

**Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal  
Órhalom Község Önkormányzata,  
Órhalmi Óvoda,  
Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata,  
Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó  
Társulás Szolgálat**

**Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás,  
érvényesítés és utalványozás szabályzata.**

Hatályos: 2020. január 1-től

A szabályzat hatálya kiterjed Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal, Órhalom Község Önkormányzat, a Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata, a Órhalmi Óvoda, az Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára szervezeti egységekre. (továbbiakban együtt: költségvetési szerv)

A költségvetési szerv kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás 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. A SZABÁLYZAT CÉLJA, TARTALMA

### 1. A szabályzat célja

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

### 2. A szabályzat tartalma

A szabályzat a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- A szabályzat jogszabályi forrásai, kapcsolódó fogalmak
  - A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai
  - Fogalomtár
- A kötelezettségvállalás rendje
- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendje
- A teljesítés igazolás rendje
- Az érvényesítés rendje
- Az utalványozás rendje
- Az összeférhetlenség szabályai
- Az átláthatósági nyilatkozat
- Záró rendelkezések
- Mellékletek

## II. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI FORRÁSAI, KAPCSOLÓDÓ FOGALMAK

### 1. 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 költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);
- a költségvetési szerv gazdasági szervezet ügyrendje.

### 2. Fogalomtár:

#### 2.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalás, a kiadási előirányzatok terhére szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Kötelezettségvállalásra a képviselő-testület által megállapított kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

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

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

A nem előzetes kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzést (ahol a jogszabály kötelezően nem írja elő) a pénztárbizonylaton, illetve az utalványrendeleten az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

#### 2.3. Teljesítés igazolása

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

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

## 2.4. Érvényesítés

Érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összecszerűségének elismerését, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését jelenti.

## 2.5. Utalványozás

Utalványozás a teljesítés igazolását és az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, banki fizetési mód esetében külön írásbeli rendelkezéssel lehet (utalványrendelet).

### III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A kötelezettségvállalásra Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára részére az elnök, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

A felhatalmazás minden esetben csak írásban, a szabályzat 5. számú. mellékletében előírt formában történhet.

A költségvetési szervnél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként **kétszáz ezer 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.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat, egyéb munkaügyi okirat (pl.: számfejtés)
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

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

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalásra több év, vagy a költségvetési éven túli kiadási előirányzat terhére képviselő-testület 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.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést költségvetési beszámoló „Beszámoló a K1-K8. Költségvetési kiadások előirányzatának teljesítéséről” űrlap rovataival összhangban kell végrehajtani.

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. Azokban az esetekben, melyeknél jelen szabályzat nem ír elő írásbeli kötelezettségvállalást, az Ávr. előírásainak megfelelően kell kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a beérkezett okmányok alapján történik az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpont integrált ügyviteli szoftver rendszerében. A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét. A nyilvántartásba vételt a pénzügyi ügyintéző végzi.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad előirányzat módosításáról.

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
- 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 hónapot követő 15-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a pénzügyi ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzésért a feladattal megbízott pénzügyi ügyintézők a felelősek.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját, jelen szabályzat 1. számú. melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

#### **IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE**

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott pénzügyi ügyintéző, vagy az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv esetén a költségvetési szerv vezetője által írásban megbízott pénzügyi ügyintéző, vagy az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban jogosult.

Az írásos megbízásra a 6. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor, amely jelen szabályzat mellékletét képezi.

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

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

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

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

A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához 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 a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

## V. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolást, Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára részére az elnök, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

A költségvetési szervnél a teljesítés igazolására jogosult személyeket költségvetési szerv vezetője, mint kötelezettségvállaló jelöli ki írásban. Az írásos megbízásra az 5. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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.

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

A kifizetés jogosságának, összecszerűségének és teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, 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 jelen szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével igazolta.

A kifizetés előtt a szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten, vagy az eredeti bizonylaton is.

A szakmai teljesítés alapbizonylaton történő igazolásának módja:

„A teljesítését szakmailag igazolom

.....,

szöveg alapbizonylaton történő rögzítésével történik. Amennyiben a teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, az utalványrendeleten a szakmai teljesítés igazolására vonatkozó szövegrészen ezt meg kell jelölni.

Amennyiben a teljesítés igazolása az utalványrendeleten történik, akkor az utalványrendelet megfelelő részének kitöltésével kell azt végrehajtani (dátum és az arra jogosult aláírása).

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

## VI. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítés a teljesítés szakmai igazolása alapján a kiadás jogosultságának, összecszerűségének elismerését, a fedezet meglétének, valamint az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzését jelenti. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Érvényesítést a pénzügyi ügyintéző vagy a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó személy, írásban végezhet. Az érvényesítő írásos megbízására a 6. számú mellékletben szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz., illetve jelen szabályzatban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát, továbbá az érvényesítő aláírását.

A költségvetési szerv a bevételekre külön teljesítés igazolást ugyan nem írt elő, de az érvényesítés során jelen szabályzat foglaltakat 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.

Ez esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni. A képviselő testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a jogosult aláírásának mintáját, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat 3. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

## VII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Utalványozás a teljesítés igazolását és az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Az utalványozásra Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára részére az elnök, vagy az általuk írásban felhatalmazott és jogszabályokban rögzített személy, írásban jogosult.

Utalványozásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy, írásban jogosult.

A felhatalmazás minden esetben csak írásban, a szabályzat 5. számú. mellékletében előírt formában történhet.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében az ASP Önkormányzati Alkalmazásközpont integrált ügyviteli szoftver által előállított 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:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- 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,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

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

Nem kötelező utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazott aláírásának mintáját a jelen szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

## VIII. 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.

## IX. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

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

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerv minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást, értékhatárra való tekintet nélkül) kötelesek írásban – a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) 1. pontja esetében – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért a kijelölt pénzügyi ügyintéző felelős.

A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszterhes szerződés (bizonyos szolgáltatás nyújtása fejében valamilyen ellenszolgáltatás jár) és a polgári jogi szerződés (két vagy több jogalany egybehangzó akaratnyilatkozata, amely joghatást vált ki, kötelezettséget és jogosultságot jelent).

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért és felülvizsgálatáért a pénzügyi ügyintéző felelős.

## X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a szabályzatot 90 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.


A szabályzat folyamatos aktualizálásáért az aljegyző a felelős.

A szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a szabályzatában nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.

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


Órhalom, 2019. december 20.

  
Dr. Szabó Klaudia  
Jegyző



  
Farkas Egon  
Polgármester, Társulási elnök



  
Pilisné Varga Anna  
Óvodavezető

  
Kutka Andrea  
Elnök

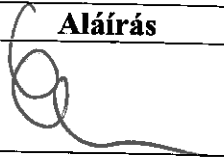
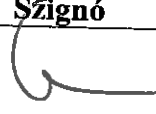


Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálata esetében a költségvetése terhére kötelezettségvállalásra, továbbá a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak

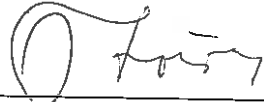

### I. Kötelezettségvállaló

#### 1. Órhalom Község Önkormányzata

##### 1.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Farkas Egon		

##### 1.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

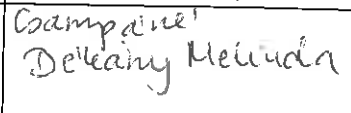
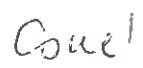
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Kanyó János		

#### 2. Órhalmi Óvoda

##### 2.1. Általában


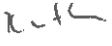
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Pilisiné Varga Anna		

##### 2.2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Óvónő	Csompáné Melinda Dékány		

### 3. Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

#### 3.1. Általában

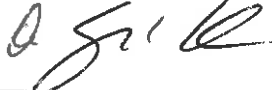

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kutka Andrea		

#### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

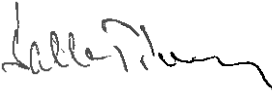
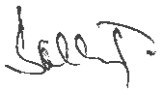
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Németh Dorottya		

### 4. Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 4.1. Általában


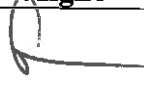
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Dr. Szabó Klaudia		

#### 4.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Igazgatási Ügyintéző	Balla Tímea		

### 5. Órhalmi Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálata

#### 5.1. Általában

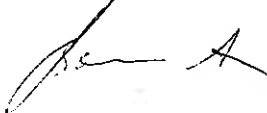

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Farkas Egon		

#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Galiné Jakus Ildikó		

**II. Valamennyi költségvetési szerv esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzője**

**1. Általában**

<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Szignó</b>
Pénzügyi ügyintéző	Bablana Anita		

**2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében**



<b>Beosztás</b>	<b>Név</b>	<b>Aláírás</b>	<b>Szignó</b>
Pénzügyi ügyintéző	Gálné Gurman Rita		

Teljesítés igazolására jogosultak

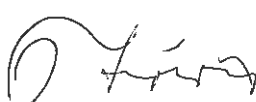

Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára esetében a teljesítés igazolására jogosultak

1. Órhalom Község Önkormányzata

## 1.2. Általában

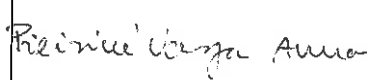

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Farkas Egon		

## 1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

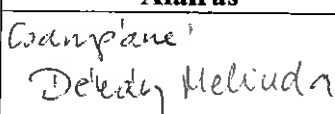

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Kanyó János		

2. Órhalmi Óvoda

## 2.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Pilisiné Varga Anna		

## 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

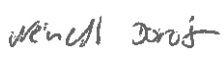

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Óvónő	Csompáné Melinda Dékány		

### 3. Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzat

#### 3.1. Általában


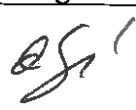
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kutka Andrea		

#### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

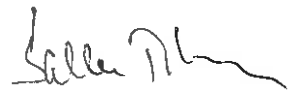
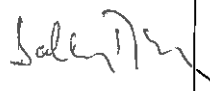
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Németh Dorottya		

### 4. Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 4.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Dr. Szabó Klaudia		

#### 4.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

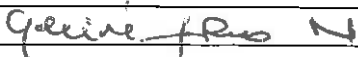
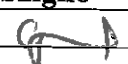
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Igazgatási Ügyintéző	Balla Tímea		

### 5. Órhalmi Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálata

#### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Farkas Egon		

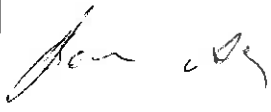
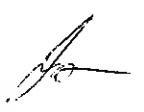
#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Galiné Jakus Ildikó		



Érvényesítésre jogosultak

## Valamennyi költségvetési szerv esetében érvényesítésre jogosultak

## 1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Bablana Anita		

## 2. Akadályoztatás, összeférhetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Pénzügyi ügyintéző	Gálné Gurman Rita		

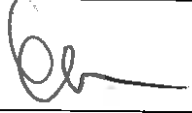



## Utalványozásra jogosultak

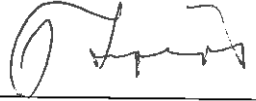

Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, a Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálatára esetében utalványozásra jogosultak

1. Órhalom Község Önkormányzata

## 1.3. Általában

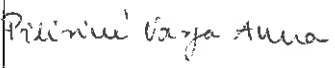

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
polgármester	Farkas Egon		

## 1.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

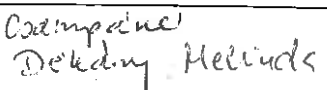
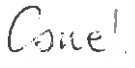
Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
alpolgármester	Kanyó János		

2. Órhalmi Óvoda

## 2.1. Általában


Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Pilisiné Varga Anna		

## 2.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében


Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Óvónő	Csompáné Melinda Dékány		

### 3. Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata

#### 3.1. Általában



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Kutka Andrea	Kutka Andrea	

#### 3.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében



Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök helyettes	Németh Dorottya	Németh Dorottya	

### 4. Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal

#### 4.1. Általában

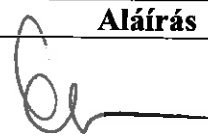

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Jegyző	Dr. Szabó Klaudia		

#### 4.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

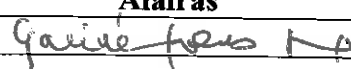

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Igazgatási Ügyintéző	Balla Tímea		

### 5. Órhalmi Családsegítő és Gyermejjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálat

#### 5.1. Általában

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Elnök	Farkas Egon		

#### 5.2. Akadályoztatás, összeférhetetlenség, távollét esetében

Beosztás	Név	Aláírás	Szignó
Intézményvezető	Galiné Jakus Ildikó		

**Órhalom Község Önkormányzata**

**FELHATALMAZÁS**

**Kanyó János**  
**Alpolgármester**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Kanyó János alpolgármestert, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén Órhalom Község Önkormányzata éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: 2020. 01. 02



Farkas Egon  
Polgármester

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01. 02.

Kanyó János  
Alpolgármester

**Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálata**

**FELHATALMAZÁS**

**Galiné Jakus Ildikó**  
**Intézményvezető**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Galiné Jakus Ildikó intézményvezetőt**, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetében esetén a **Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálata** éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: 2020.04.07.



Farkas Egon  
Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01.02.

Galiné Jakus Ildikó  
Intézményvezető

**Órhalmi Óvoda**

**FELHATALMAZÁS**

**Csompáné Dékány Melinda**  
**Óvónő**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Csompáné Dékány Melindát**, hogy akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén az **Órhalmi Óvoda** éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: 2020. 01. 02.

*Pilisiné Varga Anna*  
Pilisiné Varga Anna  
Intézményvezető

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01. 02.

*Csompáné Dékány Melinda*  
Csompáné Dékány Melinda  
Óvónő

**Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata**

**FELHATALMAZÁS**

**Német Dorottya**  
**Elnökhelyettes**

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Németh Dorottya elnök helyettesét, hogy akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetében esetén az Órhalmi Roma Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetésének terhére a kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok gyakorlására.

Kötelezettségvállalási teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: 2020. 01. 02.

Kutka Andrea  
Kutka Andrea  
Elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01. 02.

Németh Dorottya  
Németh Dorottya  
Elnök helyettes

**Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal**

**FELHATALMAZÁS**

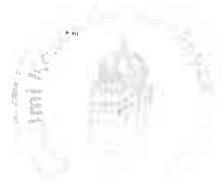
**Balla Tímea**  
**Igazgatási Ügyintéző**


Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Balla Tímea Igazgatási Ügyintéző**, hogy akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetében esetén az **Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal** éves költségvetésének terhére a **kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultságok** gyakorlására.

Kötelezettségvállalási, teljesítés igazolási, továbbá utalványozási jogosultsága akadályoztatásom, összeférhetetlenségem, vagy távollétem esetén korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás, a teljesítés igazolás, továbbá az utalványozás során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.


Kelt: 2020. 01.02.



  
Dr. Szabó Klaudia  
Jegyző

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01.02.

  
Balla Tímea  
Igazgatási Ügyintéző

**Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálat**

## FELHATALMAZÁS

Bablana Anita  
Pénzügyi ügyintéző

Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom Bablana Anita pénzügyi ügyintézőt, hogy **Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálat** esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság gyakorlására.


Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.


Kelt: 2020. 01. 02.


  
Dr. Szabó Klaudia  
Jegyző



  
Farkas Egon  
Polgármester, Társulási elnök



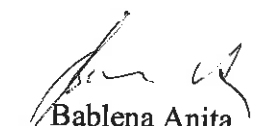
  
Pilisné Varga Anna  
Óvodavezető

  
Kutka Andrea  
Elnök



A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01. 02.

  
Bablana Anita  
Pénzügyi ügyintéző



**Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálat**

## FELHATALMAZÁS

**Gálné Gurman Rita**  
Pénzügyi ügyintéző


Az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben foglaltak alapján felhatalmazom **Gálné Gurman Rita** pénzügyi ügyintézőt, hogy Bablena Anita pénzügyi ügyintéző akadályoztatása esetén, a **Órhalom Község Önkormányzata részére a Polgármester, az Órhalmi Óvoda részére a költségvetési szerv vezetője, Órhalom Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata részére az elnök, Órhalmi Közös Önkormányzati Hivatal részére a jegyző, Órhalmi Családsegítő és Gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás Szolgálat** esetében a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogosultság és érvényesítési jogosultság gyakorlására.


Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogosultsága korlátozás nélkül érvényes.

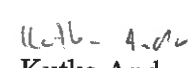
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés során maradéktalanul érvényesíteni kell a jogszabályok betartását, továbbá a célszerűséggel, hatékonysággal és tervszerűséggel összefüggő követelményeket.

Kelt: 2020. 01. 02.

  
Dr. Szabó Klaudia  
Jegyző


  
Pilisné Varga Anna  
Óvodavezető

  
Farkas Egon  
Polgármester, Társulási elnök

  
Kutka Andrea  
Elnök

A felhatalmazást átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem és betartom.

Kelt: 2020. 01. 02.

  
Gálné Gurman Rita  
Pénzügyi ügyintéző

