

Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal
5234 Tiszaroff, Szabadság út 22.

BELSŐ SZABÁLYZAT

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás,
érvényesítés, utalványozás rendjéről**

Érvényes: 2020. február 28 -tól

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalnak (továbbiakban: KÖH) a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Belső Szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a KÖH meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat 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 hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalra,
- Tiszaroff Községi Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat),
- Tiszagyenda Községi Önkormányzatra (továbbiakban: Önkormányzat),
- valamint a Tiszaroffi és Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzatra (továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

3. 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 államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);

a KÖH Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz);

a KÖH gazdasági szervezet ügyrendje.

4. Értelmező rendelkezések

- Kötelezettségvállalás

A kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az államháztartás önkormányzati alrendszerében több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

- Pénzügyi ellenjegyzés

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

- Teljesítés igazolása

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

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

- Érvényesítés

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

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

- Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. Kötelezettségvállalás általános szabályai

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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

Kötelezettséget vállalni:

- az Önkormányzat nevében kiadási előirányzatai terhére a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
- a Hivatal nevében kiadási előirányzatai terhére a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy,
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmény nevében az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési rendeletben számára meghatározott kereteken belül a kiadási előirányzatai terhére az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy,
- a Nemzetiségi Önkormányzat nevében a kiadási előirányzatai terhére az elnök vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

2. Kötelezettségvállalásra felhatalmazás módja

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

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

A Tiszaroff Községi Önkormányzat polgármesterének kötelezettségvállalásra történő felhatalmazását (és a felhatalmazások visszavonásait) az **1.1 számú melléklet** tartalmazza.

A jegyző kötelezettségvállalásra történő felhatalmazásait (és a felhatalmazások visszavonásait) a **1.3. számú melléklet** tartalmazza.

Tiszagyenda Községi Önkormányzat polgármesterének kötelezettségvállalásra történő felhatalmazásait kötelezettségvállalásra történő felhatalmazását (és a felhatalmazások visszavonásait) a **1.2. számú melléklet** tartalmazza.

A Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kötelezettségvállalásra történő felhatalmazásait (és a felhatalmazások visszavonásait) a **1.4. számú melléklet** tartalmazza.

A Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kötelezettségvállalásra történő felhatalmazásait (és a felhatalmazások visszavonásait) a **1.5. számú melléklet** tartalmazza.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, és a felhatalmazottak aláírásának mintáját a szabályzat **2.1-2.5 számú. mellékletek** szerinti nyilvántartások tartalmazzák költségvetési szervenként.

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról készült nyilvántartások folyamatos naprakész vezetéséért a *jegyző* a felelős.

3. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések

Nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- értéke a **százezer forintot nem éri el**,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyekben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

A szabályzatban meghatározott előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések esetén a kötelezettségvállalás dokumentuma az alapbizonylat (pl. számla, számlakivonat, végrehajtható bírósági végzés). A bizonylaton – a számlakivonat megfelelő tételénél – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetéseket az **érvényesítőnek** „IKN” jelöléssel kell ellátni.

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott alapján.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás – a Kbt. 53. § (5) és (6) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás, valamint a Kbt. 104. §-a alapján megindított olyan közbeszerzési eljárás, amelyben a keretmegállapodás önmagában fizetési kötelezettséget nem keletkeztet kivételével –, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel kötelezettségvállalásnak tekintendő.

6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalást követően 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.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

- A/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásának egyedi jellegűnek kell lennie.
- B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.
- C/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább a következőket:
- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
 - c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
 - f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
 - g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Stabilitási tv. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és a lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

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

Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára az ASP gazdálkodási szakrendszer számítógépes programot kell használni. Az írásbeli kötelezettségvállalásra rá kell vezetni a kötelezettségvállalás ASP gazdálkodási szakrendszer által generált nyilvántartási számát.

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

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

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

- A végleges kötelezettségvállalás dokumentuma a támogatási szerződésnek, megállapodásnak megfelelően kiállított *Utalvány*.

A végleges kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét követően az *Utalványt* minden esetben ki kell nyomtatni és a kötelezettségvállalónak aláírásával el kell látnia.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának naprakész vezetéséért a KÖH, a Tiszaroffi Róma Nemzetiségi Önkormányzat és Tiszaroff Községi Önkormányzat esetén a jegyző, Tiszagyenda Községi Önkormányzat és Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a KÖH Tiszagyendai Kirendeltség aljegyzője a felelős.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – ***minden hónapot követő 15-éig*** felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a KÖH, a Tiszaroffi Róma Nemzetiségi Önkormányzat és az Tiszaroff Községi Önkormányzata esetén a jegyző a Tiszagyenda Községi Önkormányzat és Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a KÖH aljegyzője a felelős.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a KÖH, a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Tiszaroff Községi Önkormányzat esetén a jegyző, Tiszagyenda Községi Önkormányzat és Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a KÖH Tiszagyendai Kirendeltség aljegyzője a felelős.

A kötelezettségvállalás visszavonásának dokumentálására a **3. számú melléklet** szerinti bizonylatot kell használni.

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KÖH vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a KÖH állományába tartózkodó köztisztviselők jogosultak: **4.1.-4.2 számú melléklet**. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását és a felhatalmazottak aláírásának mintáját jelen szabályzat **5. számú melléklete** szerinti nyilvántartás tartalmazza. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos vezetéséért a *jegyző* a felelős.

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

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

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

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

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője az írásos tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjét, az köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén a képviselő testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Önkormányzatok esetében a polgármesterek, a KÖH esetében a jegyző, a Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök írásban jelöli ki. Az írásbeli kijelöléseket és visszavonásokat a **6.1.-6.4. számú melléklet** tartalmazza.

A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a jogosultság körét, és a felhatalmazottak aláírásának mintáját jelen szabályzat **7.1-7.4. számú melléklete** szerinti nyilvántartások tartalmazzák.

A teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetéséért a *jegyző* a felelős.

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

Abban az esetben, ha nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a teljesítésigazolást nem kell elvégezni.

A teljesítés igazolása érvényesítés és utalványozás előtt történik.

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

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

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

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

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

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

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

V.

AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítésre a kijelölt személy jogosult. Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személy is kijelölhető az érvényesítési feladatok ellátására. A kijelölést írásba kell foglalni.

Az érvényesítésre kijelölést a **8.1-8.2. számú melléklet** tartalmazza.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, és aláírásának mintáját e szabályzat **9. számú melléklete** tartalmazza. Az érvényesítésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséről *gazdasági vezető* felelős.

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

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

A KÖH Belső Szabályzatában a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

VI.

AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. Utalványozásra felhatalmazottak köre

Utalványozásra:

- az Önkormányzat nevében a polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy,
- KÖH nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában álló személy,
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati intézmény nevében az adott költségvetési évre vonatkozó költségvetési rendeletben számára meghatározott kereteken belül a kiadási előirányzatok terhére az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy,
- a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

2. Utalványozásra felhatalmazás módja

Az utalványozásra történő felhatalmazás csak írásban történhet, a felhatalmazásokat (és visszavonásokat) a **10.1.-10.4. számú mellékletek** tartalmazzák.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját jelen szabályzat **11.1.-11.4. számú mellékletek** szerinti nyilvántartások tartalmazzák. Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetésért a jegyző felelős.

3. Utalványozás módja

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

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

g) az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

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

Nem kell utalványozni:

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

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

VII.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

VIII.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

IX.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, kijelölésről 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 kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS ELEMI BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

– 1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

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

– 1.1. Időközi költségvetési jelentés

Az időközi költségvetési jelentést

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést az Igazgatóságához történő megküldés hatánapjáig kell összeállítani, melynek elvégzéséért és az Igazgatóságához történő továbbításáért **a gazdasági vezető felelős**.

– 1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

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

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 20 -ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba a gazdasági vezető részére.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatóságához történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

– **1.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

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

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

- k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért **gazdasági vezető a felelős.**

Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal történő elszámolás.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért **gazdasági vezető a felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt **február 28-ig** dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért **gazdasági vezető a felelős.** A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **gazdasági vezető a felelős.**

Az intézmények költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért **gazdasági vezető a felelős.**

A költségvetési szervek gazdálkodásukról éves elemi beszámolót készítenek. Az elemi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **gazdasági vezető a felelős.**

A költségvetési szerv vezetője a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a **költségvetési szerv vezetője a felelős.**

A helyi önkormányzati költségvetési szerv vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szerv vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

1.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

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

XI. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek 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 átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért: a szervezet vezetője **felelős**.

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

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

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

A Szerződés formái lehetnek:

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

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokról naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás adatait negyedévente felül kell vizsgálni.

A nyilvántartás vezetéséért és negyedévenként történő felülvizsgálatáért kötelezettségvállalás nyilvántartásáért felelős személy a **felelős**.

3. Kifizetések teljesítésének rendje

A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton – a teljesítés igazolását, az érvényesítést megelőzően – (számla, megállapodás, szerződés, stb.) – az átlátható szervezetek nyilvántartására alapozva – minden esetben meg kell győződni arról, hogy a kedvezményezett átlátható szervezet átláthatósági nyilatkozata rendelkezésre áll-e, amennyiben nem haladéktalanul gondoskodni kell annak beszerzéséről.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2020. február 28. napján lép hatályba, egyúttal hatályát veszti a 2018. november 12-től hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló, többször módosított Belső Szabályzat.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Belső Szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a munkáltató a felelős.

Tiszaroff, 2020. február 28.

dr. Gaszparjan Karen
jegyző



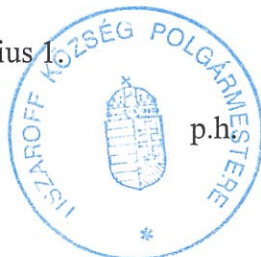
Záradék:

Alulírott, Vankóné Jekli Anikó polgármester, Tiszaroffi Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Belső szabályzatáról szóló szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.

p.h.

Vankóné Jekli Anikó
polgármester



Alulírott, Nagy János Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Belső szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.

p.h.

Nagy János
elnök



Alulírott, Pisók István polgármester, Tiszagyenda Községi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Belső szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



Pisók István
polgármester

Alulírott, Fehér Gábor Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében nyilatkozom, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló Belső szabályzatát jóváhagyom.

Tiszaroff, 2020. március 1.



Fehér Gábor
elnök

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási feladatok ellátására

Felhatalmazom, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén Tiszaroff Községi Önkormányzata tekintetében a kötelezettségvállalási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....
Vankóné Jekli Anikó
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási feladatok ellátására

Felhatalmazom HAJNAL ISTVÁNNE ALPOLGÁRMESTERT hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén Tiszagyenda Község Önkormányzata tekintetében a kötelezettségvállalási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszagyenda, 2020. 02. 28......



.....
Pisók István
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28......

.....

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási feladatok ellátására

Felhatalmazom Balogh Henrietta **aljegyzőt**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében a kötelezettségvállalási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....
dr.Gaszparjan Karen
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,


.....

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási feladatok ellátására

Felhatalmazom**elnökhelyettest**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállalási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

FELHATALMAZÁS

kötelezettségvállalási feladatok ellátására

Felhatalmazom ^{MIKHÁLY GERŐ}.....elnökhelyettest, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállalási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, ^{2020. 02. 28.}.....

^{Fel. Salor}.....

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, ^{2020. 02. 28.}.....


^{MIKHÁLY GERŐ}.....

NYILVÁNTARTÁS
Tiszaroff Község Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra jogosult
személyekről


Kötelezettségvállaló		
neve	beosztása	aláírása
Vankóné Jekli Anikó	polgármester	
dr. Katona Gábor	Alpolgármester	

NYILVÁNTARTÁS

Tiszaagyenda Község Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Kötelezettségvállaló		
neve	beosztása	aláírása
Pisók István	polgármester	
Hajnal Istvánné	alpolgármester	

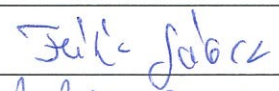
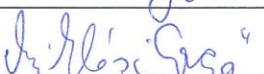
NYILVÁNTARTÁS
a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal nevében kötelezettségvállalásra jogosult
személyekről

Kötelezettségvállaló		
neve	beosztása	aláírása
dr.Gaszparjan Karen	jegyző	
Balogh Henrietta	aljegyző	

NYILVÁNTARTÁS
Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra
jogosult személyekről

Kötelezettségvállaló		
neve	beosztása	aláírása
Nagy János	elnök	
	elnökhelyettes	

NYILVÁNTARTÁS
Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzata nevében kötelezettségvállalásra
jogosult személyekről

Kötelezettségvállaló		
neve	beosztása	aláírása
Fehér Gábor	elnök	
MIKLÓSI GERGŐ	elnökhelyettes	

.....
(szerv megnevezése)

**Kötelezettségvállalás
visszavonási bizonylat**

A számú kötelezettségvállalásból az alábbi kiadási jogcímeken, az alábbi összegeket visszavonjuk:

Kiadási jogcím	Összeg (Ft)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

A visszavont kötelezettségvállalásból:

az előző évek maradványa terhére vállalt kötelezettséget:

tárgyévi költségvetési előirányzat terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):

tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel),:
csökkenti.

....., 201... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 201... évhónap

.....
aláírás

KIJELÖLÉS

pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására

Kijelölöm**ügyintézőt**, hogy Tiszaroff Községi Önkormányzat, Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Tiszaroffi Bölcsőde és Főzőkonyha, a KÖH tekintetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

KIJELÖLÉS

pénzügyi ellenjegyzői feladatok ellátására

Kijelölöm..... **ügyintézőt**, hogy Tiszagyenda Község Önkormányzata, és Tiszagyenda Község Óvodai Intézménye tekintetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....
megbízott

NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Pénzügyi ellenjegyző		
neve	beosztása	aláírása
<i>Tiszaroff Község Önkormányzata esetében</i>		
	gazdasági vezető	
	pénzügyi ügyintéző	
<i>Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal esetében</i>		
	gazdasági vezető	
	pénzügyi ügyintéző	
<i>Tiszaagyenda Község Önkormányzata esetében</i>		
	Gazdasági vezető	
Pénzügyi ellenjegyző		
<i>Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében</i>		
	gazdasági vezető	
<i>Tiszaagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében</i>		
	gazdasági vezető	

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

Kijelölöm, Tiszaroff Községi Önkormányzata tekintetében a teljesítés igazolási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Jogosultsági köre: teljes körű.

Tiszaroff,

.....
Vankóné Jekli Anikó
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

Kijelölöm Balogh Henrietta aljegyzőt, hogy a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatalnál a teljesítés igazolási feladatokat távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenségem esetén 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, *Lolo. az. H.*.....

.....
dr.Gaszparjan Karen
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, *Lolo. az. H.*.....

Balogh Henrietta
.....
Balogh Henrietta
aljegyző

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

Kijelölöm **elnökhelyettest**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenségem esetén a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a teljesítés igazolási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.
Jogosultsági köre: teljes körű.

Tiszaroff,

.....

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

KijelölömMIKLÓSI FERDŐ..... **elnökhelyettest**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenségem esetén a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a teljesítés igazolási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.
Jogosultsági köre: teljes körű.

Tiszaroff, ..2020. 02. 28.....

Fel. J. J. J.

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, ..2020. 02. 28......

Ellen. Gy. J.

KIJELÖLÉS

teljesítés igazolási feladatok ellátására

Kijelölöm HAJNAL ISTVÁN ALPOLGÁRMESTERT Tiszagyenda Községi Önkormányzata tekintetében a teljesítés igazolási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.
Jogosultsági köre: teljes körű.

Tiszaroff, 2020. 02. 28.


.....
Pisók István
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28.

.....

NYILVÁNTARTÁS


Tiszaroff Község Önkormányzata nevében teljesítés igazolásra jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
Vankóné Jekli Anikó	polgármester	teljes körű	
dr Katona Gábor	alpolgármester	teljes körű	

NYILVÁNTARTÁS
Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal nevében teljesítés igazolásra jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
dr.Gaszparjan Karen	jegyző	teljes körű	
Balogh Henrietta	aljegyző	teljes körű	<i>Balogh Henrietta</i>

NYILVÁNTARTÁS
a Tiszagyenda Községi Önkormányzata nevében teljesítés igazolásra jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
Pisók István	polgármester	teljes körű	
Hajnal Istvánné	Alpolgármester	teljes körű	

NYILVÁNTARTÁS
a Tiszaroffi Roma Nemzetiség Önkormányzat nevében teljesítés igazolásra
jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
Nagy János	Elnök	teljes körű	
	Elnök helyettes	teljes körű	

NYILVÁNTARTÁS
a Tiszagyendai Roma Nemzetiség Önkormányzat nevében teljesítés igazolásra
jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
Fehér Gábor	Elnök	teljes körű	Fehér Gábor
MIKLÓSI FERENC	Elnök helyettes	teljes körű	Miklós Ferenc

Kijelölés
érvényesítési feladatok ellátására

Kijelölöm Dienes Tímeát a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjét, hogy az érvényesítési feladatokat Tiszaroff Községi Önkormányzatánál és költségvetési szerveinél, valamint a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál 2020. február 28-tól a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, 2020. március 1.

dr.Gaszparjan Karen
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. március 1.

