté vált. Az értékeléseknél tartósnak minősül a könyv szerinti érték és a piaci érték különbözete, ha a múltbeli tények, vagy jövőbeni várakozások alapján legalább egy évig fennáll. A különbözet tartósnak minősül – fennállásának időtartamától függetlenül – akkor is, ha az értékeléskor a rendelkezésre álló információk alapján véglegesnek tekinthető.

A költségvetési szervnek a követelések értékelésénél a számviteli törvény 55. § (1) – (4) bekezdéseiben foglaltak, és az Áhsz. 18. § (2) – (7) bekezdéseiben foglaltak szerint kell eljárni.

A követelések könyvvezetésére vonatkozó szabályok:

A költségvetési szervnek a követeléseiket mind a költségvetési számvitelben, mind a pénzügyi számvitelben ki kell mutatni. A költségvetési számvitel könyvvezetésének keretében a bevételi és kiadási előirányzatok alakulására, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek, valamint ezek teljesítésére kiható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni és azt a költségvetési év végével lezárni. A költségvetési könyvvezetés a számviteli alapelvek sajátosságai figyelembevételével, az egységes

számlakeret 0-s számlaosztályán belül a 00. és a 03-09. számlacsoportban vezetett nyilvántartási számlák használatával a kettős könyvvitel szabályai szerint történik. A pénzügyi számvitel könyvvezetése keretében a tevékenység során előforduló, az eszközökre és forrásokra, azok változására, és az eredmény alakulására ható gazdasági eseményekről a valóságnak megfelelő, folyamatos, zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartást kell vezetni, és azt a költségvetési év végével lezárni. A pénzügyi könyvvezetés a számviteli alapelvek figyelembevételével, az egységes számlakeret 1-9. számlaosztályán belül vezetett könyvviteli számlák használatával, a kettős könyvvitel szabályai szerint történik.

A követelések adatszolgáltatásokban való kimutatása:

A követeléseket több adatszolgáltatásban is ki kell mutatni: időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés) és lehetnek év végiek (éves költségvetési beszámoló).

Az Áht. 108. §-a előírja, hogy a költségvetési szervnek a költségvetési év során az Ávr-ben meghatározott gyakorisággal időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést kell készíteni. A tartalmi előírásokat szintén az Ávr. tartalmazza. Az évközi adatszolgáltatáson túlmenően a vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról az Áhsz-ben foglalt előírások alapján éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

Az időközi költségvetési jelentés az Áhsz. 8. § (1) bekezdés a) pontja szerinti költségvetési jelentést, valamint a költségvetési folyamatok nyomon követéséhez szükséges egyes kiegészítő információkat tartalmazza. Az időközi költségvetési jelentést a költségvetési szervnek havonta kell elkészíteni és az Ávr.-ben előírt határidőre kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi költségvetési jelentésben a követeléseket halmozottan kell kimutatni, ami azt jelenti, hogy a költségvetési számvitelben a 09. nyilvántartási számlán kimutatott követeléseket nem szabad év közben csökkenteni a követelések pénzügyi teljesítésének adataival.

Időközi mérlegjelentés:

A költségvetési szervnek az eszközök és források tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi költségvetési jelentést kell készíteni. Az időközi költségvetési jelentést negyedévente kell elkészíteni, amelynek feltöltési eljárásrendjét, valamint a határidőt az Ávr. 170. §-a tartalmazza.

Az év végén a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentést kell készíteni, melyet 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 időközi mérlegjelentés hét űrlapból áll, az egyes űrlapok kitöltését a számviteli törvény és az Áhsz. vonatkozó előírásai által szabályozott könyvvezetés és a hozzájuk kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adatai alapján kell végrehajtani.

Éves költségvetési beszámoló:

A pénzügyi számvitelből összeállított Mérleg űrlapon a követeléseket az Áhsz. 5. sz. melléklete szerint kell kimutatni. A mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat mérlegsoronként leltárral kell alátámasztani. Ennek keretszabályait a számviteli törvény 69. §-a tartalmazza. Ennek megfelelően a követeléseket az üzleti év fordulónapján egyeztetéssel kötelező leltározni. Az üzleti év fordulónapja a költségvetési szerv esetében a naptári év utolsó napja, a mérleg fordulónapja. Az egyeztetés módszere: személyes egyeztetés, egyenlegközlő levelek kiküldése, az alapbizonylatok egyeztetése a részletező nyilvántartás adataival.

