

Marcali Város Önkormányzata

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

**a tervezés, gazdálkodás, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés,
teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, átláthatósági nyilatkozat és
adatszolgáltatás rendjéről**

Érvényes: 2024. január 02-től

Módosításra került 2024. 10.01-vel

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS	4
1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei	4
2. Költségvetési rendelet	5
2.1. Költségvetési rendelet (határozat) tartalma	5
2.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása	6
3. ELEMI KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA	7
4. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS	7
III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI	8
1. Értelmező rendelkezések	8
<i>Kötelezettségvállalás</i>	8
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i>	9
<i>Teljesítés igazolása</i>	9
<i>Érvényesítés</i>	10
<i>Utalványozás</i>	10
IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai	10
2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések	11
3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása	11
4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai	11
5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében	11
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása	12
V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	14
VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	15
VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	16
VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	17
IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	19
X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	19
XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	19
XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	20

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás	20
1.1. Időközi költségvetési jelentés	20
1.2. Időközi mérlegjelentés.....	20
1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok	20
1.4. Zárszámadás	22
XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	22
1. Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez.....	22
2. Átláthatósági nyilatkozat nemzeti vagyon hasznosítása esetén.....	23
3. Átláthatósági nyilatkozat bekérése	23
4. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása.....	24
5. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje	24
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Marcali Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy az Önkormányzat meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Marcali Város Önkormányzatára.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS

1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei

A tervezés során biztosítani kell a tervezett bevételek közgazdasági megalapozottságát, és azt, hogy csak annyi kiadás kerüljön megtervezésre, amennyi a közfeladatok ellátásához indokoltan szükséges.

A gazdálkodás során biztosítani kell a bevételek és kiadások tervezés során meghatározott célhoz kötött felhasználását.

A beszámolás során biztosítani kell, hogy valamennyi bevétel és kiadás teljes összegében, a költségvetési évek között összehasonlítható módon kerüljön számbavételre.

A tervezés, gazdálkodás, beszámolás során a bevételi előirányzatokat és a kiadási előirányzatokat azok közgazdasági jellege szerinti közgazdasági és felmerülési helyük szerinti adminisztratív, a bevételeket és kiadásokat közgazdasági, adminisztratív és a kormányzati funkciók szerinti funkcionális osztályozás szerint kell nyilvántartani és bemutatni.

A költségvetési bevételeket és kiadásokat azok közgazdasági jellege szerint működési és felhalmozási bevételekre és kiadásokra, ezen belül kiemelt előirányzatok szerint kell megosztani.

A költségvetési bevételi előirányzatok és a finanszírozási bevételi előirányzatok (a továbbiakban együtt: bevételi előirányzatok) a költségvetési bevételek beszedésének kötelezettségét és a finanszírozási bevételek teljesítésének jogosultságát, a költségvetési kiadási előirányzatok és a finanszírozási kiadási előirányzatok (a továbbiakban együtt: kiadási előirányzatok) az azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

A költségvetési kiadások - a központi költségvetés előirányzat- módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető költségvetési kiadásai kivételével - a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

2. Költségvetési rendelet

Az önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati gondoskodik.

2.1. Költségvetési rendelet (határozat) tartalma

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre

tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az önkormányzat, a polgármesteri hivatal (önkormányzati közös hivatal), az intézmény(ek) és a helyi nemzetiségi önkormányzat(ok) alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A költségvetési rendelet tervezet a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

2.2. Költségvetési rendelet elkészítése, elfogadása

- a) A jegyző, főjegyző (a továbbiakban együtt: jegyző) a költségvetési rendelet-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési rendelet-tervezet indokolásában ismertetni kell.
- b) A jegyző által az a) pont szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
- c) (4) A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell - szöveges indokolással együtt - bemutatni:
 - a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
 - a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,

- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a **jegyző felelős**.

3. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása

A költségvetés tervezése során az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat, a polgármesteri hivatal, az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzeti önkormányzat, és a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a költségvetési szervek elemi költségvetését.

