

Iktatószám:...../2025.

Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal, Mágocs, Szabadság utca 39.

Mágocs Város Önkormányzata Mágocs, Szabadság u. 39.
Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs, Szabadság utca 3-4.
Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény Mágocs, Szabadság utca 7.
Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat, Mágocs, Szabadság u. 39.
Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Mágocs, Szabadság u. 39.
Mekényes Község Önkormányzat Mekényes, Fő u. 115.
Nagyhajmás Községi Önkormányzat Nagyhajmás, Fő u. 35.
Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat Nagyhajmás, Fő u. 35.
Mágocsi Óvodafenntartó Társulás, Mágocs, Templom tér 2.
Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsőde, Mágocs, Templom tér 2.
Mágocs Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. 7342 Mágocs, Szabadság utca 39.

Gazdálkodási szabályzat



Elfogadva: /2025. (.....) számú határozattal

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes: 2025. február 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:.....	5
3. Értelmező rendelkezések	5
Kötelezettségvállalás	5
Pénzügyi ellenjegyzés	5
Teljesítés igazolása.....	5
Érvényesítés	6
Utalványozás	6
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE.....	6
III. A KÖT. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	10
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	11
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	13
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	14
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	16
VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK	16
IX. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE	16
X. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMISZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	16
1. Időközi költségvetési jelentés	16
2. Időközi mérlegjelentés	17
3. Éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	17
4. Zárszámadás.....	20
XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A költségvetési szerv, az önkormányzati hivatal, a helyi önkormányzat, helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat, valamint költségvetési szerve, valamint önkormányzati tulajdonban lévő nonprofit gazdasági társasága gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

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

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed az önkormányzataink, intézményfenntartó társulásaink, nemzetiségi önkormányzataink valamint ezek intézményeire, költségvetési szervekre azzal, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre az önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, intézményfenntartó társulás terjeszti ki saját intézményeire. A lent nevesített önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok és az intézményfenntartó társulás közös szabályzatot ad ki:

- **Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal**, Mágoocs, Szabadság utca 39.
- **Mágoocs Város Önkormányzata** Mágoocs, Szabadság u. 39.
- **Szociális Gondozási Központ és Konyha** Mágoocs, Szabadság utca 3-4.
- **Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény** Mágoocs, Szabadság utca 7.
- **Mágoocs Német Nemzetiségi Önkormányzat**, Mágoocs, Szabadság u. 39.
- **Mágoocs Roma Nemzetiségi Önkormányzat**, Mágoocs, Szabadság u. 39.
- **Mekényes Község Önkormányzat** Mekényes, Fő u. 115.
- **Nagyhajmás Községi Önkormányzat** Nagyhajmás, Fő u. 35.
- **Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** Nagyhajmás, Fő u. 35.
- **Mágoocs Óvodafenntartó Társulás**, Mágoocs, Templom tér 2.
- **Mágoocs Tündérváros Óvoda-Bölcsőde** Mágoocs, Templom tér 2.
- **Mágoocs Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft.** 7342 Mágoocs, Szabadság utca 39.

Az Ávr. 13. § (3a) bekezdésében előírtak alapján a (2) bekezdésben meghatározott szempontok figyelembevételével belső szabályzataiban rendelkezik

- a) az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat,
- b) a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv a társulás, és
- c) a térségi fejlesztési tanács munkaszervezete a térségi fejlesztési tanács
sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatairól vagy ezekről külön szabályzatot készít.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás szabályaira az Áht 36-37§-ban leírtak a mérvadóak, kiegészítve az Ávr 52-56§-ban foglaltakkal. Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére az államháztartás önkormányzati alrendszerében az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

Pénzügyi ellenjegyzés

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

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

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

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

Teljesítés igazolása

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

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

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

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

- az összecszerúséget,
- 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.

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

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal nevében jegyző, Mágocs Város Önkormányzata nevében a polgármester, Mekényes Község Önkormányzat nevében a polgármester, Nagyhajmás községi Önkormányzat nevében a polgármester, Alsómocsolád Község Önkormányzat nevében a polgármester, Mágocsi Óvodafenntartó Társulás nevében a mágocsi polgármester, a nemzetiségi önkormányzatok nevében a nemzetiségi önkormányzat elnöke, az intézmények nevében az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

Az Ávr. 52. § (6a) bekezdése értelmében, ha a helyi önkormányzatnál nincs az Ávr. 52. § (6) bekezdés alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy

Fontos szabály ugyanakkor, hogy az Ávr. 53. § (2) bekezdése értelmében a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait ilyen esetben is alkalmazni kell.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok és a **11. számú mellékletben** szereplő **kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

Ezekre az esetekre az Ávr. 53. § (1) és (2) bekezdése ad felmentést, ugyanakkor minden költségvetési szerv maga dönti el, hogy él-e ezzel a lehetőséggel minden esetben, vagy csak egy meghatározott körére terjeszti ki az írásbeli kötelezettségvállalás alóli mentességet. Gazdálkodási szabályzat

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

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

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá
- a Gazdálkodási szabályzat **11. számú melléklete** szerinti kötelezettségvállalási bizonylat.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.
- egyéb számviteli bizonylat (Sztv 166§)

Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

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

A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad

feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában az önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Az átruházás rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (1. számú melléklet) rendelkezni kell. A kötelezettségvállalási jogkör átruházás az akadályoztatás és az összeférhetetlenség eseteire terjed ki.