A követeléseket év végén kötelező értékelni, és ennek megfelelően előfordulhat, hogy a követelésekkel kapcsolatban értékvesztést kell elszámolni. Az értékvesztést mind a két számvitelben rögzíteni szükséges, és az éves beszámoló 16. Eszközök értékvesztésének alakulása űrlapon kell bemutatni.

A kiegészítő mellékletbe tartozó 17. Tájékoztató adatok űrlapon a követelésekkel kapcsolatban be kell mutatni a tárgyévben behajthatatlan követelésként leírt, és elengedett követelések összegét összességében és jogcímenként külön-külön is. Ezeknek az adatoknak mind a költségvetési, mind a pénzügyi számvitelben azonosnak kell lennie.

A követeléseknek az Eredménykimutatás űrlappal csak közvetett kapcsolata van, mivel itt a követelések nem mutathatók ki, csak a követelésekkel kapcsolatban a pénzügyi számvitelben elszámolt értékvesztések és behajthatatlan követelések ráfordításai, illetve az értékvesztések visszairása eredményszemléletű bevételei.

A mérlegben nem szereplő követelések:

A számviteli törvény 3. § (8) bekezdés 17. és 18. pontja meghatározza a függő és biztos jövőbeni követelések fogalmát. Az Áhsz. átvette ezeket a szabályokat és több ponton kiegészítette. Az Áhsz. 41. § (2) bekezdése szerint a követeléseket a költségvetési számvitelen belül a 03. Függő és biztos (jövőbeni) követelések számlacsoportban kell kimutatni. A költségvetési szervnek ebben a számlacsoportban kell kimutatni az egységes rovatrend K506. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre, K84. Egyéb felhalmozási támogatások államháztartáson belülre, K512. Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre, és K89. Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre rovatokon nyilvántartott kiadásokból az előlegként kifizetett támogatásokat, mint a kedvezményezett elszámolási kötelezettségének függő követeléskénti előírását.

A 03. Független és biztos (jövőbeni) követelések számlacsoportban történő könyvelésnél az ellenszámla a 006. Egyéb nyilvántartási ellenszámla.

Az Áhsz. 14. sz. mellékletében foglaltaknak megfelelően a független és biztos jövőbeni követelésekről is kell külön részletező nyilvántartást vezetni mindaddig, amíg az végleges követeléssé nem változik, vagy meg nem szűnik.

Követelés jellegű sajátos elszámolások:

A követelések körébe tartoznak a követelés jellegű sajátos elszámolások, amelyeket a költségvetési számvitelben nem, csak kizárólag a pénzügyi számvitelben lehet kimutatni. Ezek a követelés jellegű tételek az Áhsz. 48. § (8) bekezdése szerintiek.

A követelés jellegű sajátos elszámolások bekerülési értékét az Áhsz. 16. § (9) bekezdése rögzíti. A forintban kifizetett követelés jellegű sajátos elszámolások és egyéb sajátos eszközoldali elszámolások bekerülési értéke az átutalt, vagy megfizetett – előzetesen felszámított áfát nem tartalmazó – összeg.

A követelés jellegű sajátos elszámolások mérlegfordulónapi értékelése:

A követelés jellegű sajátos elszámolások közül év végén az adott előlegeket kell értékelni. Ebbe a körbe tartoznak a szállítónak és a foglalkoztatottaknak adott előlegek, valamint a túlfizetések, téves és visszajáró összegek. Az értékelést egyedileg kell elvégezni.

A követelés jellegű sajátos elszámolásokat felmerülésükkor a pénzügyi számvitelben kell rögzíteni. A költségvetési számvitelbe akkor kerülhet könyvelésre, ha ezekből a tételekből konkrét költségvetési kiadások lesznek.

A követelés jellegű sajátos elszámolások megjelenése az évközi és éves adatszolgáltatásokban:

A követelés jellegű sajátos elszámolások mind az évközi, mind az éves adatszolgáltatásokban megjelennek.