A költségvetési rendeletnek, határozatnak és az elemi költségvetésnek kiemelt előirányzati és finanszírozási bevételi előirányzati, finanszírozási kiadási előirányzati szinten meg kell egyeznie.

Az önkormányzat elemi költségvetését a polgármester hagyja jóvá.

Az elemi költségvetés elkészítéséért a pénzügyi irodavezető **a felelős**.

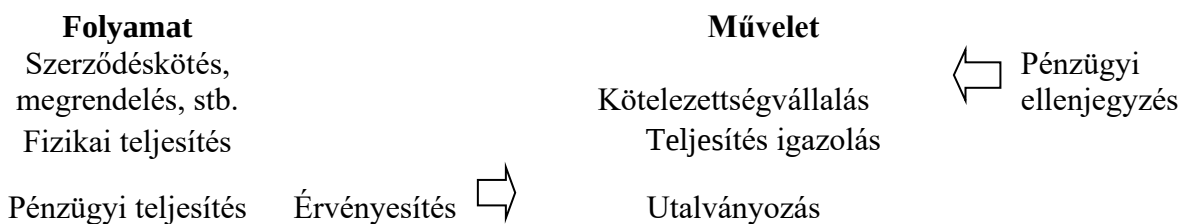
4. Előirányzat módosítás

- a) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (többszörbevétel) az irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.
- b) Az a) pontban meghatározottaktól és az Ávr. 35. § (5)-(9) bekezdéstől eltérően a helyi önkormányzati, helyi nemzeti önkormányzati és országos nemzeti önkormányzati költségvetési szerv esetén az irányító szerv értékhatárhoz kötött előzetes engedélyt adhat a többszörbevétel felhasználásához. Ez esetben az irányító szerv hatáskörében az előirányzat módosításra utólag, a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerül sor.

III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI

Kiadások teljesítése, illetve bevételek beszedése érdekében a költségvetési szervnek – a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendje által szabályozott módon – legalább a következő műveleteket kell elvégeznie a folyamat egyes állomásainál.

Kiadások teljesítése



Bevételek beszedése¹



1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai 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 a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel meg kell győződnie arról, hogy a

tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és

- a) az Áht. 36. § (3) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás összege, a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- b) a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Kormány rendeletében foglaltak szerint a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg az Áht. 36. § (4), (4a) vagy (4c) bekezdése szerinti összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

Ha egy gazdasági esemény során a szerződő fél és a kötelezettségvállalást, a pénzügyi ellenjegyzést, a teljesítésigazolást, az érvényesítést, illetve az utalványozást végző személyek egymástól eltérő országban tartózkodnak, elegendő, ha a szükséges aláírások szkennelt formában állnak rendelkezésre, illetve az eredeti aláírások külön dokumentumokon kerülnek megtételre.

Az Áht. 37. § (1) bekezdés szerinti pénzügyi ellenjegyzés nem érinti a kötelezettségvállalónak a kötelezettség vállalásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik. [Ávr. 46. § (1) bek.]

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. [Ávr. 53/A. § (1) bek.]

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét
- és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a Gazdálkodási szabályzat **3. számú melléklete** tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért Párvisné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző a felelős.

2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Az Önkormányzatnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,
- b) a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén is alkalmazni kell.

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés).

3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

A kötelezettségvállalás során figyelembe kell venni az Áht. 36. § (5a) bekezdésében foglaltakat, így:

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai 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 biztosítania kel.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb.)

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás - a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével -, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan

nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést költségvetési beszámoló „*Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről*” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

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

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

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak

módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,

- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

Marcali Város Önkormányzatánál a nyilvántartás egységes, a teljes kötelezettségvállalási állományra kiterjedő.

A kötelezettségek nyilvántartása az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul számítógépes program használatával történik.

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

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

- = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
- = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
- = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
- = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

V.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére Marcali Város Önkormányzatánál a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi irodavezetője, vagy az általa kijelölt, Közös Önkormányzatai Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a jelen szabályzat **4. számú melléklete** tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Párviszné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző felelős.

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

- a) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére,
- b) 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.

Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő évet vagy éveket terhelő összegekre az Ávr. 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint az Ávr. 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek.

