

# ZALACSÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

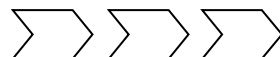
Sorszáma:

**SZABÁLYZAT - 018**

Hatályos:

**2022. január 3. napjától**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**



## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ .....</b>	<b>4</b>
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK .....	4
2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI: .....	4
3. A SZABÁLYZAT CÉLJA.....	4
4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK .....	5
4.1 Munkamegosztási megállapodás .....	5
4.2 Kötelezettségvállalás.....	5
4.3 Pénzügyi ellenjegyzés .....	5
4.4 Érvényesítés .....	5
4.5 Teljesítés igazolása .....	5
4.6 Utalványozás .....	6
<b>II. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK .....</b>	<b>6</b>
1. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA.....	6
1.1 Kötelezettségvállaló .....	6
1.2 Pénzügyi ellenjegyző .....	6
1.3 Érvényesítő.....	7
1.4 Teljesítés igazolásra jogosult személyek .....	7
1.5 Utalványozó .....	7
1.6 Rendelkező dokumentumok megőrzése .....	8
1.7 Összeférhetetlenségi szabályok.....	8
1.8 Nyilvántartási szabályok .....	8
2. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRT GYAKORLÓK FELADATAI .....	8
2.1 Kötelezettségvállalás.....	8
2.1.1 Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás .....	8
a) Kötelezettségvállalás értékhatára és előírása.....	8
b) Kötelezettségvállalás módjai .....	9
c) Kötelezettségvállalás átlátható szervezettel.....	9
d) Kötelezettségvállalás további szempontjai .....	9
e) Kötelezettségvállalás eljárási rendje.....	10
f) Kötelezettségvállalás értékének meghatározása .....	10
g) Kötelezettségvállalás nyilvántartása .....	11
h) Kötelezettségvállalás módosítása .....	11
2.1.2 Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések .....	11
a) Kötelezettségvállalás értékhatára és előírása.....	11

b)	Kötelezettségvállalás módjai .....	12
c)	Kötelezettségvállalás eljárási rendje.....	12
d)	Kötelezettségvállalás nyilvántartása .....	12
2.2	Pénzügyi ellenjegyzés .....	13
2.3	Teljesítés igazolása .....	13
2.4	Érvényesítés .....	14
2.5	Utalványozás .....	15
<b>III. ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK.....</b>		<b>16</b>
1.	IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS .....	16
2.	IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS.....	16
3.	BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG.....	17
<b>IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>		<b>17</b>
<b>V. MELLÉKLETEK.....</b>		<b>19</b>
<b>MEGISMERÉSI NYILATKOZAT.....</b>		<b>20</b>

A Szabályzatban használt jogszabályok rövidítésének jegyzéke:

<b>Mötv.</b>	2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
<b>Áht.</b>	2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
<b>Ávr.</b>	368/2011. Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról
<b>Kbt.</b>	2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ SZERVEZETEK

A szabályzat hatálya kiterjed a *Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra*, és a gazdálkodási körébe utalt alábbi költségvetési szervekre, intézményekre (továbbiakban: Intézmények):

1. Az önkormányzati hivatalt létrehozó és fenntartó önkormányzatokra:
  - Felsőpáhok Község Önkormányzata
  - Zalacsány Község Önkormányzata
  - Ligetfalva Község Önkormányzata
  - Nemesbük Község Önkormányzata
  - Zalaköveskút Község Önkormányzata
2. A települések nemzetiségi önkormányzataira:
  - Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
3. Az önkormányzatok által alapított, és fenntartott, önállóan működő költségvetési szervekre:
  - Zalacsányi Csány László Óvoda
  - Nemesbüki Óvoda

### 2. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI:

- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (36-38.§)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (52-60.§)
- A számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény
- Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet
- A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata
- A szabályzat hatálya alá tartozó polgármesteri hivatal Ügyrendje

### 3. A SZABÁLYZAT CÉLJA

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet **13. § (2) bekezdése** előírja, hogy a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezze a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket,

így - az **a) pont** szerint - többek között a tervezéssel, gazdálkodással, különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, továbbá az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Ez a szabályzat részletesen rögzíti az előírt feladatok végrehajtását az Intézmények vonatkozásában.

#### **4. ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK**

##### **4.1 Munkamegosztási megállapodás**

Az alapítással vagy megállapodással a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási körébe rendelt, a szabályzat I.1. pontjában szereplő költségvetési szervek az Áht. 10.§ (4) bekezdése által meghatározott gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. Így a Közös Önkormányzati Hivatal és ezek az Intézmények az Ávr. 9.§. (5) bekezdésének a) pontja szerint megkötik az előírt Munkamegosztási megállapodásokat.

##### **4.2 Kötelezettségvállalás**

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti.

A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. Kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek általános esetben legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

##### **4.3 Pénzügyi ellenjegyzés**

Az ellenjegyzés azt jelenti, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.

##### **4.4 Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

##### **4.5 Teljesítés igazolása**

A kiadások teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát,összepszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

## 4.6 Utalványozás

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

## II.

## GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

### 1. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK SZABÁLYOZÁSA

#### 1.1 Kötelezettségvállaló

Az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a **polgármester**, vagy az általa írásban **felhatalmazott** személy vállalhat kötelezettséget.

Ha az önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy 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.

Költségvetési szerv (önkormányzati hivatal, önkormányzati intézmények) nevében a kötelezettséget vállaló **szerv vezetője** (jegyző, intézményvezető), vagy az általa írásban **felhatalmazott** személyek vállalhatnak kötelezettséget.

A Mötv. szerint az Önkormányzat gazdálkodás biztonságáért a Képviselő-testület, a gazdálkodás szabályszerűségéért a polgármester felelős. A szabályszerű gazdálkodás feltételeinek biztosításával, felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

A Képviselő-testület feladata a kiegyensúlyozott gazdálkodás feltételeinek alakítására vonatkozó döntések meghozatala. A gazdálkodással összefüggő döntések a költségvetési rendeletben összpontosulnak.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó felhatalmazást a jelen szabályzat **1. számú melléklete**, a felhatalmazás visszavonását pedig a **2. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

#### 1.2 Pénzügyi ellenjegyző

A szabályzat I.1. pontjában felsorolt, kötelezettséget vállaló szerveknél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a **jegyző által írásban kijelölt**, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

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

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat **3. számú melléklete**, a kijelölés visszavonását pedig a **4. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

### 1.3 Érvényesítő

A szabályzat I.1. pontjában felsorolt szervek esetében a kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat az önkormányzati hivatal gazdasági vezetője, ennek hiányában a **jegyző által írásban kijelölt**, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az érvényesítésre jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosult személyeket a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerint kell írásban kijelölni, a kijelölés visszavonását pedig a **4. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

### 1.4 Teljesítés igazolásra jogosult személyek

A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a **kötelezettségvállaló írásban jelöli ki**, vagy az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan.

A teljesítésigazolással kapcsolatos feladat- és hatáskörök kialakításánál figyelembe kell venni, hogy az igénybe vett szolgáltatás, anyagszállítás, beruházás megvalósításának teljesítését a szervezeten belül ki ismeri a legjobban.

A teljesítés igazolásra jogosult személyeket a jelen szabályzat **3. számú melléklete** szerint kell írásban kijelölni, a kijelölés visszavonását pedig a **4. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

### 1.5 Utalványozó

Az önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a **polgármester**, vagy az általa írásban **kijelölt személy** jogosult utalványozásra.

Költségvetési szervek (önkormányzati hivatal, önkormányzati intézmények) nevében a kötelezettséget vállaló **szerv vezetője** (jegyző, intézményvezető), vagy az általa írásban **kijelölt személy** jogosult utalványozásra.

Az utalványozásra vonatkozó kijelölést a jelen szabályzat **3. számú melléklete**, a kijelölés visszavonását pedig a **4. számú melléklete** szerint kell elkészíteni.

## 1.6 Rendelkező dokumentumok megőrzése

A felhatalmazásról, kijelölésről, illetve ezek 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 felhatalmazásáról, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.

## 1.7 Összeférhetlenségi szabályok

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és teljesítésigazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója [Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja], vagy maga javára látná el.

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a kötelezettségvállaló és pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos személy.

Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, az utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

## 1.8 Nyilvántartási szabályok

A kötelezettségvállalásra a **5.A számú**, az utalványozásra **5.B számú**, a pénzügyi ellenjegyzésre **5.C számú**, az érvényesítésre a **5.D számú**, a teljesítésigazolásra **5.E számú mellékletek** szerinti nyilvántartást kell naprakészen vezetni a jogosult személyekről, és aláírás-mintájukról.

A nyilvántartás vezetéséért a Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző által kijelölt **pénzügyi ügyintéző** a felelős.

## 2. GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRT GYAKORLÓK FELADATAI

### 2.1 Kötelezettségvállalás

#### 2.1.1 Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás

##### a) Kötelezettségvállalás értékhátára és előírása

- A gazdasági eseményenként **200.000 Ft**-ot elérő kifizetés esetén kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- A kötelezettségvállalások során be kell tartani az Intézmények **Beszerezési szabályzatának**, és az Intézmények **Közbeszerzési szabályzatának** eljárásrendjét. Az árajánlatok beszerzéséről az ügy ügyintézője (feladat-felelős) köteles - lehetőleg rövid határidőn belül – gondoskodni.
- Amennyiben a gazdasági esemény a közbeszerzési szabályzat hatálya alá tartozik, az eljárást a megbízási szerződéssel megbízott közbeszerzési szakértő együttműködésével kell lefolytatni.



**b) Kötelezettségvállalás módjai**

- Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A költségvetési gazdálkodás során a leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák a következők:
  - a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése, alkalmazási okirat,
  - megállapodás, szerződés megkötése,
  - megrendelés.
- Kötelezettségvállalásnak minősül továbbá az Ávr. 45. § (1) bekezdése szerint a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kivéve a kezesség- és garancia vállalását.

**c) Kötelezettségvállalás átlátható szervezettel**

- A kiadási előirányzatok terhére **nem köthető** olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet **nem minősül átlátható szervezetnek**.
- Átlátható szervezet: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti fogalom.
- A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szervezet átláthatóságával összefüggő adatokat jogosult kezelni.
- Jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén a szerződésnek az Ávr. 50.§ (1) bekezdésben meghatározottakon túl tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
- A szervezet képviselője a nyilatkozatban foglaltak változása esetén arról haladéktalanul köteles a kötelezettségvállalót tájékoztatni. A valótlan tartalmú nyilatkozat alapján kötött visszterhes szerződést a kötelezettségvállaló felmondja vagy - ha a szerződés teljesítésére még nem került sor - a szerződéstől eláll.

**d) Kötelezettségvállalás további szempontjai**

- Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
- A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az érintett évek közötti megoszlását módosítja.

- A helyi önkormányzati költségvetési szerv költségvetési évi kiadási előirányzatai terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
- A helyi önkormányzati költségvetési szerv az előirányzatok terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség esetén
  - a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére,
  - a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségeket tartalmazó kötelezettség az esedékesség szerinti év vagy évek költségvetései terhére vállalható kötelezettség.

e) Kötelezettségvállalás eljárási rendje

- A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia, melyet a költségvetési rendelet tartalmaz. Az előirányzat-felhasználási terv elkészítéséért a jegyző által kijelölt **pénzügyi ügyintéző** felelős. Köteles figyelemmel kísérni az előirányzat-felhasználások tervszerűségét, azok költségvetéshez képest idő- vagy tervarányos felhasználását.
- A kötelezettségvállalás az Intézmények Szervezeti- és Működési Szabályzatában, valamint a költségvetési szervek alapító okiratában foglalt feladatainak gazdaságos, hatékony és eredményes ellátására figyelemmel vállalható.
- A kötelezettségvállaló jogosult intézkedést tenni a munka, szolgáltatás elvégzésére, áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés, megállapodás szerint elvégzett munka, illetve szolgáltatás teljesítése után, annak átvételét követően a megállapodás szerinti ellenértéket kiegyenlíti.
- A kötelezettségvállalás kezdeményezése és előkészítése a Közös Önkormányzati Hivatal feladat- és hatáskör szerint illetékes dolgozójának feladata.
- A kötelezettségvállalás előkészítés során - az önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és az Önkormányzat éves költségvetési rendeletének betartása mellett törekedni kell a takarékosagra, az Önkormányzat érdekeinek maradéktalan érvényesítésére.

f) Kötelezettségvállalás értékének meghatározása

- A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.
- Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

- Ha a kötelezettségvállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma Kbt.17. § (1) bekezdés b) pontjában vagy 17. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.
- A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

g) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

- A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését a **jegyző** felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi. A kötelezettségvállalásokat az ASP (a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó) elektronikus információs rendszerben kell rögzíteni. Ezért az adott költségvetési szerv könyvvezetésére kijelölt **pénzügyi ügyintéző** felelős.

h) Kötelezettségvállalás módosítása

- A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.
- Ha a kötelezettségvállalás módosítása szükségessé válik, úgy annak előkészítésére és aláírására a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni. A módosítás szükségességét az előkészítésért felelős indokolni köteles.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartója haladéktalanul köteles jelezni az adott költségvetési szerv számára, ha valamelyik előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## 2.1.2 Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

a) Kötelezettségvállalás értékhatára és előírása

A pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően nem kell írásban kötelezettséget vállalni az alábbi esetekben:

- ha a kifizetés gazdasági eseményenként **200.000 Ft**-ot nem éri el,
- ha a számlavezető a fizetési számláról díjat, juttatást emel le pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódóan,

- ha a kifizetés az Áht. 36.§ (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettségnek minősül (pl. bírósági, hatósági döntésből származó fizetési kötelezettség, stb.).

b) Kötelezettségvállalás módjai

- Az értékhatár alatti anyagbeszerzések, vásárlások pénzügyi teljesítése történhet készpénzfizetéssel, bankkártyával történő fizetéssel, illetve átutalással. Ennek részletes szabályait az Intézmények **Pénzkezelési szabályzata** határozza meg. Ezekről a kifizetésekről minden esetben számviteli bizonylatot, számlát kell kérni a szolgáltatóktól, amely az adott költségvetési szerv nevére szól, annak az adatait tartalmazza.
- A pénzügyi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatosan a számlavezető pénzügyi intézmény banki számlakivonatot küld, melyen bemutatja a költségeket.
- A más fizetési kötelezettség esetén a bíróságok, hatóságok alapvetően jogerős végzésekkel, határozatokkal tájékoztatnak a kötelezettségekről.

c) Kötelezettségvállalás eljárási rendje

- Az előző pontban ismertetett módokon megvalósult értékhatár alatti kötelezettségvállalások esetében a számlához, alapbizonylathoz csatolni kell az előírás szerinti, jelen szabályzatban tárgyalt utalványrendeletet.
- A kötelezettségvállalásra jogosult személy a számlán, alapbizonylaton és a csatolt utalványrendeleten végzi el a kötelezettségvállalást pénztári kifizetések esetében és a banki átutalások során.
- Az értékhatár alatt a speciális kötelezettségvállalással párhuzamosan minden további a teljesítésre vonatkozó gazdálkodási jogkört el kell végezni az utalványrendeleten, illetve az alapbizonylaton. A szakmai teljesítés igazolást, az érvényesítést és az utalványozást végre kell hajtani az arra kijelölt személyeknek.

d) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

- A speciális kötelezettségvállalást követően is haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről.
- Az értékhatár alatti kifizetés esetén a kifizetés alapjául szolgáló dokumentumokat (számlák, kivonatok, végzések, határozatok, stb.) kell kötelezettségvállalásként rögzíteni.
- A kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetését a **jegyző** felügyeli, és rendszeresen ellenőrzi. A kötelezettségvállalásokat az ASP (a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó) elektronikus információs rendszerben kell rögzíteni. Ezért az adott költségvetési szerv könyvvezetésére kijelölt **pénzügyi ügyintéző** felelős.

## 2.2 Pénzügyi ellenjegyzés

- a) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik. Az Intézmények alaptevékenységeivel összefüggésben a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll,
  - a tervezett kifizetés időpontjában megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésre, és
  - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az alaptevékenységen túli, egyéb források és egyedi pályázatok keretében támogatott kötelezettségvállalások során a pénzügyi ellenjegyzés csakis a megfelelő mennyiségű likvid fedezet vizsgálatára irányul.

- b) A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
- c) A pénzügyi ellenjegyzési feladatokat el kell látni a kötelezettségvállalásoknál, illetve a kifizetésnél az utalványozás ellenjegyzésével az utalványon.
- d) Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.
- e) Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni, akinek a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül kötelezettsége van megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- f) 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.

## 2.3 Teljesítés igazolása

- a) A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell
- a kiadások teljesítésének jogosságát,
  - a kiadásokösszességét,
  - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- b) A jogosság vizsgálata során meg kell győződni arról, hogy a kiadás ténylegesen az Intézmények gazdálkodása során merült-e fel.
- c) A teljesítésről - ha lehet, minőségi, mennyiségi - átvétellel kell meggyőződni. Ha ez a teljesítés jellegéből adódóan nem lehetséges, más megfelelő módon kell megbizonyosodni a megállapodás szerinti teljesítésről.

- d) A teljesítések igazolása előtt meg kell győződnie arról, hogy
- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő mennyiségben, minőségben és határidőre megérkezett-e,
  - a munka elvégzése a szerződésben foglaltaknak megfelelően megtörtént-e,
  - a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben határidőre teljesítette-e,
  - a szállító jogosult-e számlát kiállítani,
  - a szolgáltatott áru és szolgáltatás ellenértékének összegszerűsége megfelelő-e,
  - a megrendelés tárgya és a teljesítés megegyező-e.
- e) A teljesítés igazolása
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
  - a teljesítés megtörténte történő utalás megjelölésével,
  - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- f) A bevételek beszedésének teljesítés igazolása nem szükséges.
- g) Amennyiben a szakmai teljesítés igazolásának megadására valamilyen okból nincs mód (hibás teljesítés, tervezettől eltérő megvalósítás, okmányhiány), akkor a teljesítést igazolónak a számlát a kibocsátónak vissza kell küldenie.

## 2.4 Érvényesítés

- a) A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján, ha a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek, illetve egyéb, kötelezettségvállalást nem igénylő pénzforgalmi gazdasági esemény történt, akkor az érvényesítőnek ellenőrizni kell
- az összegszerűséget,
  - a fedezet meglétét,
  - és azt, hogy a megelőző ügymenetben a vonatkozó jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- b) Az összegszerűség ellenőrzése során vizsgálni kell mind a bevételek, mind a kiadások érvényesítendő összegének:
- kötelezettségvállalást jelentő dokumentumon szereplő összeggel való összehasonlítását,
  - a nem kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó kiadásoknál és bevételeknél a vonatkozó alapidokumentumon, illetve jogszabály alapján meghatározott összeggel való összehasonlítását.
- c) Vizsgálni kell a számlával igazolt kiadásokat abból a szempontból, hogy:
- a számla (illetve a kötelezettségvállalás) szerint történt-e a teljesítés,
  - a kiadás jogszabály szerinti követelés-e,
  - a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás szerinti leírásnak.
- d) A fedezet megléte tekintetében ellenőrizni kell, hogy az adott kiadás pénzügyi teljesítéséhez a szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll-e, figyelembe véve más rendszeres, illetve „kötelező” kiadásokat is.

- e) Az előírt alaki követelmények betartásának vizsgálatkor ellenőrizni kell, hogy a számviteli elszámoláshoz a bizonylat adatai alakilag hitelesek-e, megbízhatóak és helytállóak-e. Meg kell vizsgálni, hogy a kifizetés, illetve a bevételezés alapjául szolgáló bizonylat alaki és tartalmi szempontból megfelelő-e.
- f) Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell, akinek a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül kötelezettsége van megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.
- g) Az érvényesítés csak a fent rögzített tevékenységek együttes ellátásával lehet teljes. A feladat ellátásának igazolásul az érvényesítőnek minden bizonylaton fel kell tüntetni
  - az érvényesítésre utaló megjelölést (érvényesítve),
  - az érvényesítés dátumát és
  - az érvényesítő aláírását.
- h) Az érvényesítés a készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylat, más esetben a külön írásbeli rendelkezés utalványozása előtt történik.

## 2.5 Utalványozás

- a) A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.
- b) A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
- c) Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett (pénztárbizonylat), vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- d) A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:
  - az „utalvány” szót,
  - a költségvetési évet,
  - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
  - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - a megterhelendő, és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
  - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
  - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.
- e) A Közös Önkormányzati Hivatalban az **ASP** (a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást nyújtó) elektronikus információs rendszer által biztosított, az előírt szempontokat tartalmazó „**utalványt**” kell alkalmazni.
- f) A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az előzőleg d) pontban ismertetett adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

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

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttutalás 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,
- a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő áttutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

### III.

## ADATSZOLGÁLTATÁSI FELADATOK TELJESÍTÉSÉVEL KAPCSOLATOS BELSŐ ELŐÍRÁSOK, FELTÉTELEK

### 1. IDŐKÖZI KÖLTSÉGVETÉSI JELENTÉS

A Közös Önkormányzati Hivatal a szabályzat I.1. pontjában szereplő költségvetési szervekre vonatkozóan a költségvetési gazdálkodásuk alakulásáról időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az Intézmények időközi költségvetési jelentésének az összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért azok a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselők a felelősek, akiknek a feladat végrehajtása rögzítésre kerül munkaköri leírásukban.

### 2. IDŐKÖZI MÉRLEGJELENTÉS

A Közös Önkormányzati Hivatal a szabályzat I.1. pontjában szereplő költségvetési szervekre vonatkozóan a költségvetési gazdálkodásuk alakulásáról időközi mérlegjelentést köteles összeállítani.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követően a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez kell benyújtani, az általa megjelölt időpontig.

Az Intézmények időközi mérlegjelentésének összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért azok a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselők a felelősek, akiknek a feladat végrehajtása rögzítésre kerül munkaköri leírásukban.



**3. BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 5.§ alapján az államháztartás szervezeteinek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért azok a Közös Önkormányzati Hivatal állományába tartozó köztisztviselők a felelősek, akiknek a feladat végrehajtása rögzítésre kerül munkaköri leírásukban.

**IV.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉS**

A Gazdálkodási szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba. Egyidejűleg valamennyi költségvetési szerv 2018. január 1. napján hatályba lépő Gazdálkodási szabályzat hatálya megszűnik.

Gondoskodni kell arról, hogy a szabályzat módosításában foglalt előírásokat az önkormányzati hivatal és az intézmények érintett munkatársai megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Zalacsány, 2022. január 3.

**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző  
Zalacsányi Közös  
Önkormányzati Hivatal

**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester  
Felsőpáhok  
Község Önkormányzata

**Nagy Lászlóné**  
polgármester  
Zalacsány  
Község Önkormányzata

**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva  
Község Önkormányzata

**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük  
Község Önkormányzata

**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút  
Község Önkormányzata

**Jagicza Attiláné**  
óvodavezető  
Zalacsányi  
Csány László Óvoda

**Horváth Mária**  
óvodavezető  
Nemesbüki Óvoda

**Bogdán János**  
elnök  
Zalacsányi Roma  
Nemzetiségi Önkormányzat

**V.  
MELLÉKLETEK**

1. számú melléklet: Felhatalmazás (kötelezettségvállalás)
2. számú melléklet: Felhatalmazás visszavonása (kötelezettségvállalás)
3. számú melléklet: Kijelölés (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás)
4. számú melléklet: Kijelölés visszavonása (pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás)
- 5.A. számú melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról
- 5.B. számú melléklet: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról
- 5.C. számú melléklet: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról
- 5.D. számú melléklet: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás mintájukról
- 5.E. számú melléklet: Nyilvántartás a teljesítésigazolásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás





*1. számú melléklet***FELHATALMAZÁS***(kötelezettségvállalás)*

.....

részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. §. alapján határozatlan időre, illetve ..... – től ..... –ig terjedő határozott időre

**felhatalmazom Önt**

hogy a(z) ..... (önkormányzat, költségvetési szerv) nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére, illetve a költségvetés terhére kötelezettséget vállaljon.

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlására való felhatalmazás az alábbi területekre terjed ki:

.....

.....

Továbbá a távollétemben, akadályoztatásom esetén, valamint összeférhetetlenség esetén saját és a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóim nevére szóló kifizetéseknél történő kötelezettségvállalásokra vonatkozik.

A felhatalmazott e jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni. Távollétem esetén történt kötelezettségvállalási feladatairól szóban beszámolni köteles.

Dátum: .....