Évközi adatszolgáltatás:

A követelés jellegű sajátos elszámolások, mivel a könyvelésük csak a pénzügyi számvitelben lehetséges, nem jelenhetnek meg a kizárólag a költségvetési számvitel adatain alapuló időközi költségvetési jelentésben. Ennek megfelelően ezeket az elszámolásokat kizárólag az időközi mérlegjelentésben lehet év közben kimutatni. Az időközi mérlegjelentésben a követelés jellegű sajátos elszámolások megjelenhetnek az A és a C jelű űrlapokon.

Éves költségvetési beszámoló:

Az éves költségvetési beszámolóban a követelés jellegű sajátos elszámolások kizárólag azokon az űrlapokon kerülhetnek kimutatásra, amelyeket a pénzügyi számvitel adataiból

kell összeállítani. Így megjelenhetnek a Mérleg és az Eszközök értékvesztésének alakulása úrlapon.

A követelés jellegű sajátos elszámolások az Eredménykimutatás úrlappal csak közvetett kapcsolatban vannak. A követelés jellegű sajátos elszámolásoknál az elszámolt értékvesztéseket a pénzügyi műveleteken belül az egyéb ráfordítások körében kell elszámolni.

Nem tartozik a követelés jellegű sajátos elszámolások körébe a 36. Sajátos elszámolások könyvviteli számlacsoport két számlája:

- a pénzeszközök átvezetési számlája,
- az azonosítás alatt álló tételek.

Ellenőrzési feladatok:

A szervezeti egységek vezetői munkájuk során kötelesek figyelembe venni és működtetni az ellenőrzési pontokat.

„Négy szem” elve:

Egyfajta kontrollmechanizmus a „négy szem elve”, ami az irat, pénzügyi dokumentumok, beszámolók, jelentések, állásfoglalások tekintetében minimum két ember általi áttekintési kötelezettsége. Ez a típusú ellenőrzés a folyamatba épített ellenőrzés keretében valósul meg. Bármely végrehajtási és pénzügyi művelet befejezését megelőzően az adott feladatot ellátó személy munkáját egy másik személy teljes körűen, dokumentáltan felülvizsgálja.

Az ellenőrzés dokumentálása történhet ellenőrzési listák alkalmazásával, illetve a szolgálati út és kiadmányozási szabályok, továbbá a felelősségvállalási rend betartásának kötelezettségével.

A FEUVE rendszer működése:

A kontrolltevékenység részeként a vezetés köteles minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést, különösen az alábbiak vonatkozásában: - a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése, ideértve

- a költségvetési tervezés,
- a kötelezettségvállalások,
- a szerződések,
- a kifizetések,
- a támogatásokkal való elszámolás,
- a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is,

- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,

- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,

- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollja.

A FEUVE az alábbiak szerint részletezett tevékenységekre bontható:

- a tevékenységek folyamatába épített ellenőrzés. E rendszer sajátossága, hogy akkor jelez, ha a követelményektől eltérést észlel. A jelzésnek oda kell irányulnia, ahol a leggyorsabban lehet a kérdéses ügyben intézkedni, a hibát kijavítani, elhárítani. Eredményessége jelentősen befolyásolja a szervezettséget, a minőséget, a hatékonyságot. Megszervezésének alapfeltétele a tevékenység zárt folyamatrendszerének biztosítása.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés hatékony működéséhez rögzíteni kell:

- az ellenőrzés körülményeit, a folyamatokhoz tartozó ellenőrzési pontokat,
- az ellenőrzés viszonyítási alapjait és a követelményeket,
- a követelményektől való eltérés esetén a visszacsatolás módját és irányát.
- a működési folyamatok előzetes ellenőrzése megelőzi valamely esemény megtörténtét az utasítások kiadását, a hozott döntés végrehajtását, amellyel biztosított a lehetőség a döntés vagy rendelkezés esetleges pontosítására, felülvizsgálatára a hibák megelőzésére.
- az utólagos ellenőrzés, amely az esemény, cselekmény a folyamat lezárulása befejezése után történik meg.