Az Áht. 36. § (4f)-(4i) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzőnek kizárólag arról kell meggyőződnie, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás

ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátnia, s erről a képviselőtestületet a jegyző útján haladéktalanul értesíteni. A képviselőtestület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság jogcímét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **5. számú melléklete** tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Párvisné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző felelős.

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

Teljesítés igazolás alól mentesülő esetek:

- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen alapuló fizetési kötelezettségek,
- vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek.

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

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

Ha a teljesítés igazolója az Ávr. 57. § (1) bekezdés szerinti ellenőrzése során a kiadások teljesítése jogosságának,összepszerűségének, továbbá ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítésének megsértését észleli, az Ávr. 54. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint jár el.

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

A kifizetés **összegezésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

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

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

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

A teljesítés igazolása történhet:

- az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
- az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
- feljegyzés formájában, amely tartalmazza a teljesítés igazolására vonatkozó hivatkozást.

VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést a pénzügyi irodavezető vagy az általa írásban kijelölt, az önkormányzat állományába tartozó (köztisztviselő) személy írásban végezhet.

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

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a Gazdálkodási szabályzat **6. számú melléklete** tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Párvcicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző felelős.

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

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

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- azösszecszerűséget,
- a fedezet meglétét, illetve, hogy
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint, hogy
- az Áht., az Ávr., a 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban foglaltak megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik meg.

Marcali Város Önkormányzata Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Jogszabályban meghatározott kivétellel az utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére, a kijelölés módjára az Ávr. 52. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására - ha az utalványozás az Ávr. 59. § (4) bekezdésre figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv az 57. § (2) bekezdése alapján előírta a teljesítés igazolását - a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

Utalványozásra Marcali Város Önkormányzata nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat **1. és 2. számú mellékletében** előírt formában történhet.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző felelős.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját, nevét, beosztását, jogkörét, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat **7. számú melléklete** tartalmazza.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében csak utalványrendeleten lehet.

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

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

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának számát a rövidített utalványon (kiadási pénztárbizonylaton) is fel kell tüntetni, akkor is, ha ahhoz nem tartozik írásos kötelezettségvállalási dokumentum.

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

Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

IX.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

X.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

XI.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban **8 évig meg kell őrizni**. Az elévülési idő a kötelezettség-

vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

1.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért a KGR-11 rendszerben határidőben történő feladásáért a pénzügyi irodavezető **felelős**.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (4)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást töltenek ki a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az önkormányzati szintű időközi mérleg jelentés összeállításáért a KGR-11 rendszerben határidőben történő feladásáért a pénzügyi irodavezető **felelős**.

1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

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

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő ártérítelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovatához kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- m) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és a KGR-11 rendszerben határidőre történő továbbításáért a pénzügyi irodavezető **a felelős.**

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez

Magyarország 2017. évi költségvetésének megalapozásáról szóló 2016. évi LXVII. törvény módosította az Áht. 41. § (6) bekezdését.

*(6) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés**, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek. A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az 55. § kedvezményezetttről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszámba további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.*

*Ez azt jelenti, hogy 2016. június 18-tól hatályba lépett módosítással az önkormányzati alrendszerre is kiterjesztésre került az az előírás, hogy **nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés**, illetve létrejött ilyen szerződés alapján **nem teljesíthető kifizetés**, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.*

Ezzel kapcsolatban további rendelkezést 264/2016. (VIII. 31.) Korm. rendelettel módosított Ávr. 50. § (1a) bekezdése tartalmaz.

(1a) Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszerthes szerződés esetén az (1) bekezdés szerinti okiratnak az (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül. A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak **változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni**. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszerthes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

Az Ávr. rendelkezése értelmében szerződéskötés esetén minden esetben **a szervezet képviselőjének nyilatkozatot kell tennie** arról, hogy átlátható szervezetnek minősül, továbbá arról is, hogy **változás esetén köteles arról a kötelezettségvállalót** (önkormányzatot, költségvetési szervet, stb.) **tájékoztatni**.

