

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
Előterjesztés

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának
2024. október 21. napján tartandó nyilvános ülésére

1. Napirendi pont:

Tárgy: Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) megállapításáról és eljárási rendjéről szóló szabályzatának elfogadására

Előterjesztő: Fehér Henrietta polgármester
Készítette: Petró Katalin jegyző
Mellékletek száma: 1

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges. *A döntés meghozatala egyszerű szótöbbséget igényel.*

Tisztelt Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény a 151 §-a, valamint a végrehajtására kiadott 305/2009. (XII.23) Kormányrendelet, továbbá a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény alapján a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a Cafeteria-rendszerben nyújtott, béren kívüli juttatások biztosításáról szabályzat megalkotására van szükség.

A rendszer célja, hogy az egyéni döntés lehetőségén keresztül megfeleljen az eltérő munkavállalói igényeknek, az azonos munkakörben munkavállalóknak egységes feltételeket biztosítson, kövesse a korszerű szolgáltatásokat, a hatékony juttatási módszereket.

Jelen szabályzat a Cafeteria rendszer alapelveit, működési szabályait, a munkáltató és a munkavállalók - a Cafeteria rendszerrel kapcsolatos - jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

Kérem a Bizottságot, hogy a napirendi pontot tárgyalja meg, valamint a szabályzatot elfogadásra javasolja a Képviselő-testület számára.

Köszönettel:

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye, 2024. október 17.

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatal .../2024. sz. szabályzata

a választható béren kívüli juttatások (Cafeteria) megállapításáról és eljárási rendjéről

I. RÉSZ Általános rendelkezések

1. Bevezetés

1.1. A *közszolgálati tisztségviselőkről* szóló 2011. évi CXCV törvény a 151 §-a, valamint a *végrehajtására* kiadott 305/2009. (XII.23) Kormányrendelet, továbbá a *személyi jövedelemadóról* szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) alapján a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Munkáltató) a Cafeteria rendszerben az alábbi szabályzatot alkotja meg a béren kívüli juttatásokat biztosítására.

1.2. A rendszer célja, hogy az egyéni döntés lehetőségén keresztül megfeleljen az eltérő munkavállalói igényeknek, az azonos munkakörben munkavállalóknak egységes feltételeket biztosítson, kövesse a korszerű szolgáltatásokat, a hatékony juttatási módszereket.

1.3. Jelen szabályzat a Cafeteria rendszer alapelveit, működési szabályait, a munkáltató és a munkavállalók - a Cafeteria rendszerrel kapcsolatos - jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

2. Alapelvek

2.1. Minden munkavállaló azonos módon megállapított keretösszegben kapja meg a személyes Cafeteria keretét, a foglalkoztatástól függően, eltérő szabályok (választási lehetőség) alkalmazásával használhatja fel a rendelkezésre bocsátott keretösszeget.

2.2. A keretösszeg, az adóköteles juttatások adóterhét is tartalmazza. A munkavállalónak juttatott keret, teljes összegében felhasználható, de ha a munkavállaló adóköteles juttatást vesz igénybe a keret terhére, akkor a keret e részét 0,7435-ös szorzóval kell átszámolni, azaz a keret terhére kell elszámolni a munkavállalót terhelő közterheket is.

2.3. A munkavállalók csak a rendszerbe felvett juttatások közül választhatnak figyelemmel az adómentesen és kedvezményes adófizetési kötelezettséggel adható juttatási keretekre, mértékre.

2.4. A munkavállalók írásban nyilatkoznak a kiválasztott elemekről és azok értékéről, a nyilatkozat egy naptári évre szól. A nyilatkozat év közben csak egy alkalommal rendkívül indokolt esetben, a polgármester engedélye alapján változtatható meg, különös méltányolást igénylő, a családi körülményekben, vagy lakhatásban bekövetkezett változás esetén. Ha a munkavállaló év közben másik juttatási csoportba kerül át, mert a munkahelye vagy beosztása (munkaköre) megváltozik, illetve ha részmunkaidőssé, vagy részmunkaidősből teljes munkaidőssé válik akkor az előző kerete szerinti juttatás a változás hónapjának végéig illeti meg.

2.5. A fel nem használt tárgyévi cafeteria keretösszeg a következő évre nem vihető át.

2.6. Az egyes évekre megállapított juttatási keret és a felkínált választéklista, valamint az egyes elemekre vonatkozó rendelkezések a szabályzat évente elkészülő **II. Részében** kerülnek meghatározásra.

3. Jogosultsági szabályok

3.1. A Cafeteria rendszer hatálya a munkáltató által határozott és határozatlan idejű teljes munkaszerződéssel foglalkoztatott Munkavállalókra, valamint a polgármesterre terjed ki.

3.2. A munkaviszonyt létesítő új munkavállalók, a munkaszerződésben kikötött hónap első napjától szereznek először jogosultságot a Cafeteria juttatásaira. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

3.3. A GYES, GYED és a 15 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság időtartamára (egyéb munkajogi állomány) a munkavállalót béren kívüli juttatás nem illeti meg. A jogi állományból visszatérés napjának az első munkanap számít. A cafeteria jogosultság az ezt követő hónaptól nyílik meg újra. Amennyiben a jogi állomány időtartama előreláthatólag áthúzódik a következő cafeteria évre, az időarányos keretet a munkáltató, a munkaviszony megszűnésekor alkalmazott eljáráshoz hasonlóan, a jogi állományú státusz kezdetekor elszámolja a munkavállalóval.

3.4. 30 napon túli betegállomány, terhességi-gyermekágyi segély esetén a cafeteria jogosultság szünetel, és a keresőképeséget követően a következő hónap első napjától jár újra. A betegállomány időpontját nem tárgyév január 1-től, hanem a megbetegedés időpontjától kell számítani a jogosultság szempontjából.

3.5. Munkaviszony megszűnése esetén a munkavállaló a cafeteria keretre a munkaviszony utolsó egész hónapjára jogosult. A juttatások igénybevételére legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napjáig van lehetőség. Azok a munkavállalók, akiknek a rendszer bevezetésekor a nyilatkoztatás lezárása előtt szűnik meg a munkaviszonyuk, juttatásokra nem jogosultak. Amennyiben a keretösszeg felhasználása a munkavállaló részéről az időarányosan jogosult összeget meghaladóan már megtörtént, úgy a munkajogi szabályok szerint a munkavállalót terhelő visszatérítési kötelezettség keletkezik.

A fel nem használt időarányos keret elszámolása a munkaviszony megszűnésével összefüggő végelszámolás keretében történik a munkáltató döntése szerint, vagy adómentes juttatás, vagy a munkavállalói adó- és járulékkerhek levonása után készpénzben.

3.6. Amennyiben a munkáltató olyan időszakra is folyósít valamilyen juttatást, amikor a munkavállaló nem jogosult rá, az összeg elszámolása a munkavállaló terhére az év végi vagy a végelszámolásnál történik. A munkavállaló a cafeteria nyilatkozatával egyidejűleg hozzájárul (4. függelék), hogy a jogosulatlanul igénybevett juttatások értékét a munkáltató járandóságából levonja.

3.7. Az egyes elemek igénybevételével kapcsolatos speciális korlátozó feltételek is érvényesülhetnek, ezeket az egyes elemekre vonatkozó részletes szabályok tartalmazzák a **II. Részben**.

3.8. A jogosultsági szabályoktól a munkáltató egyedi elbírálás alapján pozitív irányban eltérhet.

II. rész 2024. évi szabályok

1.a Keretösszeg 2024. évben

A cafeteria keret összege Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény alapján 2024. január 01. és 2024. augusztus 31. között az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1.1. A Képviselő-testület Tápiógyörgye Község költségvetési rendeletében meghatározottak alapján minden munkavállaló jogosult egy **egységes alap keretre**, amely a tárgyévben a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére havi bruttó 19.325,- Ft, évi 231.900,- Ft., a polgármester cafeteria-juttatás éves összege bruttó 231.900,- Ft.

1.2. A munkavállaló nettó Cafeteria keret számítása

- egyénileg megállapításra kerül a keretösszeg a jogviszony típusának /határozott, határozatlan/, betöltött munkakörnek, munkavégzés helyének megfelelően, valamint a tartós távollétek figyelembe vételével.
- a nyilatkoztatás során a munkavállalónak juttatott összeg annak megfelelően csökken, ahogy a munkavállaló adóköteles juttatásokat igénybe vesz a kialakított szorzók alapján.
- A határozott időben foglalkoztatott munkavállalónak cafeteria keret a határozott idő lejárta előtti hónap utolsó napjáig jár. Amennyiben a szerződés meghosszabbításra kerül, úgy a keretet módosítani kell.

1.b Keretösszeg 2024. évben

A cafeteria keret összege Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény alapján 2024. szeptember 01. és 2024. december 31. között az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1.1. A Képviselő-testület Tápiógyörgye Község költségvetési rendeletében meghatározottak alapján minden munkavállaló jogosult egy **egységes alap keretre**, amely a tárgyévben a teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalók részére havi bruttó 29.167,- Ft, évi 350.000,- Ft., a polgármester cafeteria-juttatás éves összege bruttó 350.000,- Ft.

1.2. A munkavállaló nettó Cafeteria keret számítása

- egyénileg megállapításra kerül a keretösszeg a jogviszony típusának /határozott, határozatlan/, betöltött munkakörnek, munkavégzés helyének megfelelően, valamint a tartós távollétek figyelembe vételével.
- a nyilatkoztatás során a munkavállalónak juttatott összeg annak megfelelően csökken, ahogy a munkavállaló adóköteles juttatásokat igénybe vesz a kialakított szorzók alapján.
- A határozott időben foglalkoztatott munkavállalónak cafeteria keret a határozott idő lejárta előtti hónap utolsó napjáig jár. Amennyiben a szerződés meghosszabbításra kerül, úgy a keretet módosítani kell.

2. A Cafeteria rendszer igénybe vehető elemei 2024. évben

Kedvezményes adózású juttatások:

- 2.1 Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
450.000,- Ft/év/munkavállaló

A juttatásokhoz kapcsolódó beszerzési költségeket a munkáltató nem hárítja át a munkavállalókra.

4. A nyilatkozattétel ideje, módja

4.1. A munkáltató minden év február 28. napjáig tájékoztatja a munkavállalókat a következő évre választható juttatási elemekről. A cafeteria rendszerben a fordulónap minden évben január 1. A munkavállalók választása a tárgyév január 1-től december 31-ig terjedő időszakra szól.

4.2. A munkavállalóknak a tájékoztatást követően a munkáltató által megjelölt időpontban kell nyilatkozni a „Egyéni cafeteria kimutatás a választható béren kívüli juttatások igényléséről” megnevezésű nyomtatványon (1. függelék).

4.3. A nyilatkozatot két példányban aláírással ellátva kell leadni a jegyzőnek, aki az átvételt igazolva egy példányt a munkavállalónak visszajuttat. A nyilvántartásról és a megfelelő cafeteria elemek megrendeléséről és átadásáról a pénzügyi csoport gondoskodik.

4.4. Az év közben belépő munkavállalók, illetve a jogi állományból visszatérő munkavállalók esetében a nyilatkozat leadásának végső határideje a jogosultság keletkezésének napja.

4.5. Az a munkavállaló, aki a megadott határidőig nem teszi meg nyilatkozatát, ezzel lemond a juttatások választhatóságáról, és a munkáltató döntése szerinti formában kapja meg a keretösszegét.

5. A felhasználható keretösszeg

5.1. A cafeteria rendszerben biztosított keretösszegről a Képviselő-testület a költségvetési rendelet elfogadásával egyszerre vagy azt követő ülésen határozatban dönt, amelyet mindenkor tárgyévi költségvetési rendeletbe beépít.

5.2. A választható béren kívüli juttatások a hatályos jogi szabályozás alapján különböző adó- és járulékkerhek alá esnek. Ennek megfelelően a keretösszeg nettó „vásárlóértéke” a választástól függően különböző lehet.

5.3. A választás és az elszámolás megkönnyítése érdekében minden elemhez meghatározásra kerül egy átváltási szorzó. Az igénybe vett juttatási érték a szorzóval növelt összegben csökkenti a munkavállaló keretét, attól függően, hogy a munkáltatót terhelő közterheket és járulékos költségeket is a rendelkezésre bocsátott keretből kell-e fedezni. A szorzószámok évente a kínálati listához rendelve a hatályos szabályozás alapján kerülnek meghatározásra.

5.4. A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő munkatárs részére a különbözet – a munkatárs által az 5. függelék szerinti nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

A juttatások a kedvezményes adóval adózó értékhatár mértékéig vehetők igénybe, ezen feltételek fennállásáról a munkavállaló nyilatkozik. Amennyiben a nyilatkozattételt követően a juttatások átvételéig e feltételekben változás következik be, a munkavállaló köteles azt bejelenteni a munkáltatónak. A valótlan vagy hiányos nyilatkozatból, a bejelentési kötelezettség elmulasztásából, illetve a juttatások törvényi szabályozástól eltérő felhasználásából eredő jogkövetkezmények a munkavállalót terhelik.

A közeli hozzátartozókra is igényelhető juttatások esetében a kedvezményezett személyek az alábbi a munkavállalóval közös háztartásban élő hozzátartozók lehetnek: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

3. A rendszer elemeinek részletes ismertetése

3.1. SZÉP Kártya

Az önkormányzat a hozzájárulást – e cafeteria-juttatási elem választása esetén – a munkatárs által meghatározott számlára, a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában.

A cafeteria-juttatás összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.

Ezt a cafeteria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez a 2. függelékben megjelölt adatokat, és az adatkezeléshez hozzájáruló nyilatkozatot (3. függelék) kell kitölteniük. A kártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján az önkormányzat feladata, a kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a munkatársat semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, illetve a közeli hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján az önkormányzat feladata; a társkártya, valamint a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ-, illetve pótkártyánként – a munkatársat terhelik, azok a cafeteria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.

A kártyák megrendelését és a hozzájárulás utalását a pénzügyi csoport végzi.

Nyilatkozat a Cafeteria keret felhasználásáról

Köztisztviselő (munkavállaló) neve:

Szervezeti egység: Tápiógyörgye Községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Felhasználható bruttó keret: 231.900 Ft.

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adókulcs	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg
SZÉP Kártya	450.000,- Ft/év	28 %				
Összesen:	-	-				

Nyilatkozom, hogy a fenti táblázatban feltüntetett Cafeteria elemeket a változtatás szándéka nélkül választom a 2024. évi Cafeteria keretem terhére.

Tudomásul veszem, hogy a nyilatkozatom a szabályzatban meghatározott nyilatkozatok és egyéb dokumentumok becsatolásával együtt érvényes.

Kelt:

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt:

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez 20..... évre
Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Előnév:

Kártyabirtokos vezeték neve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolványszám:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím

irányítószám: település: közterület név:

..... közterület jelleg: házsám:

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtól

irányítószám: település: közterület név:

..... közterület jelleg: házsám:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

igen nem

(A megfelelő válasz aláhúzendő.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás
értéke:

Megfizetett ellenérték:

Kelt:

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt:

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

Munkavállaló neve:

Lakcíme:

Anyja neve:

Adószáma:

Az Tápiógyörgye Községi Önkormányzat (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.) munkavállalójaként hozzájárulok, hogy saját és az általam megadott közeli hozzátartozóim adatait Munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Kelt:.....
munkavállaló**A nyilatkozatot átvettem****Kelt:**.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélyeknek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT

20.... évben igénybe nem vett cafeteria összeg felhasználásáról

Köztisztviselő neve:	
Lakcíme:	
Adóazonosító jele:	
Hivatali egység :	

Fel nem használt keret:, - Ft.

Nyilatkozom, hogy 20 évben a fel nem használt cafeteria összeget, az alábbi juttatási elemekben kívánok igénybe venni:

Juttatás típusa	Max. kedvezményes összeg	Adókulcs	Havi nettó összeg	Nettó éves összeg	Adó összege	Bruttó éves összeg
Összesen:	-	-				

Kelt:

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt:

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

NYILATKOZAT
a cafeteria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Szül. hely, idő:	
Adóazonosító jel:	

Hozzájárulok, ahhoz, hogy a (munkáltató)-nál fennálló jogviszonyom / a cafeteria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint ezek adó-és járulékterhe az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kelt:

.....
munkavállaló

A nyilatkozatot átvettem

Kelt:

.....
munkáltató

A nyilatkozat egy példányát a magánszemélynek az elévülési idő (5 év) lejártáig őrizni kell.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL
Előterjesztés

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat
Képviselő-testülete Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának
2024. október 21. napján tartandó nyilvános ülésére

2. Napirendi pont:

Tárgy: Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzata és intézményei tekintetében a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről szóló Gazdálkodási szabályzatának, valamint a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladatairól szóló Ügyrend elfogadására

Előterjesztő: Fehér Henrietta polgármester
Készítette: Petró Katalin jegyző
Mellékletek száma: 2

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges. *A döntés meghozatala egyszerű szótöbbséget igényel.*

Tisztelt Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság!

A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve 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, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalra, valamint a Tápiógyörgye Község Önkormányzatára, valamint a Községi Gondozási Központra, a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Házra, a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremre, a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsődére, mint költségvetési szervekre.

Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

A korábbi szabályzat felülvizsgálata a hatályos jogszabályoknak való megfelelés, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal személyi változásainak lekövetése miatt vált szükségessé.

Kérem a Bizottságot, hogy a napirendi pontot tárgyalja meg, valamint a szabályzatokat elfogadásra javasolja a Képviselő-testület számára.

Köszönettel:

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye, 2024. október 17.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT MINTA

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

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1.	A szabályzat célja.....	3
2.	A szabályzat hatálya	3
3.	A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai	4
II.	A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	4
1.	A kötelezettségvállalás fogalma, feltételei.....	4
2.	Kötelezettségvállalásra jogosultak	6
III.	A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE	9
1.	A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltételei	9
2.	Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	10
IV.	A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	10
V.	AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	12
VI.	AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	14
VII.	AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI.....	15
VIII.	KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK	15
IX.	NYILVÁNTARTÁSOK	16
1.	Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása	16
2.	Kincstári könyvvezetési szolgáltatás igénybevételekor irányadó szabályok	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
3.	Aláírásra jogosultak nyilvántartása	18
X.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	19
XI.	MELLÉKLETEK.....	20

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet előírásai alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. A szabályzat célja, hogy a Hivatal meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett - a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, ide értve 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, és az ehhez rendelt felelősség viselését.

2. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatalra, valamint a Tápiógyörgye Község Önkormányzatára (a továbbiakban: Önkormányzat), valamint a Községi Gondozási Központra, a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Házra, a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremre, a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsődére, mint költségvetési szervekre (a továbbiakban: intézmények).

Az Önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az Áht. 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik, valamint az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései alapján a Hivatal látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait az Önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vonatkozásában is a munkamegosztási megállapodásban foglaltak szerint.

Illetve a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek esetében az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott egyes feladatok ellátását a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) végzi - jelen szabályzat mellékletét képező - megállapodás alapján, mely dokumentum tartalmazza a feladatok részletes munkamegosztását és az ehhez kapcsolódó felelősségi köröket. (csak KKSZ esetében)

2. A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezet(ek)et érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a szervezet(ek) nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségekre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségekre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a kiadás jogosultságának, összegszerűségének, a

fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás).

3. A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ÉS EGYÉB FORRÁSAI

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
4. Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.)
5. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.)
6. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.)
7. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
8. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);

Önkormányzat esetében:

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete szervezeti és működési szabályzatáról;

Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a Magyar Államkincstár között az Ávr. 9. § (2a) bekezdése alapján megkötött megállapodás

az Áht. 10. § (4a)-(4b) bekezdései szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetében:

Az Intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala és az intézmények között az Ávr. 9. § (5) bekezdés alapján megkötött munkamegosztási megállapodás

10. a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata
11. a Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendje.

II.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS FOGALMA, FELTÉTELEI

1. Kötelezettségvállalás: a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére,

7. Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha
- azt jogszabály nem zárja ki,
 - a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
 - törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.
8. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A pótlólagos kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Kötelezettségvállalás/más fizetési kötelezettség nyilvántartásba vételi bizonylat – kötelezettségvállalás” elnevezésű bizonylatot kell alkalmazni.

2. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULTAK

1. Kötelezettségvállalásra

- az Önkormányzat nevében a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;
- a polgármester, a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke, a Társulás elnöke az általa gyakorolt munkáltatói jogokkal összefüggő kiadások körében;
- a Hivatal nevében a jegyző, vagy az általa írásban felhatalmazott, a Hivatal alkalmazásában lévő személy,
- Nemzetiségi Önkormányzat ~~esetében~~ nevében az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő,
- Társulás nevében a Társulás elnöke, vagy a társulási tanács általa írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a társulási tanács által határozatban felhatalmazott valamely tagja,.
- gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Ha az Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy, vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a Képviselő-testület egyedi határozatában a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki az Önkormányzat kiadási

költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

2. A költségvetési év kiadási előirányzatai 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. A 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.
3. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére tett kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie. Ettől eltérően az Önkormányzat/Társulás/Nemzetiségi Önkormányzat irányítása alá tartozó 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.
4. Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra az Önkormányzat/Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete/Társulás társulási tanácsa által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.
5. Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) esetén
 - a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
 - b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti évkiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
6. A megbízás, megrendelés, más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell
 - a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.
 - a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
 - a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.

előírásaita terhére történő kötelezettségvállalás gyakorlására. A Képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzatnál nincs kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, vagy a kötelezettségvállalásnál személyes érintettsége áll fenn, a képviselő-testület egyedi határozatában, a Hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előírásaita terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A társulás kiadási előírásaita terhére a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács elnöke vagy a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács általa írásban, vagy az elnöki tisztség betöltésének hiánya esetén a társulási tanács, térségi fejlesztési tanács által határozatban felhatalmazott valamely tagja vállalhat kötelezettséget.

2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat 1. és 2. számú. mellékletében előírt formában történhet. Az írásbeli felhatalmazás, illetve visszavonás dokumentuma a szabályzat mellékletét képezi.
3. A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a Gazdálkodási szabályzat 4-9. számú melléklete szerint vezetett nyilvántartás tartalmazza.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS DOKUMENTUMAI

4. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai különösen az alábbiak:
 - a) kinevezési okirat;
 - a) szerződés;
 - b) megállapodás;
 - c) visszaigazolt megrendelés;
 - d) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma;
 - e) egyéb munkáltatói intézkedések aláírt iratai (pl. jubileumi jutalom megállapítása stb).
5. Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
 - a) értéke a kétszázezer forintot nem éri el,

- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.
6. Az Áht. 36. (1) bekezdése alapján más fizetési kötelezettség: 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 előírás alapján fizetési kötelezettség. Más fizetési kötelezettségnek minősülnek különösen az alábbiak:
- a) a Hivatal szervezeti egységei által hozott hatósági határozaton alapuló fizetési kötelezettségek,
- b) normatív és normatív jellegű hozzájárulások,
- c) jogerős bírósági, hatósági döntésen alapuló kártalanítási, kártérítési, megtérítési kötelezettségek,
- d) a csőd- felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó regisztrációs díjak,
- e) az adományozott díjakhoz, kitüntetésekhez kapcsolódó pénzbeli juttatások.
7. Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- a) számla,
- b) számlával egy tekintet alá eső okirat,
8. A 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 feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak tekintendő. Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előírányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghíúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.
9. Kezesség, garancia vállalására törvényben és az Ávr.-ben foglalt szabályok szerint kerülhet sor. Ha a jogosult a kezességet beváltja, a garanciát érvényesíti, az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségekkel kapcsolatos szabályokat kell alkalmazni.

III.

A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

1. A PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS FOGALMA, FELTÉTELEI

1. Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, e szabályzat II. fejezet 3. cím 2. pontja szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
 - c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
 - d) a több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.
3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.
4. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
5. 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.
6. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. pontban előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.
7. Ha a 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 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 nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

8. Ha a kötelezettséget vállaló szervhez önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.

2. PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULTAK

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére
 - a) az Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal gazdasági vezetője¹ vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő,
 - b) a Hivatal nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő
 - c) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv nevében vállalt kötelezettség esetében - a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint - a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.²
2. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
3. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját a jelen szabályzat 4-9. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

4.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.
2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. A teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosultság tárgyát, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság

megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 4-9. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
 - a) a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - b) összecszerűségét,
 - c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
6. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt és
 - b) azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
7. A kifizetés összecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
 - b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.
8. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha
 - a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
 - b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl. bélyegző) igazolta.
9. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni (a teljesítés igazolás elvégzésének kötelezettségét az Ávr. 53. § (1)-(2) és 57. § (2)-(3) bekezdéseiben foglalt előírások figyelembevételével szükséges meghatározni, de az igazolási gyakorlatot ezen esetekben is rögzíteni szükséges a szabályzatban)
 - a) az e szabályzat II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettségek, valamint

- b) a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.
10. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
11. A teljesítés igazolása során az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon, vagy bélyegző lenyomaton „A teljesítést igazolom.” szöveget kell szerepeltetni.
12. A teljesítés igazolása történhet
- a) az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított Teljesítésigazolás dokumentumon,
 - b) az eredeti bizonylatra vezetett záradékkal,
 - c) a teljesítés igazolása céljából kiállított külön írásbeli feljegyzés formájában,
13. Az eredeti bizonylaton történő teljesítés igazolás esetén bélyegzőt kell használni a következő felirattal:

„A teljesítést igazolom.”	
Dátum:	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
teljesítést igazoló aláírása	

14. A 12. pont szerinti, beérkező számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

5.

AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

1. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján - II. fejezet 3. cím 3. pont szerinti más fizetési kötelezettség esetén annak hiányában is - az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
2. Az összecszerúség ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerhes magánjogi kötelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
 - b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
3. A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha
- a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
 - b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
 - c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.
4. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az elemi költségvetésről a Kincstárnak történő adatszolgáltatásig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti az utalványozót, aki a rovatok közötti átcsoportosítást az arra jogosultnál kezdeményezi.
5. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat III. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak) kell alkalmazni. 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.
6. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
7. Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a jogosult aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a Gazdálkodási szabályzat 4-9. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
8. Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
- d) az érvényesítésre utaló megjelölést,
 - e) az érvényesítés dátumát,
 - f) az érvényesítő aláírását.
9. Az érvényesítés készpénzes fizetési mód esetén a pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik, amelyet

a készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell.

10. Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.
11. Amennyiben az érvényesítő az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a III. fejezet 1. cím 7. és 8. pontja szerinti, utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés szabályait kell megfelelően alkalmazni.

6.

AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II. fejezet 2. címében rögzített szabályokat (kötelezettségvállalásra jogosultak) kell alkalmazni.
3. Az írásos kijelölésre az 1. számú mellékletben szereplő dokumentum és visszavonásra a 2. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.
4. Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírásának mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a hatályosulás időpontját, a jelen szabályzat 4-9. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.
5. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylaton, egyéb esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából előállított utalványrendeleten lehet. Az utalványrendeletet készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell. A rendszer átmeneti elérhetetlensége esetén kézi úton előállított utalványrendeletek felhasználásával történik az utalványozási folyamat. Az alkalmazandó utalványrendelet mintája a bizonylati albumban elhelyezésre kerül.
6. 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

3. NYILVÁNTARTÁSOK

1. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, MÁS FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEK NYILVÁNTARTÁSA

1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.
2. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
3. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.
4. Mind az írásban, mind a nem írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.
5. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
 - b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
 - c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
 - d) 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,
 - e) 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,

államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,

- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó kelezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és
 - h) az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását.
7. Nem kell utalványozni:
- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és 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 építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

7.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

1. 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.
2. 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 a maga javára látná el.

8.

KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
2. Az 1. pont szerinti gazdálkodási jogkörökre adott meghatalmazás során ennek meglétét a jegyző ellenőrizni köteles.

- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
 - g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
 - h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
 - i) 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
 - j) az esetleges egyéb megjegyzéseket.
6. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így
- 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,
 - e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.
7. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
- a) 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.),
 - b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - a. tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - b. tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,

- c. tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - d. tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-
éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a
kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az
esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, várhatóan
nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem
lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának 10.
számú melléklet szerinti formában történő dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő
feljegyzéséről, melynek elvégzésért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására
kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

2. ALÁÍRÁSRA JOGOSULTAK NYILVÁNTARTÁSA

1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre,
utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II-VII. fejezeteiben
foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást kötelezettséget vállaló
szerveként elkülönítetten kell kialakítani.
2. A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is
ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal
összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az
utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló
kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.
3. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre,
utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 4., 5., 6., 7., 8., 9. mellékleteivel
összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok
nyilvántartásában (2261. menüpont, valamint az intézményekhez rendelés tekintetében a 211.
menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a jegyző felelős.

1. A Gazdálkodási szabályzat 2024.09.01-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, utalványozás, érvényesítés rendjének korábbi szabályzata hatályát veszti.

2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 11. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az érintett dolgozók közvetlen feleltesei (az adott szervezeti egység vezetői) felelősek.

4. Az egyes gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyek folyamatosan vezetett és aktualizált nyilvántartását tartalmazó dokumentumok jelen szabályzat függelékét képezik.

5. Az egyes gazdálkodási jogköröket átruházott jogkörben gyakorolni jogosult személyek e jogosultságukat nem adhatják tovább. A gazdálkodási jogkört átruházó köteles gondoskodni a jogkör gyakorlásának ellenőrzéséről.

6. A Gazdálkodási szabályzat kiadásra került és megtalálható:

Tápiógyörgye, 2024. szeptember 12.

.....

jegyző

.....

Községi Gondozási Központ

.....

Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési
Ház

.....

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

.....

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

..... (szervezet megnevezése)
 (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)
 Ügyiratszám:...../20.....

..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)

FELHATALMAZÁS/KIJELÖLÉS⁵

A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala Gazdálkodási szabályzata alapján összeférhetlenség, valamint akadályoztatásom esetén kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására 20..... évhó ...napjától felhatalmazom/kijelölöm a állományába tartozó (vagy) a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló

..... - t

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott/ kijelölt személy a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) teljesítés igazolási (vagy) érvényesítési (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetlenség esetét kivéve – csak az Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.³

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

.....20.... évhó nap

P.H.

.....

felhatalmazó/kijelölő neve, beosztása

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

.....20..... évhó nap

.....

felhatalmazott/kijelölt személy neve

³ A feltétel kiterjeszhető egyes gazdasági esemény csoportokra és ezeken belül csoportonkénti összeghatárra is.

⁵ Kötelezettségvállalás esetén felhatalmazás, pénzügyi ellenjegyzési, teljesítés igazolási, érvényesítési és utalványozási jogkör gyakorlására vonatkozóan kijelölés készítendő az Ávr. 52.-59. §-aiban foglaltak alapján.

2. számú melléklet

..... (szervezet megnevezése)
..... (felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása)
Ügyiratszám:...../20....
..... (felhatalmazott/kijelölt személy neve, beosztása)
Értesítem, hogy a 20.... év..... hónapján kelt,/20.... szám alatt kiadott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi ellenjegyzési, (vagy) utalványozási (vagy) érvényesítési (vagy) teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást/kijelölést 20.... év hó napjától visszavonom.
.....20.... évhó nap
P.H.

.....
felhatalmazó/kijelölő személy neve, beosztása
A kötelezettségvállalás, (vagy) pénzügyi ellenjegyzés, (vagy) teljesítés igazolás, (vagy) érvényesítés (vagy) utalványozási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.
.....20.... évhó nap

.....
aláírás

..... (intézmény megnevezése)
..... (felhatalmazó neve, beosztása)
Ügyiratszám:...../20.....

..... (felhatalmazott neve, beosztása)

A..... (Hivatal megnevezése) Gazdálkodási szabályzatánakfejezete alapján 20.... évhó
...napjától megbízom az érvényesítés jogkör gyakorlására.

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

.....20..... évhó nap

P.H.

.....
felhatalmazó aláírása

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

.....20..... évhó nap

.....
aláírás

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
polgármester	Fehér Henrietta	
alpolgármester	Józsa Péter	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
polgármester	Fehér Henrietta	
alpolgármester	Józsa Péter	

Pénzügyi ellenjegyző:

Az Önkormányzatnál elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

Az önkormányzatnál elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA**Kötelezettségvállaló:**

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
Jegyző	Petró Katalin	
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
Jegyző	Petró Katalin	
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Polgármesteri Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

A Polgármesteri Hivatalban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
polgármester	Fehér Henrietta	
alpolgármester	Józsa Péter	

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

KÖZSÉGI GONDOZÁSI KÖZPONT

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Hernek Alexandra	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Hernek Alexandra	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Községi Gondozási Központban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

A Községi Gondozási Központban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
Jegyző	Petró Katalin	
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	

.....
(szervezet megnevezése)

**Kötelezettségvállalás visszavonási
bizonylat**

Nyilvántartási száma:/....

A (intézmény) részére(kiadási rovat) előirányzat terhére 20..... hónapján vállalt kötelezettséget forint értékben az alábbiak szerint visszavonjuk.

A megemelt kötelezettségvállalásból:

–

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

– *tárgyévet követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettséget (támogatás, bevétel):*

csökkenti.

Kötelezettségvállalás visszavonásának oka:

.....

.....

.....

....., 20..... évhónap

.....
kötelezettségvállaló

.....
penzügyi ellenjegyző

A kötelezettségvállalás visszavonásának nyilvántartásba vétele számon megtörtént.

....., 20..... évhónap

.....
aláírás

pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	
-------------------	--------------------------	--

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
főigazgató	Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária	
főigazgató helyettes	Benedekné Fehér Anikó	

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
főigazgató	Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária	
főigazgató helyettes	Benedekné Fehér Anikó	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó az intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
főigazgató	Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária	
főigazgató helyettes	Benedekné Fehér Anikó	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Togyeláné Szabó Erika	

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉGI KONYHA ÉS ÉTTEREM

Kötelezettségvállaló:

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Togyeláné Szabó Erika	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó az intézményvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Togyeláné Szabó Erika	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremben elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

A Tápiógyörgye Községi Konyha és Étteremben elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Mucza-Földi Anita	
alkalmazott	Gál Szilvia Julianna	

A pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztása és neve

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

BIHARI JÓZSEF KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ**Kötelezettségvállaló:**

A jogszabály szerinti elsődleges kötelezettségvállaló a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Mucza-Földi Anita	
alkalmazott	Gál Szilvia Julianna	

Utalványozó:

A jogszabály szerinti elsődleges utalványozó a hivatalvezető. A többi feladatellátó a feladatát felhatalmazás alapján látja el a csatolt melléklet szerint.

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Mucza-Földi Anita	
alkalmazott	Gál Szilvia Julianna	

Pénzügyi ellenjegyző:

A Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Házban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak a pénzügyi ellenjegyzésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Érvényesítő:

A Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Házban elkülönült gazdasági szervezet nincs, ezért a jegyző által kijelölt személyek jogosultak az érvényesítésre.

Beosztás	Név	Aláírás
pénzügyi vezető	Tóthné Theisz Kitti	
pénzügyi könyvelő	Lovasné Kremniczky Anikó	

Teljesítés igazolás:

Beosztás	Név	Aláírás
intézményvezető	Hernek Alexandra	

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:



PEST MEGYEI
KORMÁNYHIVATAL
NAGYKÁTAI JÁRÁSI HIVATALA

Pest Megyei Kormányhivatal
Nagykátai Járási Hivatala
Gyámügyi Osztály

A döntés jogerős.

20.15.év.....12.....hó: 07.nap

Nagykátai, 20.15.év.....12.....hó: 07.nap
Nagykátai Járási Hivatal
Gyámügyi Osztály
Ügyintéző

Ügyiratszám: PE-10C/GYAM/2070-7/2015.

Ügyintéző: Pallagi Péter

Telefon: 06 (29) 640-311

E-mail: pallagi.peter@nagykata.pmkh.gov.hu

Tárgy: gond. Kozi Zoltán gondnoksági
ügye

Melléklet: ---

12. *

HATÁROZAT

A Pest Megyei Kormányhivatal Nagykátai Járási Hivatala mint gyámügyi feladatkörben eljáró elsőfokú hatóság (a továbbiakban: Gyámhivatal) megállapítja, hogy Kozi Zoltán (sz.: Marosvásárhely, 1961. augusztus 12., an.: Kovács Klára) 2765 Farmos, Szelei út 47. szám alatti lakost a Nagykátai Járásbíróóság a 2015. október 21-én kelt és jogerős 2.P.20.062/2015/9. számú ítéletével cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezte.

A Gyámhivatal megállapítja, hogy a gondnokság alá helyezés kötelező felülvizsgálata iránti eljárás megindításának időpontja: 2025. október 21. napja.

A Gyámhivatal gond. Kozi Zoltán részére Tóth Klára (sz.: Kovács Klára, Malomfalva, 1940. szeptember 28., an.: Kovács Klára) 2765 Farmos Szelei út 47. szám alatti lakost

gondnokul kirendeli.

A gondnok a gondnokolt törvényes képviselője, vagy kezelője, akit a gondnoki tisztséggel járó jogok és kötelezések jelen határozat kézbesítését követő naptól illetik, illetve terhelik.

A Gyámhivatal megállapítja, hogy a gondnok a gondnokolt gondozását saját otthonában látja el.

A cselekvőképtelen nagykorú gondnoka jognyilatkozatának érvényességéhez a gyámhatóság jóváhagyása szükséges, ha a jognyilatkozat a cselekvőképtelen nagykorú

- tartására;
- öröklési jogviszony alapján őt megillető jogára vagy terhelő kötelezettségére;
- nem tehermentes ingatlanszerzésére, ingatlana tulajdonjogának átruházására vagy bármely módon történő megterhelésére;
- gyámhatóságnak átadott vagyonára;
- 50.000.-Ft összeget meghaladó értékű vagyontárgyára vonatkozik.

A gyámhatóság kivételesen indokolt esetben hozzájárulhat a cselekvőképtelen nagykorú gondnoka kérelmére az érintett személy leszármazója önálló háztartásának alapításához, fenntartásához vagy más fontos célja eléréséhez az érintett személy vagyona terhére, ha a támogatás mértéke a leszármazó – a hozzájárulás időpontjában fennálló állapot és érték szerinti – törvényes örökrészének felét nem haladja meg.

Nincs szükség a gyámhatóság jóváhagyására, ha a cselekvőképtelen nagykorú ingatlan tulajdonának megterhelésére az ingatlan ellenérték nélküli megszerzésével egyidejűleg, az ingyenes juttatást nyújtó személy javára történő haszonélvezet alapításával kerül sor.

Nincs szükség továbbá a gyámhatóság jóváhagyására, ha a jognyilatkozat érvényességét bírósági vagy közjegyzői eljárásban elbírálták.

A cselekvőképtelen nagykorú jognyilatkozata semmis, nevében gondnoka jár el.

A gondnok tevékenységét a Gyámhivatal felügyeli, a gondnok működéséről, illetve a gondnokolt állapotáról a Gyámhivatal felhívására bármikor köteles beszámolni a Gyámhivatalnak. A Gyámhivatal a gondnokot a gondnokolt érdekében megfelelő intézkedés megtételére utasíthatja. A gyámhatóság soron kívül felvilágosítást kérhet a gondnoktól a gondnokolt helyzetéről és ellátásáról, ha a hozzá beérkezett jelzés, bejelentés vagy saját észlelése alapján azt indokoltnak tartja.

A vagyonnevezésre jogosult gondnok a vagyon kezeléséről évente köteles számadást készíteni a gyámhatóságnak. A számadás Gyámhivatalhoz történő benyújtásának időpontja minden évben annak a hónapnak a 15. napja, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot vele közölték. A számadás alapját a leltár és a vagyonnevezést átadó határozat, tartalmát a bevételek és kiadások képezik. A számadás és a jelentés a benyújtás időpontját megelőző hónap első napjától visszafelé számított 12 hónapra vonatkozik.

A Gyámhivatal Tóth Klára gondnokot kötelezi, hogy a 2015-2016. évi számadását – a jelen határozat kézhezvételét követő naptól a 2016. október 31. napjáig terjedő időszakra – tételes formában nyújtsa be 2016. december 15. napjáig a Gyámhivatalnak.

A továbbiakban a számadási időszak minden év november 1. és következő év október 31. napja közötti 12 hónapra terjed ki, benyújtási határidő minden év december 15-e.

A számadásban a bevételeket és kiadásokat külön, tételesen fel kell sorolni, csatolva – a számadásban feltüntetett tételek sorrendje szerint – a bevételeket és kiadásokat igazoló iratokat.

A Gyámhivatal a gondnok kérelmére a gondnokság ellátásával kapcsolatos indokolt kiadásainak, költségeinek a gondnokolt jövedelméből történő megtérítéséről dönt, ha az megfelelő jövedelemmel rendelkezik. A kiadások szükségességét és a kiadások összegének helyességét a Gyámhivatal a számadás elbírálása során állapítja meg.

A Gyámhivatal felhívja a gondnok figyelmét, hogy a számadáshoz csatolni kell, vagy számadás hiányában önállóan elő kell terjeszteni a **gondnokolt személyes ügyeire** (tartására, ellátására, egészségi állapotára) vonatkozó **jelentésben foglalt beszámolót is.**

A gondnok a gyámhatóság felhívására köteles a gondnokolt vagyontárgyait a gyámhatóságnak átadni, ha azokat a folyó kiadásokra nem kell készen tartania. A gyámhatóságnak átadott vagyonnal való rendelkezéshez a gyámhatóság jóváhagyása szükséges.

Amennyiben a gondnokolt gazdálkodó szervezet tagja, részvényese és a gazdálkodó szervezet a számviteli törvény szerinti beszámoló készítésére köteles, a beszámolót a vagyonnevezőnek a beszámoló elkészítését követő 30 napon belül a Gyámhivatalhoz be kell nyújtani. Elfogadásáról – eseti számadásként – a Gyámhivatal határozattal dönt.

A gyámhatóság a gondnokot az éves számadáson túlmenően indokolt esetben hivatalból, valamint a gondnokolt közeli hozzátartozójának kérésére **eseti számadásra kötelezheti.**

A Gyámhivatal különösen azt a gondnokot kötelezi eseti számadásra:

- akinek engedélyezte, hogy a gondnokolt vagyonát igénybe vegye,
- aki éves számadásra nem köteles,
- aki gazdálkodó szervezet cselekvőképességet érintő gondnokság alatt álló tagja, részvényese vagyonnevezését látja el, különösen, ha osztalékkelőleg kifizetésére kerül sor.