A vezetők a vezetői ellenőrzést a következő közvetlen eszközökkel végzik:

- az aláírási jog gyakorlásával (megtagadja az aláírást, ha nem hajtották végre az intézkedéseket, és szabálytalan tranzakciót akarnak végezni);
- az információk elemzésével (folyamatosan elemzi, hogy a kapott információk, jelentések jelzik-e a módosított gyakorlat hasznát);
- beszámoltatással (személyesen számon kéri az érintett munkatársától a végrehajtás megtörténtét és eredményét);
- helyszíni tapasztalatszerzéssel (a konkrét folyamat, ügylet előírtaknak megfelelő lebonyolítását a helyszínen is megismeri);
- kontrolling működtetésével (támaszkodik a kontrolling által adott információkra és javaslatokra);
- a meghatározott teljesítmények alakulásának ellenőrzésével (mennyiségi és minőségi, valamint fajlagos mutatókkal);
- összehasonlítással (más, azonos feladatot ellátó szervezeti egységek, külső intézmények adataival, gyakorlatával, eredményeivel való összehasonlítással);
- intézkedések nyomon követésével (beszámolók bekérésével, a belső ellenőr megbízásával).

12. Nyilvántartás vezetése

A kötelezettségvállalásokról, más fizetési kötelezettségekről az Áhsz. 14. sz. mellékletében foglalt előírások alapján részletező nyilvántartást kell vezetni, melynek kapcsolódnia kell a költségvetési szerv főkönyvi könyveléséhez. Az Ávr. 56. § (1) bekezdése szerint a

költségvetési szervnek a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az Áhsz szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő résznek a nyilvántartásba vételéről.

Az Áht. 36.§ (1) bekezdésben megjelölt más fizetési kötelezettségek esetén legkésőbb a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét az Áhsz-ben előírt nyilvántartásba felvenni. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a már nyilvántartásba vett kötelezettségvállalási adatok módosításáról.

Az Ávr. 602. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a kötelezettséget vállaló szervnek a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozására jogosult személyekről és aláírasmintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetni. (5.-9. sz. melléletek) A nyilvántartás kialakításáért és naprakész vezetéséért felelős Makra Gergő csoportvezető.

A Felek kötelesek változás esetén a változás tényéről egymást haladéktalanul értesíteni.

Jelen szabályzat 2022. január 1-jén lép hatályba és egyidejűleg minden korábbi e tárgykörben kiadott szabályozás hatályát veszti.

1. számú melléklet

..... (intézmény)

Ügyiratszám:...../20....

FELHATALMAZÁS

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20... évhó ...napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

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

.....20..... évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető/felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem. (a megfelelő részt alá kell húzni!)

.....20..... évhó nap

.....

aláírás

2. számú melléklet

..... Intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../20....

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20..... év..... hónapján kelt,/201 szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzési, *(vagy)* utalványozási *(vagy)* érvényesítési *(vagy)* teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 201.... év hó napjától visszavonom.

.....201... évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető, / felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, *(vagy)* pénzügyi ellenjegyzés, *(vagy)* teljesítés igazolás, *(vagy)* érvényesítés, *(vagy)* utalványozás jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20.... évhó nap

.....
aláírás

3. számú melléklet

..... Intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../20....

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.... évhó ...napjától megbízom a teljesítés igazolás jogkör gyakorlására a következő esetekben:

.....
.....
.....
.....

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

.....20.... évhó nap

P.H.

.....
intézményvezető / felhatalmazó aláírása

A teljesítés igazolás feladatának ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20.... évhó nap

.....
aláírás

4. számú melléklet

..... Intézmény vezetője

Ügyiratszám:...../20....

..... név

.....beosztás

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 201.. évhó ...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

.....20..... évhó nap

P.H.

.....

(gazdasági vezető, jegyző)

felhatalmazó aláírása

A érvényesítési feladat ellátásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....

aláírás

NYILVÁNTARTÁS A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

sorszám	név	beosztás	felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	jogosult aláírása	jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					

NYILVÁNTARTÁS A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

sorszám	név	beosztás	felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	jogosult aláírása	jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

NYILVÁNTARTÁS A TELJESÍTÉS IGAZOLÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

sorszám	név	beosztás	felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	jogosult aláírása	jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

NYILVÁNTARTÁS AZ ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

sorszám	név	beosztás	felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	jogosult aláírása	jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

NYILVÁNTARTÁS AZ UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEKRŐL

sorszám	név	beosztás	felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	jogosult aláírása	jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontjának való megfelelésről

I. Törvény erejénél fogva átlátható szervezetek

Alulírott, (név),
mint a(cégnév)
.....(székhely)
.....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. a) pontja szerint [a megfelelő aláhúzendó]

- a) költségvetési szerv,
- b) köztestület,
- c) helyi önkormányzat,
- d) nemzetiségi önkormányzat,
- e) társulás,
- f) egyházi jogi személy,
- g) olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam/
.....[önkormányzat
megnevezése] helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100 %-os részesedéssel rendelkezik,
- h) külföldi helyhatóság,
- i) külföldi állami szerv,
- j) külföldi helyhatósági szerv,
- k) az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam, azaz
..... [az állam megnevezése] szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

ezért átlátható szervezetnek minősül.

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselésére (és cégjegyzésére).

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.

Kelt:

törvényes képviselő neve, cégszerű aláírás

10/b. sz. melléklet

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés

II. Az I. pont alá nem tartozó jogi személyek vagy jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek

Alulírott, (név), mint a(cégnév)(székhely)(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. b) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül az alábbiak szerint:

a) az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

aa) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom, és

ab) [a megfelelő aláhúzendő],

- az Európai Unió tagállamában,
- az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban,
- a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában,
- olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye és ez az ország: [ország megnevezése], és

ac) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4.§ 11. pontja szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, és

ad) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az aa), ab) és ac) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

3. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

3.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal (továbbiakban: részesedés mértéke) bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

3.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.

Kelt:

törvényes képviselő neve

cégszerű aláírás

10/c. sz. melléklet

NYILATKOZAT ÁTLÁTHATÓSÁGRÓL

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés alá nem tartozó

III. Civil szervezetek, vízi társulatok

1. Alulírott,.....
..... (név), mint
a.....
.....(civil szervezet, vízitársulat neve).....(székhely)....
..... (adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. c) pontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

a) Az általam képviselt szervezet vezető tisztségviselői:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Születési hely és idő	Anyja neve

b) Az általam képviselt szervezet, valamint az a) pont szerinti vezető tisztségviselői az alábbi szervezet(ek)ben rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel:

Srsz.	Vezető tisztségviselő	Szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban

c) A b) pont szerinti szervezet(ek) átlátható szervezetek, azaz

ca) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető, amelyről a 2. pontban nyilatkozom,

cb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában, olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van, amelyről a 3. pontban nyilatkozom, cc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak, cd) a szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az ca), cb) és cc) alpont szerinti feltételek fennállnak, amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

A b) pont szerinti szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3.§ 38. pontja alapján a következő természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i):

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos	Születési hely és idő	Anyja neve	Részesedés mértéke %-ban

3. Nyilatkozat a b) pont szerinti szervezet adóilletősége

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Szervezet adószáma	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

4. Nyilatkozat azoknak a szervezeteknek az átláthatóságáról, amelyek közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal rendelkeznek olyan gazdálkodó szervezetben, amelyben a civil szervezet, vizitársulat vagy ezek vezető tisztségviselői 25%-ot meghaladó részesedéssel rendelkeznek

Srsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége	tényleges tulajdonos(ok)	tényleges tulajdonos születési helye és ideje

Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet alapító (létesítő) okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőjére (és cégjegyzésére).

Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a nyilatkozatban megadott adatok a valóságnak megfelelnek.

A fent megadott adatokban bekövetkező változást 8 napon belül, az új adatokra vonatkozó nyilatkozat megküldésével jelzem.

Kelt:

törvényes képviselő neve

cégszerű aláírás

MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem, munkavégzésem során az abban foglaltak szerint járok el:

név	munkakör	aláírás	dátum
BALOGH LÉNA KÖZVEHÉNY	előadó	Balogh L	2022.01.03.
KABAI NÓRKA	munkaügyi előadó	Kabai Nóra	2022.01.03.
VAD ISTVÁN	adatszám előadó	Vad István	2022.01.03.
SZÉCS ÉVA ANNA	gazdálkodási előadó	Szecs Éva Anna	2022.01.03.
FAUR SÁNDORNÉ	pénztáros	Faur Sándorné	2022.01.03.
DARAI ETELKA	gazdálkodási előadó	Darai Etelka	2022.01.03.
BALAZS ATTILA	szakács	Balázs Attila	2022.01.03.
DARAI ERIKA	szakács	Darai Erika	2022.01.03.
HARPOS GÁBOR LAJOSNÉ	konyhai kiszolgáltató	Harpos Gábor	2022.01.03.
BON VERONIKA	konyhai kiszolgáltató	Bon Veronika	2022.01.03.
UNQVÁR LILIE KÉVACS KRISTINA	konyhai kiszolgáltató	Unqvár Lilie	2022.01.03.
SZABÓ ROZSIKANYI ENIK	konyhai kiszolgáltató	Szabó Rozsikanyiné	2022.01.03.
JÓKOTÁS Tímea	konyhai kiszolgáltató	Jókotás Tímea	2022.01.03.
Csinosi János	konyhai kiszolgáltató	Csinosi János	2022.01.03.
Makulainé Szabó Szilvia	konyhai kiszolgáltató	Makulainé Szabó Szilvia	2022.01.03.
NAGYNE BARBARA GABRIELLA ENIK	szakács	Nagyne Barabáné Gabriella	2022.01.03.
PUSZTAI MILIA LILIE	konyhai kiszolgáltató	Pusztai Mila	2022.01.03.
ISPAKI ÉVA	szakács	Ispaki Éva	2022.01.03.
Róbusz György	konyhai kiszolgáltató	Róbusz György	2022.01.03.
Szabó Józsefné	konyhai kiszolgáltató	Szabó Józsefné	2022.01.03.
BALLANÉ SELESI MARIANN	konyhai kiszolgáltató	Ballané Sesi Mariann	2022.01.03.
WÉDESNÉ ATTILIA	konyhai kiszolgáltató	Wédessné Attila	2022.01.03.

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó Szervezete Gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem, munkavégzésem során az abban foglaltak szerint járok el:

név	munkakör	alíírás	dátum
TÓTH Zoltánné	Konyhai kiöregítő	Tóth Zoltán	2022.01.03
MÁSERVÓ SÁNDORNÉ	Stomatológus	Máservó Sándorné	2022.06.03.
BÍRÓ ÉVA	Konyhai kiöregítő	Bíró Éva	2022.01.03
ORBÁN KITT	szakács	Orbán Kitti	2022.01.03.
Tóthné Brósné Éva	szakács	Tóthné	2022.01.03
KISS ERIKA	irodai ügyintéző	Kiss Erika	2022.01.03.
KESERŐNÉ SCHWALB AGNES	egyet ügyintéző	K	2022.01.03.
SZABÓ SÁNDOR	Élelmiszerrelé	Szabó Sándor	2022.01.03
SZILÁGYI SÁNDORNÉ SZABÓ ANNAMÁRIA	gazdasági vezető	Szilágyi	2022.01.03.
Vele János	konyhai kiöregítő	Vele János	2022.01.03
MIKLÓS FŐZSERVÉ	Konyhai kiöregítő	Miklós Főzservé	2022.01.03
ZSÁNYI SÁNDORNÉ	konyhai kiöregítő	Zsányi Sándorné	2022.01.03.
MAGYARÉ HOENYIKATÓL	élelmiszerrelé	Magyaré Hoenyikától	2022.01.03
Szilágyi Ágnes	irodai munkatárs	Szilágyi Ágnes	2022.01.03
MUHÁCSZANTALNA	konyhai kiöregítő	Muhácszantalna	2022.01.03
TÓTH ENDRÉS	élelmiszerrelé	Tóth András	2022.01.03
BESZÉNYÉ TÓTH ANDREA	szakács	Beszényé Tóth Andrea	2022.01.03.
MOLNÁR SÁNDORNÉ	szakács	Molnár Sándorné	2022.01.03.
KISS ANDRÁS	Konyhai kiöregítő	Kiss András	2022.01.03
TÓTH ENDRÉNÉ	konyhai kiöregítő	Magyaré Tóth	2022.01.03.
HÖRBEINÉ TÓTH ERZSÉBET	konyhai kiöregítő	Hörbeiné	2022.01.03.
KARACS LÉNA	szakács	Karacs Léna	2022.01.03.
Mája Olivér	szakács	Mája Olivér	2022.01.03
CSATA LEDIKÓ	Takarítóné	Csata Leditkó	2022.01.03.
MAGYARÉSI MÁRI	Konyhai kiöregítő	Magyarési Mária	2022.01.03.