Az új rendelkezés – sem az Áht., sem az Ávr. – **nem köti össze** a határhoz, hogy milyen esetben kell meggyőződni arról, hogy a szervezet átlátható szervezetnek minősül-e, vagy sem.

Az PM által kiadott állásfoglalás értelmében, az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése esetében, az előzőekben írt rendelkezés alapján egy olyan kötelező törvényi előírásról beszélünk, amelytől eltérni főszabály szerint semmilyen esetben sem lehet. Ez alól kizárólag az Ávr. 53. § (1) bekezdés a) pontja határoz meg kivételt, amely szerint a **kettőszázezer forintértéket el nem érő** kötelezettségvállalást nem szükséges írásba foglalni.

Mivel ezen szabály alapján a szerződés írásba foglalására sincs szükség, az átláthatósági nyilatkozat sem válik annak kötelező tartalmi elemévé.

Mindemellett fontos kiemelni azt is, hogy az átláthatósági nyilatkozatok beszerzése csak az olyan jogi személyekkel, illetve jogi személynek nem minősülő szervezetekkel kötött szerződések esetében merülhet fel, amelyek nem minősülnek a törvény erejénél fogva átláthatónak. Ennek értelmében nem szükséges ilyen nyilatkozatot bekérni például a költségvetési szervekkel, egyházakkal, vagy a magánszemélyekkel kötött szerződések esetében.

2. Átláthatósági nyilatkozat nemzeti vagyon hasznosítása esetén

Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, amely az átengedett nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződésben vállalja, hogy

- a) a hasznosításra vonatkozó szerződésben előírt beszámolási, nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségeket teljesíti,
- b) az átengedett nemzeti vagyont a szerződési előírásoknak és a tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
- c) a hasznosításban - a hasznosítóval közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként - kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.

3. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől, akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akitől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, vagy a nemzeti vagyon hasznosítására kötnek szerződést) kötelesek írásban átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés és a polgári jogi szerződés.

Visszterhes szerződés: amelyben bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen (pénzbeli, dologi, vagy egyéb) ellenszolgáltatás jár.

Polgári jogi szerződés: a szerződés kötelelem létrehozásának alapja két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent.

A Szerződés formái lehetnek:

- szóbeli,
- írásbeli,
- ráutaló magatartással történő szerződés (pl. bolti vásárlás).

4. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról a szabályzat **8. számú mellékletében** szereplő tartalommal naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

5. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje

- a) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.
- b) Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, aki megfelel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (11) bekezdésében foglaltaknak.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezetnek minősül-e vagy sem.

XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat 2024. január 02. napján lép hatályba. a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

A polgármester kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Marcali, 2024. január 02.

Dr. Sütő László
polgármester



**Marcali Város Önkormányzatának
Polgármestere, pénzügyi irodavezetője (felhatalmazó)**

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási** jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 20...év hó napjától felhatalmazom

.....(név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – akadályoztatásom esetén jogosult.

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

....., 20.... év hó nap

.....
(polgármester, pénzügyi irodavezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

....., 20.... év hó ... nap

.....
felhatalmazott aláírása

**Marcali Város Önkormányzatának
Polgármestere, pénzügyi irodavezető (felhatalmazó)**

..... (felhatalmazott neve, beosztása)

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

.....20... évhó nap

.....
(polgármester, pénzügyi irodavezető)
felhatalmazó aláírása

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

.....20... évhó nap

.....
felhatalmazott aláírás

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Dr. Sütő László	polgármester	Ávr. 52. § (6) bek	Teljes körű		2024. 10. 01.
2.	Bereczk Balázs	alpolgármester	1/K-1 melléklet	Teljes körű		
3.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/K-2 melléklet	Dr. Sütő László akadályoztatása		
4.						
5.						

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	Ávr. 55. § (2) bek. a) pontja	Teljes körű		
2.	Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	1/Pü-E-1 melléklet	Pappné Boros Magdolna akadályoztatása		
3.						
4.						
5.						

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Dr. Sütő László	polgármester	Ávt. 57. § (4) bek	Tevékenysége valamennyi kiadás teljesítésének igazolására kiterjed		2024. 10. 21.
2.	Bereczk Balázs	alpolgármester	1/T-1 melléklet	Tevékenysége valamennyi kiadás teljesítésének igazolására kiterjed		

Gazdálkodási szabályzat

3.	Pápainé Dr. Káplár Orsolya	aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető	1/T-2 melléklet	Tevékenysége a számítástechnikai eszközök, hírközlési eszközök beszerzésével és karbantartásával, egészségügyel, Postka köz 2.ingatlan kiadásaira, az önkormányzati tulajdonú ingatlanok közüzemi kiadásaihoz, valamint az igazgatási és kistérségi munkával kapcsolatos tevékenység teljesítésének igazolására terjed ki.		
4.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/T-3 melléklet	Tevékenysége kiterjed a Marcali Városi Önkormányzat más személyeknél nem nevesített kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására, illetve dokumentálására.		

Gazdálkodási szabályzat

5.	Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	1/T-4 melléklet	Tevékenysége Pappné Boros Magdolna akadémizáltatása esetén kiterjed a Marcali Városi Önkormányzat más személyeknél nem nevesített kiadási előirányzata terhére vállalt kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására, illetve dokumentálására.		
6.	Horváth Rita	városüzemeltetési és főépítési irodavezető	1/T-5 melléklet	Tevékenysége a beruházási és felújítási feladatok közül a mélyépítés (útépítés, csapadékvíz, esatorna, földmunkák), önkormányzat közműveivel kapcsolatos kiadások, városi rendészet, valamint a közlekedéssel kapcsolatos tevékenység műszaki teljesítésének igazolására terjed ki.		

Gazdálkodási szabályzat

7.	Arany Attila	műszaki és pályázati referens	1/T-6 melléklet	Tevékenysége a beruházási és felújítási pályázatokkal kapcsolatos tevékenység teljesítésének igazolására terjed ki.		
8.	Balogh Margit	személyügyi és sport referens	1/T-7 melléklet	Tevékenysége a sportpályázatokkal és a Marcali Csarnok Kft-vel kapcsolatos kiadások teljesítésének igazolására terjed ki.		
9.	Németh Ildikó	közművelődési referens	1/T-8 melléklet	Tevékenysége a közművelődési céltámogatásokkal, a Tavi Tv Kft-vel, Marcali Napló terjesztésével, nyomdai előállításával, biztosításokkal, valamint a civil szervezetekkel és kiemelt egyesületekkel kapcsolatos kifizetések teljesítésének igazolására terjed ki.	 2024. 11. 01.	

6. számú melléklet

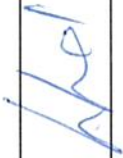
NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Heint Ágnes	pénzügyi ügyintéző	1/É-1 melléklet	Az érvényesítési feladatok valamennyi fizetési számla forgalmához (bevételek, kiadások), valamint a házipénztár készpénzforgalmához kapcsolódnak.		
2.	Kellemen Nikolett	pénzügyi ügyintéző	1/É-2 melléklet	Az érvényesítési feladatok valamennyi adós számla forgalmához kapcsolódnak.		
3.	Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	1/É-3 melléklet	Az érvényesítési feladatok az önkormányzatnál foglalkoztatottak személyi juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódnak.		

Gazdálkodási szabályzat

4.	Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	1/É-4 melléklet	Az érvényesítési feladatok Marcali Város Önkormányzata 10403947-00030664-00000003 sz. lakbér alszámlájának forgalmához kapcsolódnak.		
5.	Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	1/É-5 melléklet	Az érvényesítési feladatok Marcali Város Önkormányzata 10403947-39411321-70830000 sz. lakbér alszámlájának forgalmához kapcsolódnak.		
6.	Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	1/É-6 melléklet	Az érvényesítési feladatok az eredeti és módosított előirányzatok nyilvántartásba vételére terjednek ki, valamint egyes alszámlák forgalmához kapcsolódnak.		

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Dr. Sütő László	polgármester	Ávr. 52. § (6) bek	Teljes körű		2024. 10. 01.
2.	Bereczk Balázs	alpolgármester	1/U-1 melléklet	Teljes körű		
3.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/U-2 melléklet	Dr. Sütő László polgármester akadályoztatása esetén		
4.	Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	1/U-3 melléklet	Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén		
5.						

