

**Marcali Közös Önkormányzati Hivatal**

## **GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

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

*Érvényes: 2026. január 05-től*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	4
1. A szabályzat célja .....	4
1.1. A szabályzat hatálya.....	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai: .....	4
<b>II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS</b> .....	4
1. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK, GAZDÁLKODÁSÁNAK ALAPELVEI .....	4
2. KÖLTSÉGVETÉSI RENDELET.....	5
3. ELEMİ KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA .....	5
4. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS.....	5
<b>III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI</b> .....	6
1. Értelmező rendelkezések .....	6
<i>Kötelezettségvállalás</i> .....	6
<i>Pénzügyi ellenjegyzés</i> .....	7
<i>Teljesítés igazolása</i> .....	8
<i>Érvényesítés</i> .....	8
<i>Utalványozás</i> .....	8
<b>IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE</b> .....	8
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai .....	8
2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések.....	9
3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása .....	9
4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai .....	10
5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében .....	10
6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	10
<b>V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE</b> .	12
<b>VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE</b> .....	14
<b>VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE</b> .....	15
<b>VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE</b> .....	16
<b>IX. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI</b> .....	18
<b>X. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK</b> .....	18
<b>XI. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE</b> .....	18
<b>XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK</b> .....	19
1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás .....	19
1.1. Időközi költségvetési jelentés.....	19

<b>1.2. Időközi mérlegjelentés .....</b>	<b>19</b>
<b>1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>19</b>
<b>1.4. Zárszámadás .....</b>	<b>21</b>
<b>XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT .....</b>	<b>21</b>
<b>1. Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez .....</b>	<b>21</b>
<b>2. Átláthatósági nyilatkozat nemzeti vagyon hasznosítása esetén.....</b>	<b>22</b>
<b>3. Átláthatósági nyilatkozat bekérése .....</b>	<b>22</b>
<b>4. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása .....</b>	<b>23</b>
<b>5. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje.....</b>	<b>23</b>
<b>XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>23</b>

## GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

#### 1. A szabályzat célja

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

#### 1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra.

#### 2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

### II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS

#### 1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Költségvetési rendelet**

A Hivatal bevételeit és kiadásait az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Hivatal bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a közös hivatal gondoskodik.

## **3. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása**

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

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

A Hivatal elemi költségvetését a jegyző hagyja jóvá.

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

## **4. Előirányzat módosítás**

- a) A költségvetési szerv és a fejezeti kezelésű előirányzat közhatalmi bevételek, működési bevételek és felhalmozási bevételek költségvetési bevételi előirányzatok eredeti vagy - ha a bevételek tervezettől történő elmaradása miatt csökkentették - módosított előirányzatán felül teljesített költségvetési bevétel (többletbevétel) az

irányító szerv előzetes engedélyével, a felhasználásra engedélyezett többletnek megfelelő összegű, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat-módosítás után használható fel.

- b) Az a) pontban meghatározottaktól és az Ávr. 35. § (5)-(9) bekezdéstől eltérően a helyi önkormányzati esetén az irányító szerv értékhatárhoz kötött előzetes engedélyt adhat a többletbevétel felhasználásához. Ez esetben az irányító szerv hatáskörében az előirányzat módosításra utólag, a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerül sor.
- c) A költségvetési rendelet az Áht. 34. § (4) bekezdése szerinti módosításakor részletesen be kell mutatni a tárgyévet megelőző év rendelkezésre álló tényadatának feltüntetése mellett azonos szerkezetben, átlátható módon és észszerű részletezettséggel a tárgyévi előirányzat-módosítások, előirányzat-átcsoportosítások összességű változásait, valamint annak – szükségességének oka szerinti – indokait és tervezett hatását is.

### III. VERTIKÁLIS FOLYMATOK SZABÁLYAI

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

Kiadások teljesítése

<b>Folyamat</b>		<b>Művelet</b>	
Szerződéskötés, megrendelés, stb.		Kötelezettségvállalás	← Pénzügyi ellenjegyzés
Fizikai teljesítés		Teljesítés igazolás	
Pénzügyi teljesítés	Érvényesítés →	Utalványozás	

Bevételek beszedése<sup>1</sup>

<b>Folyamat</b>		<b>Művelet</b>
Pénzügyi teljesítés	Érvényesítés →	Utalványozás

#### 1. Értelmező rendelkezések

##### *Kötelezettségvállalás*

Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési

kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség.

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

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

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

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

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

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

### ***Pénzügyi ellenjegyzés***

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, költségvetési évet követő év vagy évek előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás

esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b*) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. [Ávr. 53/A. § (1) bek.]

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati vagy költségvetési biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – az önkormányzati biztos, az Áht. 39/A § (3) bekezdés *c*) pontja szerinti esetben a költségvetési biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

### ***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:

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

### ***Utalványozás***

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

## **IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

### **1. A kötelezettségvállalás általános szabályai**

A kötelezettségvállalásra a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

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

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

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottokról készült nyilvántartás folyamatos naprakész vezetéséért Párvcsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző a felelős.

## **2. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések**

A Hivatalnál nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

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

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

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

## **3. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása**

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

Az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési évet követő év vagy évek kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kel.

#### **4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai**

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

#### **5. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében**

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

#### **6. A kötelezettségvállalás nyilvántartása**

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

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

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

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

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,

- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az adósságelemek számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- j) váltóval kiváltott kötelezettség esetén a váltó kibocsátásának és lejáratának idejét, a váltóval kiváltott kötelezettség összegét, a váltóban foglalt kamatot, a váltó bemutatásával, lejáratával, kifizetésével kapcsolatos adatokat, és
- k) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

Marcali Közös Önkormányzati Hivatalnál a nyilvántartás egységes, a teljes kötelezettségvállalási állományra kiterjedő.

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

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

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

## V.

### A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

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

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

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

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

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

- a) a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

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

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

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

Ha 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, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervek formájában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül - helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén - köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati vagy költségvetési biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – az önkormányzati biztos, az Áht. 39/A § (3) bekezdés *c*) pontja szerinti esetben a költségvetési biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

Ha a kötelezettséget vállaló szervhez költségvetési felügyelő került kirendelésre, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a költségvetési felügyelő az előzetes véleményezési jogát gyakorolhatta-e, ennek során az intézkedés végrehajtásának felfüggesztését nem javasolta. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére nem kerülhet sor, míg az intézkedés véleményezésére nem biztosítottak lehetőséget vagy a költségvetési felügyelő az intézkedés felfüggesztésére vonatkozó javaslatát fenntartja, és az intézkedés az Ávr. 61/A. § (5) bekezdése szerinti jóváhagyására nem került sor.

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.**

## VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

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

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

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

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

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

Teljesítés igazolás alól mentesülő esetek:

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

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

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

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

A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolása történhet:

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

## VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

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

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

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

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

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

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

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

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

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

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

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

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

## **VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE**

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

Utalványozásra a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások

ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## IX.

### AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

## X.

### A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

## XI.

### A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

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

## XII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

### 1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

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

#### 1.1. Időközi költségvetési jelentés

A Hivatal 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 időközi költségvetési jelentés összeállításáért a KGR-11 rendszerben határidőben történő feladásáért a Hivatal könyvelését végző pénzügyi ügyintéző **felelős**.

#### 1.2. Időközi mérlegjelentés

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

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

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

Az időközi mérleg jelentés összeállításáért a KGR-11 rendszerben határidőben történő feladásáért a Hivatal könyvelését végző pénzügyi ügyintéző **felelős**.

#### 1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

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

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

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

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a 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 különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
- e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- m) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási

számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és a KGR-11 rendszerben határidőre történő továbbításáért a Hivatal könyvelését végző pénzügyi ügyintéző **a felelős**.

#### 1.4. Zárszámadás

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a Képviselő-testületi határozat szabályozza.

### XIII. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

#### 1. Átláthatósági nyilatkozat kiadások teljesítéséhez

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **2. Átláthatósági nyilatkozat nemzeti vagyon hasznosítása esetén**

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

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

## **3. Átláthatósági nyilatkozat bekérése**

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

*A szabályzat értelmében szerződésnek minősül a visszerhes szerződés és a polgári jogi szerződés.*

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

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

**A Szerződés formái lehetnek:**

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

#### **4. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása**

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

#### **5. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje**

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

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

### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gazdálkodási szabályzat 2026. január 05. napján lép hatályba. a tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

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

Marcali, 2026. január 05.

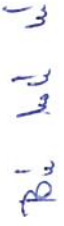

Jóváhagyja és hatályba lépteti:

Bu! he l l



Bödöné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző







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

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Bödöné Dr. Molnár Irén	címzetes főjegyző	Ávr. 52. § (1) bek	Teljes körű		
2.	Pápainé Dr. Káplár Orsolya	aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető	1/K-1 melléklet	Címzetes főjegyző akadályoztatása esetén		
3.						
4.						
5.						

