

Ászári Közös Önkormányzati Hivatal

SZABÁLYZAT

**A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, A PÉNZÜGYI
ELLENJEGYZÉS, AZ ÉRVÉNYESÍTÉS, A TELJESÍTÉS
IGAZOLÁSA ÉS AZ UTALVÁNYOZÁS**

RENDJÉRŐL

2018.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Közös Hivatal), Ászár község és Kerékteleki község önkormányzatai (a továbbiakban együtt: társult önkormányzatok), az Ászári Kuckó Óvoda, a Kerékteleki Micimackó Óvoda (a továbbiakban együtt: óvodák) jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodásának biztosítása érdekében a kötelezettségvállalás, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és a teljesítés igazolása rendjét az alábbiak szerint szabályozom:

A szabályzat hatálya

1. §

1. A szabályzat hatálya kiterjed a társult önkormányzatok, a Közös Hivatal, valamint az óvodák nevében végzett kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre és a teljesítés igazolására;

Értelmező rendelkezések

2. §

1. A szabályzat alkalmazásában:
 - a) **kötelezettségvállalás:** a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat;
 - b) **pénzügyi ellenjegyzés:** annak igazolása, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat;
 - c) **érvényesítés:** a kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján (egyéb kifizetések esetében annak hiányában is) az összegszerűség és a fedezet meglétének ellenőrzése, valamint annak igazolása, hogy a megelőző ügymenetben az Áht, az Áhsz. és az Ávr, valamint a belső szabályzatok előírásait megtartották;
 - d) **utalványozás:** a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, elszámolásának elrendelése;
 - e) **teljesítés igazolása:** a kiadások teljesítése jogosságának, összegszerűségének, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítésének ellenőrzése;
 - f) **akadályoztatás:** a jogkört gyakorló személy távolléte, összeférhetlensége.

A kötelezettségvállalás

3. §

1. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettség vállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti, vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzatok) mértékéig kerülhet sor.

2. Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtandó bírósági, 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 minősül.
3. A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, a pályázati kiírás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít, kötelezettségvállalásnak minősül. 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.
4. Kötelezettségvállalásnak minősül különösen:
 - a) a megbízás, a keret megállapodás,
 - b) áru, vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
 - c) a szállítási, a vállalkozási és az egyéb szolgáltatási szerződés,
 - d) a bérleti szerződés,
 - e) a közérdekű célú kötelezettségvállalás,
 - f) a munkavégzésre irányuló jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
 - g) kiküldetés elrendelése,
 - h) a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség (pl.: pályázat) származik,
 - i) az a)-h) pontok alapján keletkező mindennemű fizetési kötelezettség.
5. A kötelezettségvállalás dokumentumai különösen:
 - a) a kinevezési okirat,
 - b) a szerződés, a megállapodás,
 - c) a megrendelés, melyre kizárólag előzetesen kiállított, érvényes kötelezettségvállalás alapján kerülhet sor,
 - d) a beruházás-finanszírozási alapokmány, a részprogram-engedélyezési okirat,
 - e) a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
 - f) a közbeszerzési eljárás során közzétett ajánlati, illetve részvételi felhívás (előzetes kötelezettségvállalás).
6. A kötelezettségvállalásra és a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy az évek közötti megoszlást módosítja.
7. A költségvetési évi kiadási előirányzatok terhére abban az esetben vállalható kötelezettség, ha az abból származó valamennyi kifizetés a költségvetési évet követő év június 30-áig megtörténik.
8. Határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő 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 év kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.
9. Kötelezettséget vállalni – a (10) bekezdésben foglaltak kivételével – csak pénzügyi ellenjegyzés mellett, a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően, írásban lehet.