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

Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért **Csiszár László pénzügyi csoportvezető a felelős.**

Szervezetünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás az alábbi esetekben:

- a gazdasági eseményenként kettőszázezer forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettség. (Áht 36§(1))

keretének terhére. 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 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 Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

B 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.

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP Gazdálkodási szakrendszerét kell használni, kivéve a Mágocsi Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft-t. A nyilvántartás naprakész vezetéséért az adott intézmény/önkormányzat könyvelésével megbízott, a Mágocsi Közös Önkormányzati hivatal **pénzügyi előadója a felelős.**

Azokban az esetekben, amelyeknél a Gazdálkodási szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni

Az adatok dokumentumokra történő rávezetéséhez bélyegzőt kell rendszeresíteni, a Gazdálkodási szabályzat **17. számú mellékletében** meghatározottak szerint.

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,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását, – érvényességét – minden év zárása, illetve az éves

költségvetési beszámoló elkészítése előtt felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért az adott intézmény/önkormányzat pénzügyi ügyintézője, **a Mágocs Városgazdálkodási Közhasznú Nonprofit Kft. esetében Tóth Andrea ügyintéző a felelős**. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről.

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

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

A kijelölés rendjéről írásbeli felhatalmazás alapján (1. számú melléklet) rendelkezni kell.

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

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

A pénzügyi ellenjegyzésére jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért a aktuális **jegyző a felelős**.

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

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

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

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

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

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e

tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Ávr. 57. § (4) bekezdés alapján a teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Szervezetünknel a teljesítés igazolására jogosult személyeket beosztás alapján, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban.

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

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

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az aktuális **pénzügyi csoportvezető a felelős.**

Amennyiben a költségvetési szerv vezetője úgy dönt, hogy a teljesítés igazolására több személyt jelöl ki, és ezáltal a feladatot megosztja, akkor rendelkezni kell arról, hogy ki milyen előirányzat (Pl: személyi jellegű juttatás, stb), vagy feladat (Pl: gépjármű üzemeltetéssel összefüggő feladat, stb) esetében jogosult eljárni!

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

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

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

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

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

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

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

Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

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

A teljesítés igazolás módját az alábbiak szerint határozom meg:

A teljesítés igazolása alap esetben *a gazdasági eseményt igazoló bizonylaton történik, az erre a célra kialakított bélyegző segítségével.* A bélyegző a “teljesítést igazolom, a kifizetést engedélyezem” szöveget tartalmazza. Nagyobb kivitelezési munkák esetében, illetve a pályázatokhoz kapcsolódó elszámolásokban külön teljesítési igazoló bizonylatot kell előállítani. A bizonylatnak tartalmazni kell legalább az alább meghatározott szövegrészt valamilyen formában.

.....számú szerződés, megrendelés megállapodás
alapján által kiállítottszámú
számlában (bizonylaton) megjelölt elvégzett munka,
szolgáltatás, árubeszerzés jogosultságának, összeg-
szerűségének teljesítését igazolom.

Kelt, 201.....

.....

teljesítést igazoló aláírása

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést *a gazdasági szervezet vezetője* által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő 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.

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

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

A kijelölés rendjéről, írásbeli felhatalmazás alapján (4. számú melléklet) rendelkezni kell.

Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az aktuális **pénzügyi csoportvezető a felelős.**

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

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

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

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

A *költségvetési szerv* Gazdálkodási szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozásra a Közös Hivatal, az Önkormányzatoknál az Intézmény nevében *a költségvetési szerv vezetője, polgármester, helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke*, az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott álló személy írásban jogosult.

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

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az akutális **pénzügyi pénzügyi csoportvezető a felelős.**

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

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

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

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

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

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

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

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

VIII. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az ellenőrzési jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni. A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjének küldi meg.

A Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőr alkalmazására kötelezett intézmény. A belső ellenőri feladatokat Krisztiánné Nagy Gabriella könyvizsgáló látja el. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza. A belső ellenőri tevékenység kiterjed a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott összes intézményre.

IX.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

A helyi önkormányzat az általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat (e Fejezet alkalmazásában a továbbiakban: támogatás) a Magyar Államkincstár (továbbiakban: kincstár) útján igényli, azok módosítását a kincstár útján kezdeményezi, azokról a kincstár útján mond le, és az éves költségvetési beszámolót megalapozó végleges adatszolgáltatást a kincstár útján teljesíti.

A támogatások igénylése, az igény módosítása az Ebr42 rendszeren keresztül történik. Mágocs Város Önkormányzata esetében a jelentésekért Csiszár László pénzügyi csoportvezető, Mekényes Község Önkormányzata esetében Szentes Marianna pénzügyi előadó, Nagyhajmás Községi Önkormányzat esetében pedig Berta Kitti pénzügyi előadó a felelős. A támogatással való elszámolás az igénylésre jogosult feladata. A helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A helyi önkormányzatok az éves költségvetési beszámolójukban számolnak el a számukra a költségvetési évben folyósított támogatásokkal, melynek tartalmi elemeit a 3-as pont részletezi.