Az eseti számadás elkészítésekor, illetve elbírálása során a rendes számadás szabályai szerint kell eljárni.

A Gyámhivatal felhívja a vagyonkezelő figyelmét, hogy a számadás alapjául szolgáló bizonylatokat köteles a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 2:37. § (5) bekezdése szerinti elévülés időtartama alatt megőrizni. A bizonylat nélkül elszámolható költségekre a bizonylat megőrzési kötelezettség nem vonatkozik.

A gyámhatóság a gondnokot tisztségéből felmenti, ha

- a) a gondnokság alá helyezést a bíróság megszüntette;
- b) a gondnokolt meghalt;
- c) a gondnok fontos okból a felmentését kéri; vagy
- d) utóbb keletkezik olyan kizáró ok, amely a gondnok kirendelésének akadályát jelentette volna.

A gyámhatóság a gondnokot tisztségéből elmozdítja, ha a gondnok

- a) a kötelezettségét nem teljesíti;
- b) nem az előzetes jognyilatkozatban foglaltak szerint jár el; vagy
- c) egyéb olyan cselekményt követ el, amellyel a gondnokolt érdekeit súlyosan sérti vagy veszélyezteti.

A gondnokot a Gyámhivatal kivételesen felmentheti, ha a gondnok működése ellen kifogás nem merül fel, azonban más személy kirendelése a gondnokolt érdekeit tekintve kedvezőbb.

A gondnok a tisztségének megszűnését követő tizenöt napon belül köteles a gyámhatóságnak az általa kezelt vagyonról végszámadást előterjeszteni. Ha a gondnoki tisztség azért szűnik meg, mert a bíróság a gondnokság alá helyezést vagy a vagyoni ügyek tekintetében a cselekvőképesség korlátozását megszüntette, a gondnok annak tartozik végszámadással, aki a továbbiakban a vagyon felett rendelkezni jogosult.

A gondnokolt jogosult a gondnok működéséről és a gondnokolt vagyonáról vezetett nyilvántartásokba betekinteni, és azokról másolatot készíteni.

A gondnokkal szemben számadási kötelezettsége alapján támasztható követelések a gondnokot a vagyonkezelés alól felmentő határozat közzétételétől számított egy év alatt évülnek el. Ha a követelés alapjául szolgáló ok később jutott az érdekelt tudomására, a határidőt a tudomásszerzéstől kell számítani, ha a követelés még nem évült el.

Ha a számadás alapján a Gyámhivatal hiányt vagy indokolatlan kiadást, illetve nem megfelelő gazdálkodás eredményeképpen kárt állapít meg, a számadásra kötelezett személyt felhívja, hogy az okozott kár összegét a felhívás kézhezvételét követő nyolc napon belül a betétbe fizesse be. Ha a számadásra köteles az összeget vagy annak egy részét vitatja, a Gyámhivatal a követelés érvényesítése iránt pert indít.

Ha a számadásra kötelezett a kötelezettségének nem vagy nem megfelelően tesz eleget, a Gyámhivatal a Pp. 123. §-ában foglaltaknak megfelelően kötelezettség megállapítása iránt pert indít. A gyámhatóság a kereset benyújtásával egyidejűleg a gondnokolt részére eseti gondnokot rendel, illetve a gondnokot tisztségéből elmozdítja.

A számadásra kötelezett azt a kárt, melyet a gondnokoltnak jogellenesen okozott, a Ptk.-nak a kártérítésre vonatkozó szabályai szerint köteles megtéríteni.

Ha a gondnok a jogkörét túllépve jár el, jognyilatkozata harmadik személlyel szemben hatályos, de köteles a gondnokoltnak okozott kárt a szerződésen kívül okozott károkért való felelősség szabályai szerint megtéríteni.

A Gyámhivatal felhívja a gondnok figyelmét arra, hogy vagyonkezelésének a gondnokolt érdekeit kell szolgálnia.

A Gyámhivatal a Famosi Polgármesteri Hivatal által 2015. november 24-én készített vagyonleltár, valamint a Gyámhivatalban rendelkezésre álló adatok alapján **megállapítja, hogy gond. Kozi Zoltán**

- **rendszeres jövedelme:** a Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által az 529-45910-5 törzsszámon folyósított ellátás, amelynek összege 79.220.- Ft. (2015. évi adat)

Ingatlanvagyonnal, készpénzvagyonnal és 50.000.-Ft értéket meghaladó vagyontárggyal nem rendelkezik.

A Gyámhivatal jelen határozattal és a vagyonelejtár megküldésével gond. Kozi Zoltán vagyonát a gondnok, Tóth Klára kezelésébe adja.

A Gyámhivatal megkeresi a Nyugdíjfolyósító Igazgatóságot, hogy a gond. Kozi Zoltán részére az 529-45910-5 törzsszámon folyósított ellátás teljes összegét a továbbiakban a kirendelt gondnok, Tóth Klára részére – 2765 Farnos, Szelei út 47. – kézbesítse. Kézbesítse az esetlegesen visszatartott ellátást is.

A Gyámhivatal a határozat egy példányával értesíti a Budapest Főváros Kormányhivatala Családtámogatási Főosztályát a kirendelt gondnok személyéről.

A Gyámhivatal megállapítja, hogy az eljárás költségeit az eljáró szerv viseli.

A döntés fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, ellene azonban az érdekeltek a kézbesítéstől számított 15 napon belül a Pest Megyei Kormányhivatalnak mint másodfokú döntést hozó hatóságnak címzett, de a hatóságomnál (mint elsőfokú hatóságnál) két példányban benyújtott, illetékmentes fellebbezéssel élhetnek. A fellebbezés elektronikus úton történő benyújtása kizárt.

A jogorvoslati eljárásról az érdekelteket az alábbiak szerint tájékoztatja a Gyámhivatal:

Ha a fellebbezés alapján az elsőfokú hatóság megállapítja, hogy döntése jogszabályt sért, a döntését módosítja vagy visszavonja. Az elsőfokú hatóság a fellebbezés esetén a nem jogszabálysértő döntést akkor is visszavonhatja, illetve a fellebbezésben foglaltaknak megfelelően módosíthatja, ha a kérelemben foglaltakkal egyetért, feltéve, hogy az ügyben nincs ellenérdekű ügyfél.

Ha az elsőfokú hatóság a fellebbezésnek megfelelően a hatósági döntést nem módosítja vagy nem vonja vissza, a fellebbezésről az annak elbírálására jogosult másodfokú hatóság (a Pest Megyei Kormányhivatal) dönt.

A másodfokú döntést hozó hatóság a sérelmezett döntést, valamint az azt megelőző eljárást megvizsgálja, mely során nincs kötve a fellebbezésben foglaltakhoz. A másodfokú döntést hozó hatóság a döntést helybenhagyja, megváltoztatja vagy megsemmisíti. A Gyámhivatal tájékoztatja az érintetteket, hogy a döntés fellebbezéssel nem támadott rendelkezései tekintetében beáll a jogerős.