10. Nem szükséges előzetesen az írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez amelyek
 - a) gazdasági eseményenként a 200.000.- forintot nem érik el,
 - b) pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak,
 - c) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogszabályon, jogerős, vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, 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).
11. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat a (9) pontban foglaltak esetén is alkalmazni kell. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját jelen szabályzat 4. § (9) bekezdése tartalmazza.
12. Kötelezettségvállalásra az Áht. 36. §-ában, illetve az Ávr. 52. § (1) bekezdés a) pontjában, illetve 52. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően:
 - a) a Közös Hivatal kiadási előirányzatai terhére a Közös Hivatal jegyzője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult,
 - b) a társult önkormányzatok költségvetésében jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére az adott önkormányzat polgármestere, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult,
 - c) az óvodák költségvetésében jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére az adott óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
13. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében kötelezettségvállalásra jogosultak körét, aláírás mintáit, valamint a jogosultságok időbeli és egyéb megkötéseit e szabályzat 1. melléklete tartalmazza.
14. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

4. §

1. A kötelezettségvállalás – az 3. § (8) bekezdésében foglalt kivétellel – kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után és írásban történhet.
2. A pénzügy ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:
 - a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
 - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
 - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
3. A pénzügyi ellenjegyző feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.
4. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a (2) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a jegyzőt.
5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről köteles a polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A polgármester a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

6. Ha a Közös Hivatalhoz kincstári, önkormányzati biztost jelöltek ki, a kötelezettségvállaláshoz – a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző aláírása mellett – a biztos külön ellenjegyzése is szükséges.
7. 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.
8. Pénzügyi ellenjegyzésre az Áht. 37. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 52. §-ában foglaltaknak megfelelően a Közös Hivatal, a társult önkormányzatok és az óvodák nevében egyaránt a jegyző által írásban kijelölt, a Közös Hivatal alkalmazásában álló, a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel rendelkező személy jogosult.
9. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A nyilvántartás tartalmazza legalább:
 - a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - b) a kötelezettségvállalást tanúsító szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét,
 - c) a kötelezettségvállaló nevét,
 - d) a jogosult azonosító adatait,
 - e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - f) a kifizetési határidőket,
 - g) a teljesítési adatokat
10. 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 jövőbeni 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.
11. Ha a kötelezettségvállaláshoz közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában, vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.
12. A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a kötelezettségvállalás évében és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.
13. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak körét, aláírás mintáit, valamint a jogosultságok időbeli és egyéb megkötéseit e szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

A teljesítés igazolása

5. §

1. A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (a továbbiakban: utalványozás) az Ávr. és a jelen szabályzatban meghatározott kivételekkel kizárólag a teljesítés igazolását és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.
2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:
 - a) a kiadás teljesítésének jogosságát,
 - b) összecszerúságát, valamint
 - c) ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatást követően esedékes – a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
3. A teljesítés igazolása a (2) bekezdésben meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, „A teljesítés jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik.
4. A szakmai teljesítést igazoló aláírásával – a (2) és (3) bekezdésben foglaltakon túl – azt is igazolja, hogy a teljesítés tartalmilag (naturális mennyiségben, kellő választékban és minőségben) a kötelezettségvállalásnak megfelelően megtörtént.
5. A teljesítés igazolására az Áht. 38. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 57. § (4) ben foglaltaknak megfelelően:
 - a) a társult önkormányzatok kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az adott önkormányzat polgármestere, illetve az általa írásban kijelölt személyek jogosultak,
 - b) a Közös Hivatal kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén a jegyző, illetve az általa írásban kijelölt személyek jogosultak,
 - c) az óvodák kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségek esetén az adott intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek jogosultak.
6. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében teljesítésigazolásra jogosultak körét, aláírás mintáit, valamint a jogosultságok időbeli és egyéb megkötéseit e szabályzat 5. melléklete tartalmazza.