.....

felhatalmazó személy

**NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....

felhatalmazott személy

**2. számú melléklet****FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA**  
(kötelezettségvállalás)

A 20..... év..... hó .....napján, ..... részére  
kiadott, a(z) ..... (önkormányzat,  
kötségvetési szerv) nevében a helyi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére, illetve a  
kötségvetés terhére vonatkozó kötelezettségvállalási felhatalmazást a mai naptól  
visszavonom.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazó személy**NYILATKOZAT**

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a  
mai napon átvettem.

Dátum: .....

.....  
felhatalmazott személy



## 3. számú melléklet

**KIJELÖLÉS***(pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás)*

.....  
részére

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján határozatlan időre, illetve ..... – től ..... –ig terjedő határozott időre

**kijelölöm Önt**

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására (\*)
- érvényesítésre jogosult személynek (\*)
- teljesítés igazolására jogosult személynek (\*)
- utalványozási jogkör gyakorlására (\*)

(\*) a kijelölés tárgya aláhúzással megjelölendő

A jogkör gyakorlására való kijelölés az alábbi területekre terjed ki:

.....  
.....

A kijelölt személy e jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Dátum: .....

.....  
kijelölő személy

**NYILATKOZAT**

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

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

**4. számú melléklet****KIJELÖLÉS VISSZAVONÁSA***(pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás)*

A 20..... év..... hó .....napján, ..... részére

kiadott, a

- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlására (\*)
- érvényesítésre jogosult személynek (\*)
- teljesítés igazolására jogosult személynek (\*)
- utalványozási jogkör gyakorlására (\*)

(\*) a kijelölés tárgya aláhúzással megjelölendő

vonatkozó kijelölést a mai naptól visszavonom.

Dátum: .....

.....  
kijelölő személy

**NYILATKOZAT**

A jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

Dátum: .....

.....  
kijelölt személy

## 5. A. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra**  
 jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Zalacsány Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. A. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Ligetfalva Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Nemesbük Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. A. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra**  
 jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalaköveskút Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. A. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra**  
 jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Csány László Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Nemesbüki Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

**5. A. számú melléklet**

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a kötelezettségvállalásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

**5. B. számú melléklet****NYILVÁNTARTÁS****az utalványozásra**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Zalacsány Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			



**5. B. számú melléklet****NYILVÁNTARTÁS****az utalványozásra**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Ligetfalva Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Nemesbük Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. B. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS****az utalványozásra**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalaköveskút Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. B. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS****az utalványozásra**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Csány László Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

Költségvetési szerv: **Nemesbüki Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

**5. B. számú melléklet****NYILVÁNTARTÁS****az utalványozásra**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdetre	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. C. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a pénzügyi ellenjegyzésre**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Felsőpáhok Község Önkormányzata**  
**Zalacsány Község Önkormányzata**  
**Ligetfalva Község Önkormányzata**  
**Nemesbük Község Önkormányzata**  
**Zalaköveskút Község Önkormányzata**  
**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Zalacsányi Csány László Óvoda**  
**Nemesbüki Óvoda**  
**Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése
				1.			
				2.			

**5. D. számú melléklet****NYILVÁNTARTÁS****az érvényesítésre**

jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Felsőpáhok Község Önkormányzata**  
**Zalacsány Község Önkormányzata**  
**Ligetfalva Község Önkormányzata**  
**Nemesbük Község Önkormányzata**  
**Zalaköveskút Község Önkormányzata**  
**Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**  
**Zalacsányi Csány László Óvoda**  
**Nemesbüki Óvoda**  
**Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése
				1.			
				2.			

## 5. E-1. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Felsőpáhok Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése

## 5. E-2. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsány Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése



## 5. E-3. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Ligetfalva Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése

**5. E-4. számú melléklet**

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Nemesbük Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése

## 5. E-5. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalaköveskút Község Önkormányzata**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése

## 5. E-6. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése

## 5. E-7. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Csány László Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdet	Megszűnése

## 5. E-8. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Nemesbüki Óvoda**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése

**5. E-9. számú melléklet**

**NYILVÁNTARTÁS**  
**a teljesítésigazolásra**  
jogosult személyekről és aláírás mintájukról

Költségvetési szerv: **Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat**

Név	Beosztás	Jogosultsági		Rangsor	Hatáskör gyakorlójának aláírása	Jogosultság	
		Szerv	Terület			Kezdeté	Megszűnése