1. Időközi költségvetési jelentés

A költségvetési jelentés

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

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás 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 az Igazgatóságnak küldi meg.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatósághoz történő megküldés hatánapja előtt 3 nappal kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni az önkormányzati hivatalba a *jegyző* részére.

A közös hivatal a helyi önkormányzatok, a nemzetiségi önkormányzatok, az önkormányzati társulás időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

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

A vagyonról és a költségvetés végrehajtásáról

- a) a számviteli jogszabályok szerinti éves költségvetési beszámolót,
- b) az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő záró számadást (a továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.

Az éves költségvetési beszámolót - az év közbeni alapítás kivételével - a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni. Ha a szabályzat az Sztv. alkalmazását rendeli el, és a törvény üzleti évről szól, azon ezt az időszakot kell érteni. Ezen időszakról a könyvek zárását követően bizonylatokkal, szabályszerű könyvvezetéssel, az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi

kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteni. Az éves költségvetési beszámolót magyar nyelven, forintban kell elkészíteni.

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 könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

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

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatra és az irányítása alá tartozó költségvetési szervekre az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbségek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairrását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairrását, értékhelyesbítés elszámolását,

- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **Mágocs Város Önkormányzata esetében a pénzügyi csoportvezető, Nagyhajmás Községi Önkormányzat, Mekényes Község Önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzatok esetében a szervezet pénzügyi előadója a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt 02.20 -ig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért Stáhl Ádám **a felelős.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a számvitel bizonylaton *feljegyzés készítése, stb.*

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a pénzügyi csoportvezető a felelős.**

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

4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért **a jegyző felelős.**

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani. A helyi önkormányzatok költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a jegyző készíti elő és az érintett önkormányzat polgármesteri terjesztik a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár Áht. 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

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

A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- az Áht 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást, és
- a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.
- A nemzetiségi önkormányzat és a társulás zárszámadásának megalkotására ugyanazon szabályokat kell alkalmazni mint a helyi önkormányzatoknál az Áht. 26. § (1) bekezdésében meghatározott eltérésekkel.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **18. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a jegyző a

Gazdálkodási szabályzat **5-9. mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

Ezen szabályzatot Mágocs Város Képviselőtestülete számú határozatával fogadta el, a Szabályzat 2025. február 1. lép hatályba, egyidejűleg a korábban hatályos szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Mágocs, 2025.

.....
dr. Markó Gábor
megbízott jegyző

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Mágocs önkormányzatnál/Mágocsi Óvodafenntartó Társulásnál: polgármester

.....

Mekényes önkormányzatnál: polgármester

.....

Nagyhajmás önkormányzatnál: polgármester

.....

Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatalnál: jegyző

.....

Mágocsi Roma Nemzetiségi önkormányzatnál: önkormányzat elnöke

.....

Mágocsi Német Nemzetiségi önkormányzatnál: önkormányzat elnöke

.....

Nagyhajmási Roma Nemzetiségi önkormányzatnál: önkormányzat elnöke

.....

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs önkormányzati költségvetési szervnél: a költségvetési szerv vezetője

.....

Tarnai Nándor VK és KI önkormányzati költségvetési szervnél: a költségvetési szerv vezetője

.....

Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsőde költségvetési szervnél a költségvetési szerv vezetője:

.....

Mágocs Városgazdálkodási Közhazsnú Nonprofit Kft.-nél ügyvezető igazgató

.....

1. számú melléklet

Melléklet: a kötelezettségvállalásokról vezetendő analitikus nyilvántartásokról és a nyilvántartás vezetéséért felelős személyekről, valamint a szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumokról

1. A vezetendő analitikus nyilvántartások:

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>Vezetésre kötelezett személy neve és beosztása</i>
I. Nyilvántartás a pénzgazdálkodási jogkört gyakorlására jogosult személyekről	Csiszár László Pénzügyi csv. munkaköri leírás szerint Tóh Andrea ügyintéző munkaköri leírás szerint
II. A kötelezettségvállalások nyilvántartási főkönyvi számlák szerinti vezetése	adott intézményért felelős pénzügyi ea. munkaköri leírás szerint
- 071. Felhalmozási kiadási előirányzatok	munkaköri leírás szerint
- 072. Pénzeszközök kiadási előirányzatai	munkaköri leírás szerint
- 074. Finanszírozási műveletek kiadási előirányzatai	munkaköri leírás szerint
- 075. Működési kiadási előirányzatok	munkaköri leírás szerint

2. A szabályzat mellékleteként kezelendő dokumentumok

<i>Az analitikus nyilvántartás megnevezése</i>	<i>A mellékletként való elhelyezésért felelős személy neve és beosztása</i>
I. Az egyes pénzgazdálkodási jogkörökkel kapcsolatos megbízások, felhatalmazások, kijelölések	Csiszár László pénzügyi csoportvezető munkaköri leírás szerint
II. Előirányzat-felhasználási ütemterv	Csiszár László pénzügyi csoport vezető, Berta Kitti pénzügyi előadó, Szentesi Mariann pénzügyi előadó
III. Leltározási anyagok	Csiszár László pénzügyi csoport vezető, Berta Kitti pénzügyi előadó Szentesi Mariann pénzügyi előadó

Mágocs Város Önkormányzata***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéől***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	
2. alpolgármester	Kusztor Csaba István	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	

2. alpolgármester Kusztor Csaba István.

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

beosztás	név	alíírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

beosztás	név	alíírás minta
1. polgármester	Dr. Morvay Klaudia.....	
2. műszaki ügyintéző	Dudás Zoltán	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs

Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéől

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	alíírás minta
1/. intézményvezető	dr. Pitzné Makó Erzsébet	
2/. élelmezésvezető	Mintál Ramóna	
3/. élelmezésvezető	Szabó Mariann	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	alíírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. intézményvezető	dr. Pitzné Makó Erzsébet	
2/. élelmezésvezető	Mintál Ramóna	
3/. élelmezésvezető	Szabó Mariann	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Szekeresné Czorn Klaudia	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. intézményvezető	dr. Pitzné Makó Erzsébet	
2/. élelmezésvezető	Mintál Ramóna	
3/. élelmezésvezető	Szabó Mariann	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. elnök	Kovács Kálmán.....	
2/. elnök helyettes	Kovács Zsolt	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. elnök	Kovács Kálmán.....	
2/. elnök helyettes	Kovács Zsolt	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Berta Kitti	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. elnök	Kovács Kálmán.....	
2/. elnök helyettes	Kovács Zsolt	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevérol***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	alíírás minta
1/.elnök	Gyurkáné Jobbágy Emese.....	
2/. elnökhelyettes	Illésné Vörös Mária.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	alíírás minta
1/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László.....	
2/.pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.elnök	Gyurkáné Jobbágy Emese.....	
2/. elnökhelyettes	Illésné Vörös Mária	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Berta Kitti.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné.....	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.elnök	Gyurkáné Jobbágy Emese.....	
2/. elnökhelyettes	Illésné Vörös Mária	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Intézmény***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. intézményvezető	
2/. intézményvezető helyettes	Keszler Boglárka	
3/. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. intézményvezető	
2/. intézményvezető helyettes	Keszler Boglárka.....	
3/. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.intézményvezető	
2/.intézményvezető helyettes	Keszler Boglárka	
3/. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevéről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	alírásminta
1./intézményvezető	Simonics Alajosné	
2./ intézményvezető helyettes	Strasszer Zoltánné.....	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	alírásminta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	alírásminta
1/. intézményvezető	Simonics Alajosné	
2/. intézményvezető helyettes	Strasszer Zoltánné.....	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Szentesi Mariann.....	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.intézményvezető	Simonics Alajosné	
2/. intézményvezető helyettes	Strasszer Zoltánné.....	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mágocs Közös Önkormányzati Hivatal***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.jegyző	dr. Markó Gábor	
2/. aljegyző	
3/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/.pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/.jegyző	dr.Markó Gábor	

2/. aljegyző

3/. pénzügyi csoportvezető Csiszár László

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 1.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. jegyző	dr Markó Gábor	
2/. műszaki ügyintéző	Dudás Zoltán.....	
3/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mágocsi Óvodafenntartó Társulás***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	
2/. alpolgármester	Kusztor Csaba István	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. polgármester	dr. Morvay Klaudia.....	
2/. alpolgármester	Kusztor Csaba István	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. polgármester	Dr. Morvay Klaudia	
2/. műszaki ügyintéző	Dudás Zoltán.....	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	alíírás minta
1/. elnök	Márton Alexandra	
2/. elnökhelyettes	Kalányos Roland	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	alíírás minta
1/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2/. pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	alíírás minta
1/. elnök	Márton Alexandra	
2/. elnökhelyettes	Kalányos Roland	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Berta Kitti	
2/. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. elnök	Márton Alexandra	
2/. elnökhelyettes	Kalányos Roland	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Nagyhajmás Község Önkormányzata***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevééről***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

beosztás	név	aláírás minta
1/. polgármester	Molnár Norbert András	
2/. alpolgármester	Gellén Enikő	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László.....	
2/. pénzügyi csoportvezető	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1/. polgármester	Molnár Norbert András.....	

2/. alpolgármester Gellén Enikő

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

beosztás	név	alíírás minta
1/. pénzügyi ügyintéző	Berta Kitti	
2. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

beosztás	név	alíírás minta
1/. polgármester	Molnár Norbert András.....	
2/. alpolgármester	Gellén Enkő	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Mekényes Község Önkormányzata***Melléklet: a pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevérl***

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogköröket a következőkben ismertetett beosztású és nevű személyek gyakorolják.

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1. /polgármester	László-Legedi Jánosné.....	
2. / alpolgármester	Kiss Beatrix Éva	

Pénzügyi ellenjegyző:

A jogszabály szerinti elsődleges pénzügyi ellenjegyző a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi csoportvezető	Csiszár László	
2. / pénzügyi ügyintéző	Mojzes Adrienn.....	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a polgármester/jegyző/elnök/intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	név	aláírás minta
1. /polgármester	László-Legedi Jánosné.....	
2. /alpolgármester	Kiss Beatrix Éva	

Érvényesítő:

A jogszabály szerinti elsődleges érvényesítő a gazdasági vezető. A képesítési előírások betartására figyelemmel a gazdasági vezető a további feladatellátót a csatolt melléklet szerint jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. pénzügyi ügyintéző	Szentesi Mariann.....	
2. pénzügyi ügyintéző	Oláh Gábor Lászlóné	

Teljesítést igazoló:

A képesítési előírások betartására figyelemmel a jegyző, a további feladatellátót 2.sz. aláíró személyében jelöli ki.

Beosztás	név	aláírás minta
1. /polgármester	László-Legedi Jánosné.....	
2. /alpolgármester	Kiss Beatrix Éva	

Összeférhetetlenséggel, illetve távolléttel érintett feladatellátók esetében a feltüntetett feladatellátók közül a megjelölt további személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

KIJELÖLÉS

KUSZTOR CSABA István ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocs Város Önkormányzata**, és a **Mágocsi Óvodafenntartó Társulás** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester, akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Morvay Klaudia

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kusztor Csaba István

alpolgármester

KIJELÖLÉS

CSISZÁR LÁSZLÓ PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ alapján 2020. január 01-től kezdődően, *határozatlan időre* kijelölöm Önt, hogy a **Gazdálkodási Szabályzatban szereplő összes önkormányzat és intézmény** költségvetése terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás **pénzügyi ellenjegyzésére.**

MágoCS, 2025. február 1.

.....
dr. Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

MágoCS, 2025. február 1.

.....
Csiszár László

pénzügyi csoportvezető

KIJELÖLÉS

MOJZES ADRIENN PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55.§ alapján 2020. január 01-től kezdődően, *határozatlan időre kijelölöm Önt*, hogy a **Gazdálkodási Szabályzatban szereplő összes önkormányzat és intézmény**, ugyanezen szabályzat szerinti összeférhetetlenség, valamint akadályoztatás esetén a **pénzügyi ellenjegyzési jogkör** gyakorlására.

A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására - összeférhetetlenség esetét kivéve- általánosan Csiszár László pénzügyi csoportvezető jogosult, a kijelölés akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Morvay Klaudia

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Mojzes Adrienn

pénzügyi ügyintéző

KIJELÖLÉS

KUSZTOR CSABA ISTVÁN ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocs Város Önkormányzata és a Mágocsi Óvodafenntartó Társulás** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester összeférhetetlenség illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Morvay Klaudia

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kusztor Csaba

alpolgármester

KIJELÖLÉS

OLÁH GÁBOR LÁSZLÓNÉ PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt **érvényesítésre** jogosult személynek a **Gazdálkodási Szabályzatban szereplő összes önkormányzat és intézmény esetén**, illetve ugyanezen szabályzat szerinti összeférhetetlenség, valamint akadályoztatás esetén.

Az érvényesítési jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan pénztárbizonylatok érvényesítésénél alkalmazandó, illetve az intézmények elsődleges érvényesítőjének akadályoztatása esetén.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Oláh Gábor Lászlóné

pénzügyi ügyintéző

KIJELÖLÉS

SZEKERESNÉ CZORN KLAUDIA PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. §(4) bekezdése alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt elsődleges **érvényesítésre** jogosult személynek a **Szociális Gondozási Központ és Konyha intézménynél.**

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Szekeresné Czorn Klaudia

pénzügyi ügyintéző

KIJELÖLÉS

DUDÁS ZOLTÁN MŰSZAKI ÜGYINTÉZŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek **Mágocs Város Önkormányzatánál**, a **Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal** és a **Mágocsi Óvodafenntartó Társulásnál**.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan a polgármester/intézményvezető akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Morvay Klaudia

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Dudás Zoltán

műszaki ügyintéző

KIJELÖLÉS

DR. MARKÓ GÁBOR

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt **teljesítés igazolására** jogosult személynek.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Mágocs Város Önkormányzatára a és a Mágocsi Óvodafenntartó Társulásra terjed ki.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Morvay Klaudia

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Dr. Markó Gábor

jegyző

KIJELÖLÉS

CSISZÁR LÁSZLÓ PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan dr. Markó Gábor jegyző akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr.Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Csiszár László

pénzügyi csoportvezető

KIJELÖLÉS

CSISZÁR LÁSZLÓ PÉNZÜGYI CSOPORTVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal** nevében az intézmény költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört és gyakoroljon és **teljesítés igazolására** jogosult személynek.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan a dr. Markó Gábor jegyző összeférhetetlenség illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1

.....
Csiszár László

pénzügyi csoportvezető

KIJELÖLÉS

BERTA KITTI PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt elsődleges **érvényesítésre** jogosult személynek a **Nagyhajmás Községi Önkormányzat és az összes Nemzetiségi Önkormányzatnál.**

Mágocs, 2025. február 1.

.....
dr. Markó Gábor

jegyző

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Berta Kitti

pénzügyi előadó

KIJELÖLÉS

MINTÁL RAMÓNA ÉLELMEZÉSVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy a **Szociális Gondozási Központ** nevében az intézmény költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget** vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan dr. Pitzné Makó Erzsébet, intézményvezető akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Pitzné Makó Erzsébet

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Mintál Ramóna

élelmezésvezető

KIJELÖLÉS

MINTÁL RAMÓNA ÉLELMEZÉSVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § kijelölöm Önt, hogy a **Szociális Gondozási Központ** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan dr. Pitzné Makó Erzsébet, intézményvezető akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Pitzné Makó Erzsébet

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Mintál Ramóna

élelmezésvezető

KIJELÖLÉS

MINTÁL RAMÓNA ÉLELMEZÉSVEZETŐ

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt a **Szociális Gondozási Központ esetén teljesítés igazolására** jogosult személynek.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

dr. Pitzné Makó Erzsébet

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Mintál Ramóna

élelmezésvezető

KIJELÖLÉS

**STRASSZER ZOLTÁNNÉ
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES**

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy a **Mágocsi Tündérker Óvoda-Bölcsőde** nevében az intézmény költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget** vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Simonics Alajosné, intézményvezető akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Simonics Alajosné
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Strasszer Zoltánné
intézményvezető helyettes

KIJELÖLÉS

**STRASSZER ZOLTÁNNÉ
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES**

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § kijelölöm Önt, hogy a **Mágocsi Tündérkert Óvoda-Bölcsőde** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Az utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Simonics Alajosné, intézményvezető akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Simonics Alajosné
intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Strasszer Zoltánné
intézményvezető-helyettes

KIJELÖLÉS

STRASSZER ZOLTÁNNÉ
INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt **teljesítés igazolására** jogosult személynek **Mágocsi Tündéerkert Óvoda-Bölcsődénél.**

Az teljesítés igazolási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Simonics Alajosné, intézményvezető akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Simonics Alajosné

intézményvezető

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Strasszer Zoltánné

intézményvezető-helyettes

KIJELÖLÉS

KISS BEATRIX ÉVA ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mékényes Község Önkormányzata** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester, akadályoztatása, összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

László-Legedi Jánosné

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kiss Beatrix Éva

alpolgármester

KIJELÖLÉS

KISS BEATRIX ÉVA ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mékényes Község Önkormányzata** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester összeférhetetlenség illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

László-Legedi Jánosné

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kiss Beatrix Éva

alpolgármester

KIJELÖLÉS

KISS BEATRIX ÉVA ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek **Mékényes Község Önkormányzatánál.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan a polgármester akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

László-Legedi Jánosné

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kiss Beatrix Éva

alpolgármester

KIJELÖLÉS

GELLÉN ENIKŐ ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Nagyhajmás Község Önkormányzata** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan Polgármester, akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Molnár Norbert István

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Gellén Enikő

alpolgármester

KIJELÖLÉS

GELLÉN ENIKŐ ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Nagyhajmás Község Önkormányzata** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan a Polgármester összeférhetetlensége, illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Molnár Norbert András

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Gellén Enikő

alpolgármester

KIJELÖLÉS

GELLÉN ENIKŐ ALPOLGÁRMESTER

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek Nagyhajmás Község Önkormányzatnál.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan a polgármester akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Molnár Norbert

polgármester

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Gellén Enikő

alpolgármester

KIJELÖLÉS

KOVÁCS ZSOLT ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Kálmánt
elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Zsolt
alelnök

KIJELÖLÉS

KOVÁCS ZSOLT ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, a **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök összeférhetetlenség, illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Kálmán

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Zsolt

alelnök

KIJELÖLÉS

KOVÁCS ZSOLT ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek **Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál.**

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Kálmán

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kovács Zsolt

alelnök

KIJELÖLÉS

ILLÉSNÉ VÖRÖS MÁRIA ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Gyurkáné Jobbágy Emese
elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Illésné Vörös Mária
alelnök

KIJELÖLÉS

ILLÉSNÉ VÖRÖS MÁRIA ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, a **Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök összeférhetetlenség illetve akadályoztatása esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Gyurkáné Jobbágy Emese
elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....
Illésné Vörös Mária
alelnök

KIJELÖLÉS

ILLÉSNÉ VÖRÖS MÁRIA AELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzatnál.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Gyurkáné Jobbágy Emese

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Illésné Vörös Mária

alelnök

KIJELÖLÉS

KALÁNYOS ROLAND ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § alapján kijelölöm Önt, hogy **Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **kötelezettséget vállaljon**.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Márton Alexandra

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kalányos Roland

alelnök

KIJELÖLÉS

KALÁNYOS ROLAND ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § alapján kijelölöm Önt, a **Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat** nevében a helyi önkormányzat költségvetési előirányzatai terhére **utalványozási** jogkört gyakoroljon.

Utalványozási jogkör gyakorlására való felhatalmazás:

Általánosan az elnök akadályoztatása illetve összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Márton Alexandra

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kalányos Roland

alelnök

KIJELÖLÉS

KALÁNYOS ROLAND ALELNÖK

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57.§ alapján *határozatlan időre* kijelölöm Önt teljesítés igazolására jogosult személynek Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál.

A teljesítés igazolására való kijelölés:

Általánosan az elnök akadályoztatása és összeférhetetlenség esetén alkalmazandó.

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Márton Alexandra

elnök

NYILATKOZAT

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

Mágocs, 2025. február 1.

.....

Kalányos Roland

alelnök

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FELADATÁVAL MEGBÍZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA:**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT:**

NÉV:	TÖRZSKÖNYVI ALANY:	BEOSZTÁS:	ALÁÍRÁS:
dr. Morvay Klaudia	Mágoecs Város Önkormányzata	polgármester	
Kusztor Csaba István	Mágoecs Város Önkormányzata	alpolgármester	
dr. Morvay Klaudia	Mágoeci Óvodafenntartó Társulás	elnök	
Kusztor Csaba István	Mágoeci Óvodafenntartó Társulás	alpolgármester	
	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	intézményvezető	
Keszler Boglárka	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	intézményvezető helyettes	
dr Markó Gábor	Mágoeci Közös Önk. Hiv.	jegyző	
	Mágoeci Közös Önk. Hiv.	aljegyző	
Csiszár László	Mágoeci Közös Önk. Hiva.	pénzügyi csop. vez.	
dr. Pitzné Makó Erzsébet	Szoc. Gondozási Központ	intézményvezető	
Míntál Ramóna	Szoc. Gondozási Központ	élelmezésvezető	
Simonics Alajosné	Mágoeci Tündérváros Óvoda- Bölcsőde	intézményvezető	
Strasszer Zoltánné	Mágoeci Tündérváros Óvoda- Bölcsőde	intézményvezető helyettes	
Gyurkáné Jobbágy Emese	Mágoeci Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Illésné Vörös Mária	Mágoeci Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
Kovács Kálmán	Mágoeci Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kovács Zsolt	Mágoeci Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
László-Legedi Jánosné	Mekényes Község Önkormányzata	polgármester	
Kiss Beatrix Éva	Mekényes Község Önkormányzata	alpolgármester	
Molnár Norbert András	Nagyhajmás Község Önkormányzata	polgármester	
Gellén Enikő	Nagyhajmás Község Önkormányzata	alpolgármester	
Márton Alexandra	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kalányos Roland	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FELADATÁVAL MEGBÍZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA:

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULT:

NÉV:	TÖRZSKÖNYVI ALANY:	BEOSZTÁS:	ALÁÍRÁS:
Csiszár László	Mágocs Város Önkormányzata	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocs Város Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Szociális Gondozási Központ Mágocs	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Szociális Gondozási Központ Mágocs	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Mekényes Község Önkormányzata	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Mekényes Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Nagyhajmás Község Önkormányzata	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Nagyhajmás Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Csiszár László	Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi csoportvezető	
Mojzes Adrienn	Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	

UTALVÁNYOZÁS FELADATÁVAL MEGBÍZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA:

UTALVÁNYOZÁSRA JOGOSULT:

NÉV:	TÖRZSKÖNYVI ALANY:	BEOSZTÁS:	ALÁÍRÁS:
dr. Morvay Klaudia	Mágocs Város Önkormányzata és intézményvezetői személyes érintettsége esetén	polgármester	
Kusztor Csaba István	Mágocs Város Önkormányzata	alpolgármester	
dr. Morvay Klaudia	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	elnök	
Kusztor Csaba István	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	alpolgármester	
Farkas János	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Int.	intézményvezető	
Keszler Boglárka	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Int.	intézményvezető helyettes	
dr. Markó Gábor	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	
	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	
Csiszár László	Mágocsi Közös Önkormányzati Hiv.	pénzügyi csop. vez.	
dr. Pitzné Makó Erzsébet	Szociális Gondozási Központ Mágocs	intézményvezető	
Mintál Ramóna	Szociális Gondozási Központ Mágocs	élelmezésvezető	
Simonics Alajosné	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	intézményvezető	
Strasszer Zoltánné	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	intézményvezető helyettes	
Gyurkáné Jobbágy Emese	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Illésné Vörös Mária	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
Kovács Kálmán	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kovács Zsolt	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
László-Legedi Jánosné	Mekényes Község Önkormányzata	polgármester	
Kiss Beatrix Éva	Mekényes Község Önkormányzata	alpolgármester	
Molnár Norbert	Nagyhajmás Község Önkormányzata	polgármester	
Gellén Enikő	Nagyhajmás Község Önkormányzata	alpolgármester	
Márton Alexandra	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kalányos Roland	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	

ÉRVÉNYESÍTÉS FELADATÁVAL MEGBÍZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA:

ÉRVÉNYESÍTÉSRE JOGOSULT:

NÉV:	TÖRZSKÖNYVI ALANY:	BEOSZTÁS:	ALÁÍRÁS:
Mojzes Adrienn	Mágocs Város Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocs Város Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Szentesi Mariann	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	pénzügyi ügyintéző	
Mojzes Adrienn	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kult.Int.	pénzügyi ügyintéző	
Mojzes Adrienn	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi ügyintéző	
Szekeresné Czorn Kludia	Szociális Gondozási Központ Mágocs	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Szociális Gondozási Központ Mágocs	pénzügyi ügyintéző	
Szentesi Mariann	Mágocsi Tündérváros Óvoda- Bölcsőde	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocsi Tündérváros Óvoda- Bölcsőde	pénzügyi ügyintéző	
Berta Kitti	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Berta Kitti	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Szentesi Mariann	Mekényes Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Mekényes Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Berta Kitti	Nagyhajmás Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Nagyhajmás Község Önkormányzata	pénzügyi ügyintéző	
Berta Kitti	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	
Oláh Gábor Lászlóné	Nagyhajmás Roma Nemzetiségi Önkormányzat	pénzügyi ügyintéző	

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS FELADATÁVAL MEGBÍZOTTAK NYILVÁNTARTÁSA:

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSRA JOGOSULT:

NÉV:	TÖRZSKÖNYVI ALANY:	BEOSZTÁS:	ALÁÍRÁS:
dr. Morvay Klaudia	Mágocs Város Önkormányzata és intézményvezetők személyes érintettsége esetén	polgármester	
Kusztor Csaba István	Mágocs Város Önkormányzata	alpolgármester	
dr. Morvay Klaudia	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	elnök	
Kusztor Csaba István	Mágocsi Óvodafenntartó Társulás	alpolgármester	
	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Int.	intézményvezető	
Keszler Boglárka	Tarnai Nándor Városi Könyvtár és Kulturális Int.	intézményvezető helyettes	
dr. Markó Gábor	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	jegyző	
	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	aljegyző	
Csiszár László	Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal	pénzügyi csop.vez.	
dr. Pitzné Makó Erzsébet	Szociális Gondozási Központ Mágocs	intézményvezető	
Mintál Ramóna	Szociális Gondozási Központ Mágocs	élelmezésvezető	
Simonics Alajosné	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	intézményvezető	
Strasszer Zoltánné	Mágocsi Tündérváros Óvoda-Bölcsőde	intézményvezető helyettes	
Gyurkáné Jobbágy Emese	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Illésné Vörös Mária	Mágocsi Német Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
Kovács Kálmán	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kovács Zsolt	Mágocsi Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	
László-Legedi Jánosné	Mekényes Község Önkormányzata	polgármester	
Kiss Beatrix Éva	Mekényes Község Önkormányzata	alpolgármester	
Molnár Norbert	Nagyhajmási Község Önkormányzata	polgármester	
Gellén Enikő	Nagyhajmási Község Önkormányzata	alpolgármester	
Márton Alexandra	Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnök	
Kalányos Roland	Nagyhajmási Roma Nemzetiségi Önkormányzat	elnökhelyettes	

MINTA

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)
Ügyiratszám:...../201...

F E L H A T A L M A Z Á S

A..... (kötségvetési szerv megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 201.. évhó ...napjától felhatalmazom a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... – t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.³

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....201... évhó nap

.....
aláírás

³ A feltétel kiterjeszhető meghatározott esetekre és ezen belül külön-külön összeghatárra is.

MINTA

7. melléklet

..... Önkormányzatának *(intézmény)*
Polgármestere *(intézmény vezetője, jegyzője, gazdasági vezetője)*

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....*beosztás*

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető)
felhatalmazó aláírása

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

MINTA

..... Önkormányzatának (intézmény)
Polgármestere (költségvetési szerv vezetője)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....beosztás

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

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

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(polgármester, intézményvezető)
felhatalmazó aláírása

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

MINTA

9. melléklet

..... Önkormányzatának (*intézmény*) (gazdasági vezető, jegyző)

Ügyiratszám:...../201...

..... név

.....*beosztás*

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

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

.....201... évhó nap

P.H.

.....
(*gazdasági vezető, jegyző*)
felhatalmazó aláírása

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

.....201... évhó nap

.....
aláírás

MINTA
melléklet

10.

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

Kötelezettségvállalási Bizonylat

Nyilvántartási száma:/201...

Elrendeljük az alábbi előirányzat (jogcím) terhére előirányzat lekötését az előirányzat-felhasználási ütemtervvel összhangban a túloldali részletezés foglaltak szerint:

Előirányzat:

Kötelezettségvállalás jogcíme:

Kötelezettségvállalás összege (Ft):

A szerződő fél megnevezése, azonosítója	Bankszámla száma	Adószáma, vagy adóazonosító jele

A kötelezettségvállalásból:

..... forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 forint tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 forint tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 forint tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások forrása (évek szerinti bontásban):

- az előző évek maradványa:
- tárgyévi költségvetési előirányzat (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata (támogatás,

Fizetés módja:

Átutalás: || Készpénz:

..... 201.. év hó nap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele szám alatt megtörtént.

..... 201... év hó nap

**Kötelezettségvállalás
az előirányzat ütemterv szerint bontásban**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Megjegyzések:

.....

.....
(kötségvetési szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

Nyilvántartási száma:/201...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére
.....(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... hónapján vállalt
kötelezettséget /kötelezettségből/..... forint értékben a túloldali részletezésben
foglaltak szerint visszavonjuk.

A visszavont kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),:
csökkenti.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

**Kötelezettségvállalás
visszavonásának részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Visszavont kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Visszavonás oka:

.....
.....

Nyilvántartási száma:/201...

A polgármesteri hivatal (intézmény) részére(kiadási jogcím) előirányzat terhére 201..... hónapján vállalt kötelezettséget forint értékben a túloldali részletezésben foglaltak szerint megemeljük.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

- az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:
- tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):
- tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),: növeli.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

**Pótlólagos kötelezettségvállalás
részletezése**

Szerződés szerinti kifizetési határidők		ÁHT-T és/vagy KTK részletezés	Pótlólagos kötelezettség összege Ft	Forrása		Megjegyzés
Hónap	Nap			Előző évek maradványa	Tárgyévi kötségvetési ei.	
Január						
Február						
Március						
Április						
Május						
Június						
Július						
Augusztus						
Szeptember						
Október						
November						
December						
Összesen:						

Kötelezettségvállalás növekedésének oka:

.....

.....

**A kötelezettségvállalás
nyilvántartásba vétele megtörtént**

.....sz. alatt.

Kiadási jogcím:

A kötelezettségvállalásból:

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

....., 201.....évhónap

.....
aláírás

**Mágocsi Közös
Önkormányzati
Hivatal**

**Gazdálkodási
szabályzat**