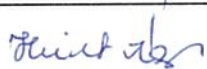
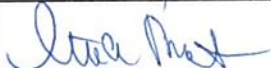
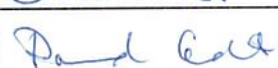
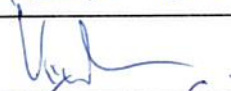
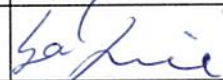
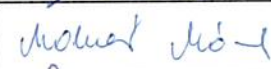
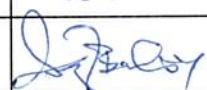
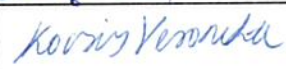
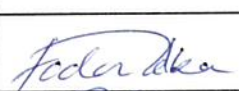
8.számú melléklet

K I M U T A T Á S
az átlátható szervezetekről

Sorszám	Név	E-mail cím	Beérkezés módja
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Megismerési nyilatkozat

A Gazdálkodási szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2024 JAN 02.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Heint Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Bánfi Miklós Zoltánné	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Fodor Réka	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2024 JAN 02.	
Kelemen Nikoletta	pénztáros	2024 JAN 02.	

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Bereczk Balázs alpolgármester (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata **kötelezettségvállalási**, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– akadályoztatásom esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap



Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Bereczk Balázs
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Pappné Boros Magdolna pénzügyi irodavezető (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– akadályoztatásom esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap



[Handwritten signature]
Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap

[Handwritten signature]
Pappné Boros Magdolna
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata **kötelezettségvállalási**, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása


A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Párvicsné Izsák Zsuzsanna
felhatalmazott aláírása

Marcali Város Önkormányzata
Polgármester
8700 Marcali, Rákóczi u. 11.
Telefon: 85/501-001 Pf: 5.

M E G B Í Z Á S
Pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására

Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető

H e l y b e n

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdésének a) pontjában foglalt szabályozás alapján felhatalmazom a Marcali Városi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzésére.

Pénzügyi ellenjegyzői tevékenysége során következetesen köteles betartani a vonatkozó jogszabályi előírásokban és szabályzatokban foglaltakat.

M a r c a l i, 2024. január 02.

Dr. Sütő László
polgármester



FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) **pénzügyi ellenjegyzési**, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) **pénzügyi ellenjegyzési**, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – akadályoztatásom esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Párvicsné Izsák Zsuzsanna
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Bereczk Balázs alpolgármester (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – akadályoztatásom esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Bereczk Balázs
felhatalmazott aláírása

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

**Pápainé Dr. Káplár Orsolya aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető (név,
beosztás)– t**

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– számítástechnikai, hírközlési eszközök beszerzésével, karbantartásával, egészségüggyel, az igazgatási és kistérségi munkával, Posta köz 2. ingatlan költségeivel, valamint az önkormányzati tulajdonú ingatlanok közüzemi kiadásaival kapcsolatos tevékenységek teljesítésének igazolására terjed ki.

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

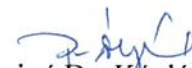
Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pápainé Dr. Káplár Orsolya
felhatalmazott aláírása

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Pappné Boros Magdolna pénzügyi irodavezető (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve– az önkormányzat más személyeknél nem nevesített kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására, illetve dokumentálására terjed ki.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – az önkormányzat más személyeknél nem nevesített kiadási előirányzat terhére vállalt kötelezettségvállalások teljesítésének igazolására, illetve dokumentálására terjed ki Pappné Boros Magdolna akadályoztatása esetén.