INDOKOLÁS

A Nagykáta Járásbíróság a 2015. október 21-én kelt és jogerős, 2.P.20.062/2015/9. számú ítéletével cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezte Kozi Zoltánt. A gondnokság alá helyezés felülvizsgálata iránti eljárás megindításának határidejeként a bíróság 2025. október 21. napját jelölte meg.

Tóth Klára a Gyámhivatalban 2015. november 23-án PE-10C/GYAM/2070-5/2015. számon tett jegyzőkönyvi nyilatkozatában előadta, hogy fia, Kozi Zoltán felett a gondnoki tisztséget vállalja, ellene kizáró körülmény nem merült fel. Tóth Klára a gondnoki jogokról és kötelezettségekről tájékoztatást kapott.

A gondnok saját háztartásában gondozza a gondnokoltat.

A gondnokság alá helyezett személy mentális állapota nem tette lehetővé meghallgatását az ügyben.

A Gyámhivatal – az összes körülményt figyelembe véve – a fentiek szerint rendelkezett, gond. Kozi Zoltán részére Tóth Klára, 2765 Farnos, Szelei út 47. szám alatti lakost gondnokul kirendelte.

A Ptk. 2:31. §-a értelmében:

„(1) A bíróság által gondnokság alá helyezett személy részére a gondnokot a gyámhatóság rendeli ki. Gondnok lehet minden cselekvőképes személy, aki a gondnoki tisztséget vállalja.

(2) Nem lehet gondnokul rendelni azt,

a) akit a gondnokság alá helyezett személy előzetes jognyilatkozatában kizárt a gondnokul jelölhető személyek közül vagy akinek személye ellen egyéb módon kifejezetten tiltakozik; vagy

b) akinek gondnokul rendelése a gondnokság alá helyezett személy érdekeivel ellentétes.

(3) Gondnokul – ha ez az érdekeivel kifejezetten nem ellentétes – a gondnokság alá helyezett személy által az előzetes jognyilatkozatában megjelölt vagy a gondnok kirendelése iránti eljárásban az érintett által megnevezett személyt kell kirendelni. Ha ez nem lehetséges, elsősorban a gondnokság alá helyezett személlyel együtt élő házastársát, élettársát kell gondnokul kirendelni.

Ha az érintettnek nincs ilyen hozzátartozója, vagy a házastárs, az élettárs kirendelése veszélyeztetné a gondnokság alá helyezett személy érdekeit, a gyámhatóság gondnokul olyan személyt rendel ki, aki a gondnokság ellátására az összes körülmény figyelembevételével alkalmas.

(4) A gondnok rendelésénél az arra alkalmas személyek közül előnyben kell részesíteni a szülőket vagy a szülők által a haláluk esetére közokiratban vagy végrendeletben megnevezett személyt, ilyenek hiányában azokat a hozzátartozókat, akik szükség esetén a személyes gondoskodást is el tudják látni.”

A Gyámhivatal megállapította, hogy a gondnoknak a 2015-2016. éves számadását 2016. december 15-ig kell benyújtani, tekintettel a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 158. § bekezdéseire, mely szerint:

„(1) A vagyonkezelésre jogosult gyám és gondnok a Ptk. 4:239. § (1) bekezdése és a Ptk. 2:37. § (1) bekezdése szerinti éves számadását, valamint a (3) bekezdés szerinti jelentésben foglalt beszámolóját minden évben annak a hónapnak a 15. napjáig nyújtja be a gyámhivatalhoz, amelyik hónapban a kirendelésről szóló határozatot vele közölték.

(2) A számadás alapját a leltár és a vagyonkezelést átadó határozat, tartalmát a bevételek és a kiadások képezik. A számadás és a jelentés az (1) bekezdés szerinti benyújtás időpontját megelőző hónap első napjától visszafelé számított 12 hónapra vonatkozik.

(3) A számadáshoz csatolni kell, vagy számadás hiányában önállóan elő kell terjeszteni a gyámolt vagy a gondnokolt személyes ügyeire (oktatására, nevelésére, tartására, ellátására, egészségi állapotára) vonatkozó jelentésben foglalt beszámolót is. „

A Gyer. 147. § (1) bekezdése értelmében

„147. § (1) Ha a törvényes képviselő a Ptk. 4:159. § a) pontja vagy a Ptk. 4:236. §-a alapján a gyermek, vagy a Ptk. 2:23. § (1) bekezdés d) és e) pontja alapján a gondnokság alá helyezett pénzt és értéktárgyait a gyámhivatalnak beszolgáltatni köteles

a) a pénzt hitelintézetnél nyitott gyámhatósági fenntartásos betétben, forint folyószámlán vagy devizaszámlán (a továbbiakban együtt: betét) kell elhelyezni.”

A gondnok kirendelése a Ptk. 2:31.§-a, valamint a Gyer. 131-134. §-ai alapján történt.

A gondnok tevékenységéről a Ptk. 2:34. §, vagyonkezeléséről a 2:35. § rendelkezik.

A gyámhatóság jóváhagyásához kötött jognyilatkozatok körét a Ptk. 2:23. §-a tartalmazza.

A gondnokrendelő határozat rendelkező részének tartalmi elemeit a Gyer. 134/A. §-a tartalmazza.

A gondnokolt állapotáról szóló beszámoltatás kötelezettségét a Ptk. 2:36. § (2) bekezdése mondja ki.

A kirendelt gondnok számadásának benyújtásáról a Gyámhivatal a Gyer. 158. §-a alapján rendelkezett.

A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) 72. § (1) bekezdésének de) pontja szerint a Gyámhivatal a határozat rendelkező részében döntött az eljárási költségek viseléséről, melyet a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 133/A. § (1) bekezdése szabályoz:

„133/A. § (1) A gyámhatósági eljárás költségeit – a (2)–(5) bekezdésben foglaltak kivételével – az eljáró szerv viseli....”

A Gyámhivatal illetékességét és hatáskörét a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet (Gyár.) 10. § b) pontja és a 21. § (1) bekezdésnek b) pontja, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a járási (fővárosi kerületi) hivatalokról szóló 66/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdése és 1. számú mellékletének 13.10. pontja határozza meg.

A Gyer. 15. § (1) bekezdése alapján:

„15. § (1) A kapcsolattartással, a családba fogadással, a családi pótlék természetbeni formában történő nyújtásával, a nevelésbe vétellel, valamint a gyámsággal és gondnoksággal összefüggő ügyekben a döntés fellebbezéssel nem támadott rendelkezései tekintetében beáll a jogerő.”

A Gyámhivatal a fellebbezésre tekintet nélküli végrehajtást a Gyer. 134/A. § (2) bekezdése és a Ket. 101. § (5) bekezdésének d) pontja alapján rendelte el. A jogorvoslati lehetőséget a Ket. 98. § (1) és (2) bekezdése biztosítja. A jogorvoslati kérelem tárgyi illetékmentességét az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 33. § (2) bekezdésének 6. pontja mondja ki.

Nagykátai, 2015. december 04.

Tarnavölgyiné dr. Tényi Ágnes járási hivatalvezető
nevében és megbízásában



Értesül:

- 1) kirendelt gondnok, általa
- 2) a) teljesen korlátozó gondnokság alatt álló gondnokolt
- 3) NYUFIG
- 4) BFKH Családtámogatási Főosztály
- 5) irattár