

**Jászapáti Nagyközségi Önkormányzat és  
intézményei, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató  
Társulás és intézményei**

# **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

Hatályos: 2016. augusztus 30.-tól

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével – és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozzuk meg.

A gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a Jászládány Nagyközségi Önkormányzatra és intézményeire, a Jászsági Szociális és Szolgáltató Társulásra és intézményeire.

Az Áht.10. § (4a) bekezdése, valamint az Ávr. 9 § alapján a gazdálkodási szabályzat kiterjed Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei, a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei költségvetésének tervezésére, az anyag- és eszközgazdálkodásra, a nyilvántartások vezetésére, a bér gazdálkodásra, a pénzgazdálkodásra, a pénzügyi-, számviteli-, bizonylati rendre, fegyelemre és a hatályos jogszabályok érvényesítésére.

### 1. A gazdálkodással összefüggő feladatok

#### 1.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

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

##### 1.1.1. Kötelezettségvállaló

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

Az Ávr. 52. § (1) bekezdése alapján Jászladány Nagyközségi Önkormányzat nevében a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.**

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

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzathoz tartozó költségvetési szerveknél kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban felhatalmazott személy jogosult.

### ***1.1.2. Pénzügyi ellenjegyző***

Az Ávr. 55. § (2) bekezdése alapján a kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére** a pénzügyi osztályvezető írásban jogosult.

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

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társuláshoz tartozó költségvetési szerveknél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, szervezetünk pénzügyi osztályvezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

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

### ***1.1.3. Érvényesítő***

Az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

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

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat, illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társuláshoz tartozó költségvetési szerveknél érvényesítésre szervezetünk pénzügyi ügyintézője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

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

#### 1.1.4. Teljesítés igazolásra jogosult személyek

Jászladány Nagyközségi Önkormányzatnál a **teljesítésigazolással kapcsolatos feladat és hatáskörök gyakorlására az alábbiak személyek jogosultak:**

Tevékenység, amelyre a szakmai teljesítésigazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Önkormányzatot, társulást érintő tevékenység	Bertalané Drávucz Katalin	polgármester
Önkormányzatot, társulást érintő tevékenység	Major Ferencné	alpolgármester

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzathoz tartozó költségvetési szerveknél a teljesítés igazolásra a következő személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászladányi Polgármesteri Hivatal	Lovász Imre Lóczy István	Jegyző aljegyző
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	Fodorné Zana Andrea	Mb. Intézményvezető
Jászladányi Óvoda és Bölcsőde	Lajosné Kiss Klára	Intézményvezető
Ozoróczky Mária Szociális Központ	Müllerné Braun Erika	Mb. Intézményvezető
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény	Göröcs László	Mb. Intézményvezető

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás költségvetési szervhez tartozó költségvetési szerveknél a teljesítés igazolásra a következő személyek jogosultak:

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Baginé Gavaldik Livia	Intézményvezető
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ	Zsoldiné Gonda Tünde	Intézményvezető

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

### 1.1.5. Utalványozó

A helyi önkormányzat és a társulás kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén – az Ávr. 59. § (1) bekezdése alapján – a **Polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

Az Ávr. 59. (1) bekezdése, valamint az Ávr. 52. § alapján Jászladány Nagyközségi Önkormányzatnál illetve a Jászsági Szociális Szolgáltató Társulásnál a **kötelezettséget vállaló szerv vezetője** vagy az **általa írásban felhatalmazott személy jogosult utalványozásra.**

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

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat költségvetési szervhez tartozó szerveknél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászladányi Polgármesteri Hivatal	Lovász Imre Lóczy István	Jegyző aljegyző
Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár	Fodorné Zana Andrea	Mb. intézményvezető
Jászladányi Óvoda és Bölcsőde	Lajosné Kiss Klára	Intézményvezető
Ozoróczky Mária Szociális Központ	Müllerné Braun Erika	Mb. Intézményvezető
Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény	Göröcs László	Mb. intézményvezető