**NYILVÁNTARTÁS**  
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

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

**NYILVÁNTARTÁS**  
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról



Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazás a jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Bödöné Dr. Molnár Irén	címzetes főjegyző	Ávr. 57.§ (4) bek	Teljes körű		
2.	Bereczk Balázs	polgármester	I/T-1 melléklet	Tevékenysége a referensekkel kapcsolatos kiadás teljesítésének igazolására kiterjed		
3.	Pápainé Dr. Káplár Orsolya	aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető	I/T-2 melléklet	Teljes körű		
4.	Horváth Rita	városüzemeltetési és főépítési irodavezető	I/T-3 melléklet	Tevékenysége a városüzemeltetési, főépítési iroda és a városi rendészet dolgozóival kapcsolatos kifizetések, az épület karbantartással kapcsolatos kifizetések, valamint a közüzemi kiadások teljesítésének igazolására terjed ki.		

Gazdálkodási szabályzat

5.	Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	1/T-4 melléklet	Tevékenysége a pénzügyi iroda dolgozóival kapcsolatos kifizetések, valamint a banki forgalommal kapcsolatos kifizetések teljesítésigazolására terjed ki.	B <sub>11</sub>	
6.	Párvcsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	1/T-5 melléklet	Tevékenysége a Pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén a pénzügyi iroda dolgozóival kapcsolatos kifizetések, valamint a banki forgalommal kapcsolatos kifizetések teljesítésigazolására terjed ki.	B <sub>1</sub>	

## 6. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
**az érvényesítésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról**



Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	1/É - 1 melléklet	Az érvényesítési feladatok valamennyi fizetési számla forgalmához (bevételek, kiadások), valamint a házipénztár készpénzforgalmához kapcsolódnak.		
2.	Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	1/É-2 melléklet	Az érvényesítési feladatok az eredeti és módosított előirányzatok nyilvántartásba vételére terjednek ki, valamint a Vállalati Ft kártyaszámla forgalmához kapcsolódnak.		

Gazdálkodási szabályzat

3.	Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	1/É-3 melléklet	Az érvényesítési feladatok a Hivatalnál foglalkoztatottak személyi juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódnak.	<i>Kocsis Veronika</i>	
4.	Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	1/É-4 melléklet	Az érvényesítési feladatok a fizetési számla forgalmához (bevételek, kiadások), kapcsolódik.	<i>Jónás P</i>	

## 7. számú melléklet

**NYILVÁNTARTÁS**  
 az utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító megbízás dokumentumának azonosítója	Jogosultság jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnésének dátuma
1.	Bödöné dr. Molnár Irén	címzetes főjegyző	Ávr. 52. § (1) bek	Teljes körű		
2.	Pápainé Dr. Káplár Orsolya	aljegyző, igazgatási és kistérségi irodavezető	1/U-1 melléklet	címzetes főjegyző akadályoztatása esetén		
3.						
4.						
5.						

## FELHATALMAZÁS

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási**, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

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

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

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

Marcali, 2026. január 05.

Bü bel L

Bödöné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása



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

Marcali, 2026. január 05.

  
Pápainé Dr. Káplár Orsolya  
felhatalmazott aláírása

## **F E L H A T A L M A Z Á S**


A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) **pénzügyi ellenjegyzési**, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### **Párviicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t**

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

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

Marcali, 2026. január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
pénzügyi irodavezető  
felhatalmazó aláírása



A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Párviicsné Izsák Zsuzsanna  
felhatalmazott aláírása

**F E L H A T A L M A Z Á S**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalra kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

**Virág Petra pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t**

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési ( vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a Hivatal fizetési számlájának és házi pénztár forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódik.

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

Marcali, 2026. január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
pénzügyi irodavezető  
felhatalmazó aláírása



Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Virág Petra  
felhatalmazott aláírása

## **FELHATALMAZÁS**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### **Törő Brigitta pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t**

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – az eredeti és módosított előirányzatok nyilvántartásba vételére, valamint a vállalati Ft kártyaszámlák forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódik.