Dienes Tímea
pénzügyi ügyintéző

Kijelölés

érvényesítési feladatok ellátására

Kijelölöm Nagyné Magyar Mónika Katalint a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjét, hogy az érvényesítési feladatokat Tiszgyenda Községi Önkormányzatánál és költségvetési szervénél 2020. február 28-tól a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, 2020. március 1.

dr.Gaszparjan Karen
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. március 1.

Nagyné Magyar Mónika Katalin
pénzügyi ügyintéző

NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosultakról

Név	Beosztás	Jogosultság köre	Aláírás
Vámosné Éva		teljes körű	
		teljes körű	

KIJELÖLÉS

utalványozási feladatok ellátására

Kijelölöm **alpolgármestert**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén Tiszaroff Községi Önkormányzata tekintetében az utalványozási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....
Vankóné Jekli Anikó
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,


.....

KIJELÖLÉS

utalványozási feladatok ellátására

Kijelölöm KAJNAI ISTVÁN alpolgármestert, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén Tiszagyenda Község Önkormányzata tekintetében az utalványozási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28.


.....
Pisók István
polgármester

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28.

.....

KIJEÖLÉS

utalványozási feladatok ellátására

Kijelölöm Balogh Henrietta **aljegyzőt**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal tekintetében az **utalványozási feladatokat** 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, 2020. 03. 1.

.....
dr.Gaszparjan Karen
jegyző

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. március 1.


.....
Balogh Henrietta

KIJELÖLÉS

utalványozási feladatok ellátására

Kijelölöm**elnökhelyettest**, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az utalványozási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff,

.....

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff,

.....

Felhatalmazott

KIJELÖLÉS

utalványozási feladatok ellátására

Kijelölöm MIKLOSI GERŐ.....elnökhelyettest, hogy távollétemben, illetve akadályoztatásom vagy összeférhetetlenség esetén a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az utalványozási feladatokat 2020. február 28-tól a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-nak megfelelően lássa el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28......

Székely János.....

elnök

A Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal 2020. február 28-tól hatályos, a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló BELSŐ SZABÁLYZAT-át megismertem. Munkám során az abban foglaltaknak megfelelően járok el.

Tiszaroff, 2020. 02. 28......

Júlia Székely.....

Felhatalmazott

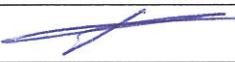
NYILVÁNTARTÁS

Tiszaroff Községi Önkormányzata nevében utalványozásra jogosult személyekről


Utalványozásra jogosult		
neve	beosztása	aláírása
Vankóne Jekli Anikó	polgármester	
dr.Katona Gábor	alpolgármester	

NYILVÁNTARTÁS

Tiszagyenda Községi Önkormányzata nevében utalványozásra jogosult személyekről

Utalványozásra jogosult		
neve	beosztása	aláírása
Pisók István	polgármester	
Hajnal Istvánné	alpolgármester	

NYILVÁNTARTÁS
a Tiszaroffi Közös Önkormányzati Hivatal nevében utalványozásra jogosult
személyekről

Utalványozásra jogosult		
neve	beosztása	aláírása
dr.Gaszparjan Karen	jegyző	
Balogh Henrietta	aljegyző	

NYILVÁNTARTÁS

a Tiszaroffi Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében utalványozásra jogosult személyekről

Utalványozásra jogosult		
neve	beosztása	aláírása
Nagy János	elnök	
	elnökhelyettes	

NYILVÁNTARTÁS

a Tiszagyendai Roma Nemzetiségi Önkormányzat nevében utalványozásra jogosult személyekről

Utalványozásra jogosult		
neve	beosztása	aláírása
Fehér Gábor	elnök	Fehér Gábor
MIKLÓSI GÁBOR	elnökhelyettes	Miklós Gábor

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÁCSOR ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Kácsor Anita
DIENES REBEKA	ADMINISTRÁTOR	2020.03.01.	Dienes Rebeka
SZABÓ SZILVIA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Szabó Szilvia
BÁTHOR HENRIETTA	ALFEGYZŐ	2020.03.01.	Báthor Henrietta
MAGYAR HÓNIKA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Magyar Hagnyok
KÓDSZÓZ IGNÁCZ ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Kódszó Ignác Anita
VIGH LÁSZLÓ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Vigh László
RENYAI ANITA	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Rényai Anita
KISS ISTVÁNNÉ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Kiss István
VAMOS CSABÁNÉ	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Vamos Csabáné
DIENES Tímea	ÜGYINTÉZŐ	2020.03.01.	Dienes Tímea

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