Az érvényesítés

6. §

1. A teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - a) az összecszerúságot,
 - b) a fedezet meglétét, valamint
 - c) azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr, az Áhsz, valamint a belső szabályzatokban meghatározott gazdálkodási szabályokat betartották-e.
2. Ha az érvényesítő az (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a 4. § (4) és (5) bekezdésben foglaltak szabályokat kell alkalmazni.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
 - a) az érvényesítésre utaló megjelölést,
 - b) az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
4. Az érvényesítésre való jogosultság tekintetében az Áht. 38. §-ában, illetve az Ávr. 58. § (4) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni, tekintettel e szabályzat 4. § (8) bekezdésében foglaltakra.
5. 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 e szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében vállalt kötelezettségek kapcsán érvényesítésre jogosultak körét, aláírás mintáit, valamint a jogosultságok időbeli és egyéb megkötéseit e szabályzat 4. melléklete tartalmazza.

Az utalványozás

7. §

1. Az utalványozásra jogosultság tekintetében az Áht. 36. § (2) bekezdésében, illetve az Ávr. 59. § (1) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni, tekintettel jelen szabályzat 3. § (12) bekezdésében foglaltakra.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel (továbbiakban: utalványrendelet) lehet. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szerveknél az önkormányzati ASP gazdálkodási szakrendszer által előállított Utalvány alkalmazandó.
3. Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
 - a) az „utalvány” szót,
 - b) a költségvetési évet,
 - c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - d) a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét,
 - e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
 - f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - h) a jelen szabályzat 6. §-a szerinti érvényesítést.
4. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatokra rávezetett rendelkezésen a (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányokon már szereplő adatokat nem kell megismételni.
5. Nem kell utalványozni:
 - a) a termékértékesítésből, szolgáltatásnyújtásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozatokon alapuló bevételek beszedését,
 - b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető pénzügyintézet által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,

- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
 - d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
6. Az e szabályzat hatálya alá tartozó szervek nevében vállalt kötelezettségek pénzügyi ellenjegyzésére jogosultak körét, aláírás mintáit, valamint a jogosultságok időbeli és egyéb megkötéseit e szabályzat 3. melléklete tartalmazza.

Összeférhetlenségi szabályok

8. §

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és teljesítést igazoló személlyel.
3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A gazdasági eseményenként 200 000 Ft-ot el nem érő kifizetések rendje

és nyilvántartásának szabályai

9. §

1. Jelen szabályzat 3. § (8) bekezdésében foglaltak szerint a gazdasági eseményenként 200 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges.
2. A gazdasági eseményenként 200 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében utólag, a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni.
3. Az (1) bekezdésben foglalt kifizetések esetén a beérkező számlát vagy egyéb fizetési kötelezettséget eredményező bizonylatot haladéktalanul a Közös Hivatal pénzügyi ügyintézőjéhez kell eljuttatni. A pénzügyi ügyintéző köteles az igazolás és a költségvetési előirányzatok egyeztetése céljából az érintettek részére átadni a beérkezett számlákat, bizonylatokat. A szakmai teljesítés igazolása ebben az esetben a számlára, bizonylatra történő „A teljesítés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik. Ezt követően kerül sor a számla, bizonylat utalvánnyal történő felszerelésére.
4. A készpénzellátmányból történő kifizetések elszámolása történhet egy csoportos kötelezettségvállalás kiállításával.
5. A munkába járás költségeinek térítéséhez az érintett munkavállalók kötelesek minden hónap 10-éig – amennyiben az munkaszüneti napra esik, akkor az azt követő első munkanap munkaidejének végéig – a munkabajárás elszámolásához szükséges bizonylatoknak a pénzügyi ügyintéző részére történő átadásával jelezni elszámolási

igényüket, melyek pénztáros felé történő átadását követően kerül sor a bizonylatok utalvánnyal történő felszerelésére.

6. A kötelezettségvállalásra jogosult személyek elrendelhetik egyes 200 000 Ft-ot el nem érő kifizetések esetében is írásbeli kötelezettségvállalást.

Záró rendelkezések

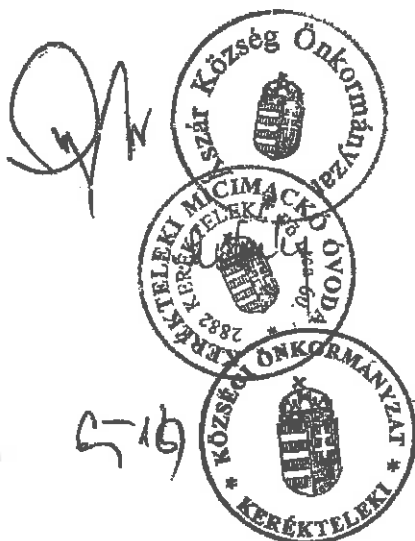
10. §

1. A szabályzat 2018. január 1. napjával lép hatályba, előírásait ettől az időponttól kell alkalmazni.
2. A szabályzat hatályba lépésével egyidőben minden, a tárgyban ezt megelőzően kiadott szabályozás hatályát veszti.

Ászár, 2017. december 17.






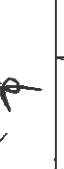

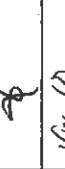
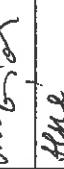
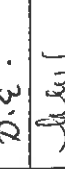


Lanczendorfer Melinda
aljegyző



1. melléklet

az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalnak
a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzatához

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÓK

Név	beosztás	Kötelezettség-vállalással érintett szerv	köt.-vállalás jellegére vonatkozó megkötés kijelölése	köt.-vállalás mértékére vonatkozó megkötés	felhatalmazás kezdete (jelen szab.hatályba lépése utáni)	Felhatalmazás vége	Alírásminta
1. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászári KÖH	-	-	2017.01.01.		
2. Lanczendorfer Melinda	igazgatási ügyintéző	Ászári KÖH	Istvándi Csilla helyett	-	2017.01.01		
3. Pekár Zsolt	Polgármester	Ászár Község Önkormányzat	-	-	2017.01.01		
4. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászár Község Önkormányzat	Pekár Zsolt helyett	-	2017.01.01		
5. György István	polgármester	Kerékteleki Községi Önkormányzat	-	-	2017.01.01		
6. dr Istvándi Csilla	jegyző	Kerékteleki Községi Önkormányzat	György István helyett	-	2017.01.01		
7. Novák Viola	óvodavezető	Ászári Kuckó Óvoda	-	-	2017.01.01		
8. Horváthné Diffinger Erzsébet	óvodavezető -helyettes	Ászári Kuckó Óvoda	Novák Viola helyett	-	2017.01.01		
9. Mészárosné Fodor Aranka	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	-	-	2017.01.01		
10. Hajnal Józsefné	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	Mészárosné Fodor Aranka helyett	-	2017.01.01		
11.							
12.							
13.							
14.							

2. melléklet

az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalnak
a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolási rendjéről szóló szabályzatához








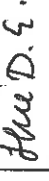


PÉNZÜGYI ELLENJEGYZŐK

	Név	beosztás	Kötelezettség- vállalással érintett szerv	köt.-vállalás jellegére vonatkozó megkötés köt.vállalás kijelölése	köt.-vállalás mértékére vonatkozó megkötés	felhatalmazás kezdete (jelen szab.hatályba- lépése utáni)	Felhatalma- zás vége	Alírásminta
1.	Borsosné Sáhó Tímea	gazdálkodási ügyintéző	Ászári KöH Ászár Község Önkormányzat	--	--	2017.01.01. 2017.01.01.		Su
2.			Kerékteleki Községi Önkormányzat	--	--	2017.01.01.		
3.			Ászári Kuckó Óvoda	--	--	2017.01.01.		
4.			Kerékteleki Mímicackó Óvoda	--	--	2017.01.01.		
5.			Ászári KöH	--	--	2017.01.01.	2017.02.28.	
6.	Matusek Lórádné	pénzügyi ügyintéző	Ászár Község Önkormányzat	--	--	2017.01.01.	2017.02.28.	
7.			Kerékteleki Községi Önkormányzat	--	--	2017.01.01.	2017.02.28.	
8.			Ászári Kuckó Óvoda	--	--	2017.01.01.	2017.02.28.	
9.			Kerékteleki Mímicackó Óvoda			2017.01.01.	2017.02.28.	
10.			Ászári KöH	-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	
11.	BOLLNÉ	pénzügyi ügyintéző	Ászár Község Önkormányzat	-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	
12.	BARZKA		Kerékteleki Községi Önkormányzat	-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	
13.	BARZKA		Ászári Kuckó Óvoda	-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	
14.			Kerékteleki Mímicackó Óvoda	-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	
15.				-	-	2017.02.01.	2018.10.15.	

3. melléklet

az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalnak
a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzatához

UTALVÁNYOZÓK

Név	beosztás	Kötelezettség-vállalással érintett szerv	köt.-vállalás jellegére vonatkozó megkötés köt.vállalás kijelölése	köt.-vállalás mértékére vonatkozó megkötés	felhatalmazás kezdete (jelen szab.hatályba-lépése utáni)	Felhatalmazás vége	Alírásminta
1. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászári KÖH	--	-	2017.01.01.		
2. Lanczendorfer Melinda	igazgatási ügyintéző	Ászári KÖH	Istvándi Csilla helyett	-	2017.01.01		
3. Pekár Zsolt	Polgármester	Ászár Község Önkormányzat	--	-	2017.01.01		
4. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászár Község Önkormányzat	Pekár Zsolt helyett	-	2017.01.01		
5. György István	polgármester	Kerékteleki Községi Önkormányzat	--	-	2017.01.01		
6. dr Istvándi Csilla	jegyző	Kerékteleki Községi Önkormányzat	György István helyett	-	2017.01.01		
7. Novák Viola	óvodavezető	Ászári Kuckó Óvoda	--	-	2017.01.01		
8. Horváthné Diffinger Erzsébet	óvodavezető -helyettes	Ászári Kuckó Óvoda	Novák Viola helyett	-	2017.01.01		
9. Mészárosné Fodor Aranka	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	--	-	2017.01.01		
10. Hajnal Józsefné	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	Mészárosné Fodor Aranka helyett	-	2017.01.01		
11.							
12.							
13.							
14.							

4. melléklet

az Ászári Községi Önkormányzati Hivatalnak
a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzatához

ÉRVÉNYESÍTŐK

	Név	beosztás	Kötelezettség- vállalással érintett szerv	köt.-vállalás jellegére vonatkozó megkötés köt.-vállalás kijelölése	köt.-vállalás mértékére vonatkozó megkötés	felhatalmazás kezdeté (jelen szab.hatályba- lépése utáni)	Felhatalma- zás vége	Aláírásminta
1.	Borsosné Sáhó Tímea	gazdálkodási ügyintéző	Ászári KöH Ászár Község Önkormányzat	--	--	2017.01.01. 2017.01.01		Dud
2.			Kerézteleki Községi Önkormányzat	--	--	2017.01.01		
3.			Ászári Kuckó Óvoda	--	--	2017.01.01		
4.			Kerézteleki	--	--	2017.01.01		
5.			Micimackó Óvoda	--	--	2017.01.01		
6.	Matusek Lórádné	pénzügyi ügyintéző	Ászári KöH Ászár Község Önkormányzat	--	--	2017.01.01. 2017.01.01	2017.02.28. 2017.02.28.	
7.			Kerézteleki Községi Önkormányzat	--	--	2017.01.01	2017.02.28	
8.			Ászári Kuckó Óvoda	--	--	2017.01.01	2017.02.28	
9.			Kerézteleki	--	--	2017.01.01	2017.02.28	
10.			Micimackó Óvoda	--	--	2017.01.01	2017.02.28.	
11.	ZOLLNÉ	pénzügyi ügyintéző	Ászári KöH	--	--	2017.02.01	2018.10.15.	Dud
12.	HALLA		Ászár Község Önkormányzat	--	--	2017.02.01	2018.10.15.	
13.			Kerézteleki Községi Önkormányzat	--	--	2017.02.01	2018.10.15.	
14.	BRIGITTA		Ászári Kuckó Óvoda	--	--	2017.02.01	2018.10.15.	
15.			Kerézteleki Micimackó Óvoda	--	--	2017.02.01.	2018.10.15.	

H. HELLÉNYI

11.	Császár Katalin	pénzügyi ügyintéző	Ászári KöH	-		2018.11.01.	2019.07.08.	
12.			Ászár Község Önkormányzat	-		2018.11.01.	2019.07.08.	
13.			Kerézteleki Községi Önkormányzat	-		2018.11.01.	2019.07.08.	
14.			Ászári Kuckó Óvoda	-		2018.11.01.	2019.07.08.	
15.			Kerézteleki Micimackó Óvoda	-		2018.11.01.	2019.07.08.	
16.	Kósa Katalin	pénzügyi ügyintéző	Ászári KöH			2019.07.08.		
17.			Ászár Község Önkormányzat			2019.07.08.		
18.			Kerézteleki Községi Önkormányzat			2019.07.08.		
19.			Ászári Kuckó Óvoda			2019.07.08.		
20.			Kerézteleki Micimackó Óvoda			2019.07.08.		
21.								

Q. J. J.

K. J. J.

K. J. J.

K. J. J.

K. J. J.





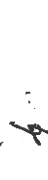
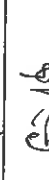

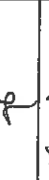


K. J. J.

5. melléklet

az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalnak

a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjéről szóló szabályzatához

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA JOGOSULTAK

Név	beosztás	Kötelezettség-vállalással érintett szerv	köt.-vállalás jellegére vonatkozó megkötés köt.-vállalás kijelölése	köt.-vállalás mértékére vonatkozó megkötés	felhatalmazás kezdete (jelen szab.hatályba-lépése utáni)	Felhatalmazás vége	Aláírásminta
1. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászári KÖH	--	-	2017.01.01.		
2. Lanczendorfer Melinda	igazgatási ügyintéző	Ászári KÖH	Istvándi Csilla helyett	-	2017.01.01		
3. Pekár Zsolt	Polgármester	Ászár Község Önkormányzat	--	-	2017.01.01		
4. dr Istvándi Csilla	jegyző	Ászár Község Önkormányzat	Pekár Zsolt helyett	-	2017.01.01		
5. György István	polgármester	Kerékteleki Községi Önkormányzat	--	-	2017.01.01		
6. dr Istvándi Csilla	jegyző	Kerékteleki Községi Önkormányzat	György István helyett	-	2017.01.01		
7. Novák Viola	óvodavezető	Ászári Kuckó Óvoda	--	-	2017.01.01		
8. Horváthné Diffinger Erzsébet	óvodavezető -helyettes	Ászári Kuckó Óvoda	Novák Viola helyett	-	2017.01.01		
9. Mészárosné Fodor Aranka	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	--	-	2017.01.01		
10. Hajnal Józsefné	óvodavezető -helyettes	Kerékteleki Micimackó Óvoda	Mészárosné Fodor Aranka helyett	-	2017.01.01		
11.							
12.							
13.							
14.							

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 3. § (11) bekezdés a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

Lanczendorfer Melinda igazgatási ügyintézőt,

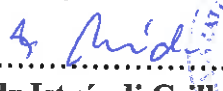
hogy az **Ászári Közös Önkormányzati Hivatal** költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén a **kötelezettségvállalási és utalványozási** jogkört összefüggőre való tekintet nélkül gyakorolja.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás során az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 45-53. §-aiban, illetve az Áht. 38. §-ában és az Ávr. 59. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A meghatalmazás tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.


Ászár, 2017.01.01

Meghatalmazó


.....
dr Istváni Csilla
jegyző



Meghatalmazott


.....
Lanczendorfer Melinda
igazgatási ügyintéző

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 3. § (11) bekezdés b) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

dr Istvándi Csilla jegyzőt,

hogy az Ászár Község Önkormányzata költségvetésében jóváhagyott kiadási előirányzatok terhére – távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén – összeghatárra való tekintet nélkül a **kötelezettségvállalási és utalványozási** jogkört gyakorolja.

A kötelezettségvállalás és az utalványozás során az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 45-53. §-aiban, illetve az Áht. 38. §-ában és az Ávr. 59. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.


A meghatalmazás tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó

.....
Pekár Zsolt
Polgármester



Meghatalmazott

.....
dr Istvándi Csilla
jegyző

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 3. § (11) bekezdés b) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

dr Istvándi Csilla jegyzőt

hogy a Kerékteleki Községi Önkormányzat költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére – távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén – összeghatárra való korlátozás nélkül **a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket** gyakorolja:

A kötelezettségvállalás és az utalványozás során az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 45-53. §-aiban, illetve az Áht. 38. §-ában és az Ávr. 59. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A meghatalmazás tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Kerékteleki, 2017.01.01.

Meghatalmazó

.....
György István
polgármester



Meghatalmazott

.....
dr Istvándi Csilla
jegyző

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 3. § (11) bekezdés a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

Horváthné Diffinger Erzsébet óvodavezető-helyettest

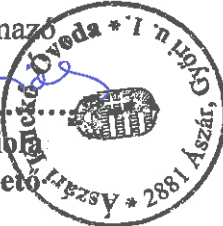
hogy az Ászári Kuckó Óvoda éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére – távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén – összeghatárra való tekintet nélkül a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket gyakorolja:

A kötelezettségvállalás és az utalványozás során az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 45-53. §-aiban, illetve az Áht. 38. §-ában és az Ávr. 59. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A meghatalmazás tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó
Novák Viola
Novák Viola
óvodavezető



Meghatalmazott
Horváthné Diffinger Erzsébet
Horváthné Diffinger Erzsébet
óvodavezető-helyettes

MEGHATALMAZÁS

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 3. § (11) bekezdés a) pontjában, valamint 7. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

Hajnal Józsefné óvodavezető helyettes

hogy a Kerékteleki Micimackó Óvoda éves költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére – távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén – összeghatárra való tekintet nélkül a **kötelezettségvállalási és utalványozási** jogköröket gyakorolja:

A kötelezettségvállalás és az utalványozás során az Áht. 36. §-ában, az Ávr. 45-53. §-aiban, illetve az Áht. 38. §-ában és az Ávr. 59. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A meghatalmazás tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Kerékteleki, 2017.01.01.



Meghatalmazó

Mészárosné Fodor Aranka

Mészárosné Fodor Aranka
óvodavezető

Meghatalmazott

Hajnal Józsefné

Hajnal Józsefné
óvodavezető-helyettes

KIJELÖLÉS

Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladat ellátására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 4. § (8) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

Név: **Borsosné Sáhó Tímea: gazdálkodási előadót**

hogy az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal, Ászár Község Önkormányzata, Kerékteleki Község Önkormányzata és az Ászári Kuckó Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek **pénzügyi ellenjegyzését és érvényesítését** elvégezze.

A pénzügyi ellenjegyzés és érvényesítés során az Áht, az Ávr., valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó



dr Istvándi Csilla
jegyző



Meghatalmazott



Borsosné Sáhó Tímea
gazdálkodási előadó

KIJELÖLÉS

Pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladat ellátására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 4. § (8) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján felhatalmazom:

Név: **Császár Katalin**, beosztás: **pénzügyi előadót**

hogy az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal, Ászár Község Önkormányzata, Kerékteleki Község Önkormányzata és az Ászári Kuckó Óvoda költségvetésében jóváhagyott előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek **pénzügyi ellenjegyzését és érvényesítését** elvégezze.

A pénzügyi ellenjegyzés során az Áht. 37. és 38. §-aiban, az Ávr. 55. és 58. §-aiban, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltak szerint kell eljárni.

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2018.11.01.

Meghatalmazó

.....
Lanczendorfer Melinda
aljegyző



Meghatalmazott

.....
Császár Katalin
pénzügyi előadó

MEGJEJEGYZÉS: 2019. június 08. napjától nemrendezés témáján, a működés
utáni lét: KÖZSÁ KATALIN
Katalin

ÁSZÁR, 2019. 07. 08.



KIJELÖLÉS

A teljesítés igazolására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 5. § (5) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése terhére teljesített kiadások teljesítés igazolására

Lanczendorfer Melinda igazgatási ügyintézőt távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén, összeghatár nélkül valamennyi kötelezettségvállalás tekintetében


kijelölöm.

A teljesítés igazolása „A teljesítés jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik A teljesítés igazolása során az Áht. 38. § (1) bekezdésében, az Ávr. 57. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni


A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó


.....
dr Istvándi Csilla
jegyző

Meghatalmazott


.....
Lanczendorfer Melinda
igazgatási ügyintéző

KIJELÖLÉS

A teljesítés igazolására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 5. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján az Ászár Község Önkormányzat költségvetése terhére teljesített kiadások teljesítés igazolására

dr Istvándi Csilla jegyzőt távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetetlenségem esetén összehatár nélkül valamennyi kötelezettségvállalás tekintetében

kijelölöm.

A teljesítés igazolása „A teljesítés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik A teljesítés igazolása során az Áht. 38. § (1) bekezdésében, az Ávr. 57. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni .

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó



Pekár Zsolt
polgármester

Meghatalmazott

.....
dr Istvándi Csilla
jegyző

KIJELÖLÉS

A teljesítés igazolására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 5. § (5) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján a Kerékteleki Község Önkormányzat költségvetése terhére teljesített kiadások teljesítés igazolására

dr Istvándi Csilla jegyzőt távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén összehatár nélkül, valamennyi kötelezettségvállalás tekintetében

kijelölöm.

A teljesítés igazolása „A teljesítés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szöveg alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik. A teljesítés igazolása során az Áht. 38. § (1) bekezdésében, az Ávr. 57. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.


Kerékteleki, 2017.01.01.

Meghatalmazó


.....
György István
polgármester



Meghatalmazott


.....
dr Istvándi Csilla
jegyző

KIJELÖLÉS

A teljesítés igazolására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 5. § (5) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján az Ászári Kuckó Óvoda költségvetése terhére teljesített kiadások teljesítés igazolására

Horváthné Diffinger Erzsébet óvodavezető helyettest távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetlenségem esetén, összeghatár nélkül valamennyi kötelezettségvállalás tekintetében

kijelölöm.

A teljesítés igazolása „A teljesítés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szövegű bélyegző alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik A teljesítés igazolása során az Áht. 38. § (1) bekezdésében, az Ávr. 57. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Ászár, 2017.01.01.

Meghatalmazó

Novák Viola

Novák Viola
óvodavezető



Meghatalmazott

Horváthné Diffinger Erzsébet

Horváthné Diffinger Erzsébet
óvodavezető-helyettes

KIJELÖLÉS

A teljesítés igazolására

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai igazolás rendjéről szóló szabályzat 5. § (5) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján a Kerékteleki Micimackó Óvoda költségvetése terhére teljesített kiadások teljesítés igazolására

Hajnal Józsefné óvodavezető helyettest távollétem, akadályoztatásom vagy összeférhetetlenségem esetén, összeghatár nélkül valamennyi kötelezettségvállalás tekintetében

kijelölöm.

A teljesítés igazolása „A teljesítés jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését igazolom” szövegű bélyegző alkalmazásával, a dátum ráírásával, valamint a szakmai igazolásra jogosult aláírásával történik A teljesítés igazolása során az Áht. 38. § (1) bekezdésében, az Ávr. 57. §-ában, valamint az Ászári Közös Önkormányzati Hivatal belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell eljárni

A kijelölés tovább át nem ruházható és visszavonásig érvényes.

Kerékteleki, 2017.01.01.

Meghatalmazó

Meghatalmazott



Mészárosné Fodor Aranka
.....
Mészárosné Fodor Aranka
óvodavezető

Hajnal Józsefné
.....
Hajnal Józsefné
óvodavezető-helyettes