A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás költségvetési szervhez tartozó szerveknél utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

Tevékenység, amelyre a teljesítés igazolással kapcsolatos hatáskör kiterjed	Teljesítés igazolásra jogosult személy	
	neve	beosztása
Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat	Baginé Gavaldik Livia	Intézményvezető
Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ	Zsoldiné Gonda Tünde	Intézményvezető

### **1.1.6. Összeférhetetlenségi és nyilvántartási szabályok**

- a.) **Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítés igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bek. 1. pontja) vagy maga javára látná el.**
- b.) **Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint**
- **a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet,**
  - **az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, az utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.**
- c.) **A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítés igazolásra, az érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a 6. számú melléklet szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni.**

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

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

#### **1.2.1. Kötelezettségvállalás**

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

Így különösen:

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

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

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

- értéke a százezer forintot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi intézményekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak az államháztartási számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet szerinti

**nyilvántartásba vételéről**, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.

A lekötést, valamint a nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

**A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:**

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

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

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

Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (Kbt.) 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, **határozatlan időre vállalt kötelezettség** értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Nyilvántartási Rendszer használatával kell folyamatosan, naprakészen vezetni.

A nyilvántartást a pénzügyi osztály vezeti.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr. 46. § szerint érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

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

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, a **nem írásban tett kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába**. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat jelezni kell a kötelezettségvállalást nyilvántartó személy felé.

### *1.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés*

**A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.**

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy 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.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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

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

### *1.2.3. Teljesítés igazolás*

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

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

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

Szervezetünknel a kiadások teljesítésigazolása mellett a bevételekre vonatkozóan nem kell a teljesítést igazolni.



#### **A teljesítés igazolás**

- a számlához csatolt egyedi bizonylat kitöltésével,
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### **1.2.4. Érvényesítés**

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

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

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

**Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.**

**Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**

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

#### **1.2.5. Utalványozás**

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján

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

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

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

követően kerülhet sor.

Utalványozni

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

A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

Szervezetünknel a SALDO CREATOR Integrált Számviteli Nyilvántartó Rendszer által előállított utalványt kell alkalmazni.

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

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

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

## **2. Az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírások, feltételek**

### **2.1. Időközi költségvetési jelentés**

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani. Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

A pénzügyi osztály az Ávr.-ben foglalt előírások, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály **a felelős.**

## **2.2. Időközi mérlegjelentés**

Az Önkormányzat és a Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. előírásai szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez benyújtani.

Az önállóan gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell megküldeni a Polgármesteri Hivatalba.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztály a felelős.

## **2.3. Beszámolási kötelezettség**

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

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért a következő személy felelős:

- a) Jászládány Nagyközségi Önkormányzat és intézményei éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
- b) A Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás és intézményei éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.

#### **2.4. Költségvetés tervezése, módosítása, végrehajtása**

A költségvetés tervezése az előzetesen Képviselő-testület és a Társulási Tanács által elfogadott koncepció alapján történik. Az intézmények önállóan végzik a tervezési feladatokat, melyet a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya koordinál. A költségvetés intézményi mélységig kerül lebontásra, osztályokra nem. A költségvetés módosítására az ide vonatkozó jogszabályok alapján kerül sor.

A költségvetés tervezésével, a jóváhagyott költségvetés végrehajtásával, a költségvetési gazdálkodással, az előirányzatok módosításával, a beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatokat a Jászladányi Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya látja el.

Az önálló tervezésre jogosult intézmények adatai a következők:

**Név: Jászladány Nagyközségi Önkormányzat**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15732901-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15732901-8411-321-16

Törzskönyvi azonosító: 732901

ÁHTI azonosító: 742487

Szektor: 1254

KSH gazdálkodási formakód: 321

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászsági Szociális Szolgáltató Társulás**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15814311-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15814311-8411-327-16

Törzskönyvi azonosító: 814317

Szektor: 1249

KSH gazdálkodási formakód: 327

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 9224

**Név: Jászladányi Polgármesteri Hivatal**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15409780-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15409780-8411-325-16

Törzskönyvi azonosító: 409788

ÁHTI azonosító: 717373

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 325

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászladányi Óvoda és Bölcsőde**

Cím: 5055 Jászladány, Petőfi u. 11-13.