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

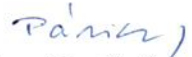
Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Párvicsné Izsák Zsuzsanna
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Horváth Rita városüzemeltetési és főépítész irodavezető (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– a beruházási és felújítási feladatok közül a mélyépítés (útépítés, csapadékvíz, csatorna, földmunkák) közművekkel, közlekedéssel kapcsolatos műszaki , valamint a városi rendszerttel kapcsolatos tevékenységek teljesítés igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása


A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap



Horváth Rita
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

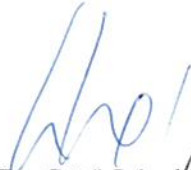
A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Arany Attila műszaki- és pályázati referens (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a beruházási és felújítási pályázatokkal kapcsolatos tevékenységek teljesítés igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Arany Attila
felhatalmazott aláírása

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Balogh Margit személyügyi- és sportreferens (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a sportpályázatokkal és a Marcali Csarnok Kft-vel kapcsolatos kiadások teljesítésének igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Balogh Margit
felhatalmazott aláírása

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Németh Ildikó közművelődési referens (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – közművelődési céltámogatásokkal, civil szervezetekkel és kiemelt egyesületekkel, a Tavi Tv Kft-vel, Marcali Napló terjesztésével, nyomdai előállításával , valamint biztosításokkal kapcsolatos kifizetések teljesítésének igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Németh Ildikó
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Heint Ágnes pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – az önkormányzat valamennyi hitelintézeti és házi pénztár forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.

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

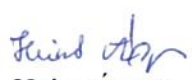
Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Heint Ágnes
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Kelemen Nikoletta adóügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– valamennyi adós számla forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.

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

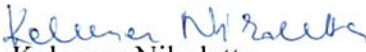
Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Kelemen Nikoletta
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Kocsis Veronika pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– az önkormányzatnál foglalkoztatottak személyi juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódnak.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Kocsis Veronika
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Tölgyes Csilla pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – az önkormányzat 10403947-0003664-00000003 sz. lakbér számlájának forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Tölgyes Csilla
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Müller Mártapénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– az önkormányzat 10403947-39411321-70830000 sz. lakásépítési számlájának forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Müller Márta
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Virág Petra pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – az eredeti és módosított előirányzatok nyilvántartásba vételére, valamint egyes alszámlák forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódnak.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
pénzügyi irodavezető
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Virág Petra
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Bereczk Balázs alpolgármester (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– akadályoztatásom esetén jogosult.

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

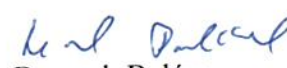
Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása



A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Bereczk Balázs
felhatalmazott aláírása

F E L H A T A L M A Z Á S

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Pappné Boros Magdolna pénzügyi irodavezető (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– akadályoztatásom esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírás

A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.



Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Pappné Boros Magdolna
felhatalmazott aláírása

FELHATALMAZÁS

A Marcali Város Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Város Önkormányzatára kiterjedően 2024.év január hó 02. napjától felhatalmazom

Párvicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Város Önkormányzata kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– a pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén jogosult.

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

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Dr. Sütő László
polgármester
felhatalmazó aláírása


A kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2024. év január hó 02. nap


Párvicsné Izsák Zsuzsanna
felhatalmazott aláírása

Gazdálkodási szabályzat módosítása

2024. október 01-től

A helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek 2024. június 09. napján megtartott választásán Bereczk Balázst választották meg polgármesternek.

Ennek értelmében a Gazdálkodási szabályzat az alábbiakban módosul 2024. október 01-vel:

3. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása
1.	Bereczk Balázs	polgármester	Ávr.52.§ (6) bek.	Teljeskörű	
2.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/K-2 melléklet	polgármester akadályoztatása esetén	

5. számú melléklet: Nyilvántartás a teljesítés igazolásra jogosult személyről és aláírás-mintájáról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása
1.	Bereczk Balázs	polgármester	Ávr.57.§ (4) bek.	Tevékenysége valamennyi kiadás teljesítésének igazolására kiterjed	

A szabályzatban szereplő további teljesítés igazolásra jogosultak személyében változás nem történt.

**7. számú melléklet: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-
mintájukról**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása
1.	Bereczk Balázs	polgármester	Ávr.52.§ (6) bek.	Teljeskörű	
2.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/U-2 melléklet	Polgármester akadályoztatása esetén	
3.	Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	1/U-3 melléklet	Pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén	

Marcali, 2024. október 01.


Bereczk Balázs
polgármester