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

Marcali, 2026.január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
pénzügyi irodavezető  
felhatalmazó aláírása



Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Törő Brigitta  
felhatalmazott aláírása

## **FELHATALMAZÁS**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) **érvényesítési**, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### **Kocsis Veronika pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t**

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) **érvényesítési** (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a Hivatalnál foglalkoztatottak személyi juttatásainak kifizetéséhez kapcsolódik.

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

Marcali, 2026. január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
pénzügyi irodavezető  
felhatalmazó aláírása



Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Kocsis Veronika  
felhatalmazott aláírása

## FELHATALMAZÁS


A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) **érvényesítési**, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### Jónás-Pékó Zsófia pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) **érvényesítési** (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a Hivatal fizetési számlájának forgalmához (bevételek, kiadások) kapcsolódik.

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


Marcali, 2026. január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
pénzügyi irodavezető  
felhatalmazó aláírása



Az érvényesítési jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Jónás-Pékó Zsófia  
felhatalmazott aláírása

## FELHATALMAZÁS

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### Bereczk Balázs polgármester (név, beosztás)– t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatala kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési ( vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – a referensekkel kapcsolatos kifizetések teljesítésének igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2026. január 05.

*B. Molnár Irén*

Bödöné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása



A teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

*B. Balázs*  
Bereczk Balázs  
felhatalmazott aláírása



## **F E L H A T A L M A Z Á S**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

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

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

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

Marcali, 2026. január 05.

Bö  
Molnár Irén

Bödöné Dr. Molnár Irén  
*címzetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása*



A teljesítési igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Pápainé Dr. Káplár Orsolya  
*felhatalmazott aláírása*

**F E L H A T A L M A Z Á S**

A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

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

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési ( vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve– a Városüzemeltetési és Főépítészeti Iroda dolgozóival kapcsolatos kifizetések, az épületek karbantartásával kapcsolatos kifizetések, közművek teljesítésének igazolására, valamint a városi rendszerttel kapcsolatos tevékenységekhez kapcsolódik.

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

Marcali, 2026. január 05.

*Bödöné Dr. Molnár Irén*

Bödöné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása



A teljesítési igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

*Horváth Rita*

Horváth Rita  
felhatalmazott aláírása

## FELHATALMAZÁS


A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

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

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – a pénzügyi iroda dolgozóival kapcsolatos kifizetésekre, valamint a banki forgalommal kapcsolatos kifizetések igazolására terjed ki.

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

Marcali, 2026. január 05.

  
Bördőné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása



A teljesítési igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Pappné Boros Magdolna  
felhatalmazott aláírása

## **F E L H A T A L M A Z Á S**


A Marcali Közös Önkormányzati Hivatalának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzati Hivatalára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

### **Párviicsné Izsák Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző (név, beosztás)– t**

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a Marcali Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) **teljesítés igazolási**, (vagy) érvényesítési ( vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – a Pénzügyi irodavezető akadályoztatása esetén a pénzügyi iroda dolgozóival kapcsolatos kifizetések, valamint a banki forgalommal kapcsolatos kifizetések igazolására terjed ki.

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

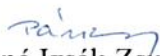
Marcali, 2026. január 05.

  
Bödöné Dr. Molnár Irén  
címetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása



A teljesítés igazolási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.

  
Párviicsné Izsák Zsuzsanna  
felhatalmazott aláírása

## **F E L H A T A L M A Z Á S**


A Marcali Közös Önkormányzatának Gazdálkodási szabályzatának alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási, (vagy) érvényesítési, (vagy) **utalványozási** jogkör gyakorlására Marcali Közös Önkormányzatára kiterjedően 2026.év január hó 05. napjától felhatalmazom

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

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

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

Marcali, 2026. január 05.




Bödőné Dr. Molnár Irén  
*címzetes főjegyző  
felhatalmazó aláírása*



Az utalványozási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

Marcali, 2026. január 05.



Pápainé Dr. Káplár Orsolya  
*felhatalmazott aláírása*












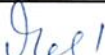

8.számú melléklet

**KIMUTATÁS**  
az átlátható szervezetekről

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

## Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pappné Boros Magdolna	pénzügyi irodavezető	2026 JAN 05.	
Párvicsné Izsák Zsuzsanna	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Pandur Edit	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Virág Petra	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Törő Brigitta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Tölgyes Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Müller Márta	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Jónás-Pékó Zsófia	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bácsi Viktória	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Bede Csilla	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnár Mónika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Molnárné Tóth Mária	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Kocsis Veronika	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	
Nagy Balázs	pénzügyi ügyintéző	2026 JAN 05.	