Adószám: 16836338-1-16

KSH Statisztikai számjel: 16836338-8510-322-16

Törzskönyvi azonosító: 660916

OM azonosító: 035771

Szektor: 1254

**Név: Nagyközségi József Attila Művelődési Ház és Könyvtár**

Cím: 5055 Jászladány, Kossuth L. u. 110.

Adószám: 15765169-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15765169-9101-322-16

Törzskönyvi azonosító: 765165

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Nagyközség Üzemeltetési és Vagyonkezelő Intézmény**

Cím: 5055 Jászladány, Hősök tere 6.

Adószám: 15576842-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15576842-8412-322-16

Törzskönyvi azonosító: 576844

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Ozoróczky Mária Szociális Központ**

Cím: 5055 Jászladány, Kossuth L. u. 106.

Adószám: 15411901-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15411901-8730-322-16

Törzskönyvi azonosító: 411905

Szektor: 1251

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 1621111

Pénzügyi körzet: 0111

**Név: Jászsági Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat**

Cím: 5100 Jászberény, Ferencesek tere 3/a

Adószám: 15760353-1-16

KSH Statisztikai számjel: 15760353-8899-322-16

Törzskönyvi azonosító: 760357

Szektor: 1248

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 1618209

Pénzügyi körzet: 9224

**Név: Jászsági Szociális Alapszolgáltató Központ**

Cím: 5121 Jászjákóhalma, Wesselényi u. 12.

Adószám: 15831787-2-16

KSH Statisztikai számjel: 15831787-8810-322-16

Törzskönyvi azonosító: 831785

Szektor: 1248

KSH gazdálkodási formakód: 322

KSH területi számjel: 1625186


Pénzügyi körzet: 9224

A gazdálkodási szabályzat 2016. augusztus 30.-tól lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdálkodási szabályzat ettől az időponttól hatályát veszti.

Jászladány, 2016. augusztus 30.



Polgármester



Jegyző



## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

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

### **felhatalmazom Önt**

hogy a(z) Jászladány Nagyközségi Önkormányzat nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum: .....

.....  
Polgármester

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy

.....  
Költségvetési szerv

## FELHATALMAZÁS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (1) bekezdése alapján határozatlan időre

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... költségvetési szerv nevében, a költségvetés terhére **kötelezettséget vállaljon.**

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
megbízott személy



## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

### **kijelölöm Önt**

az Jászládány Nagyközségi Önkormányzat nevében az önkormányzat kiadásai előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés a) pontja alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

a ..... intézmény költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a **kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

3. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt érvényesítésre jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Jegyző

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

4. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

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

**kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek.**

Dátum: .....

.....  
Költségvetési szerv vezetője

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Önkormányzati hivatal gazdasági vezetője  
Jegyző

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

.....  
*Költségvetési szerv*

5. sz. melléklet

## KIJELÖLÉS

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés, valamint az 52. § alapján határozatlan időre

**kijelölöm Önt**

**az utalványozási jogkör gyakorlására.**

Dátum: .....

.....  
Gazdasági vezető

## NYILATKOZAT

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy



**Nyilvántartás**

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

Név	Beosztás	Hatáskör	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
				Kezdeté	Megszűnése

**TÁJÉKOZTATÁS**  
**A NEM ÍRÁSBAN TETT KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL**

A Jászládány Nagyközségi Önkormányzat ..... évi költségvetésének terhére  
..... Ft összegben kötelezettséget vállaltam.

A kötelezettség vállalás tárgya: .....

....., 201.. .....

.....  
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalások nyilvántartásában .... sorszám alatt  
nyilvántartásba vettem.

....., 201... .....

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó

## Megismerési nyilatkozat

A Jászladány Nagyközségi Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás