



Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat
Deutsche Nationalitätenselbstverwaltung
7100 Szekszárd, Rákóczi Str. 69-71.
Levelezési cím: 7100 Szekszárd, Béla király tér 8.

ELŐTERJESZTÉS SORSZÁMA: 27.

MELLÉKLET: 1 db

TÁRGY: *Javaslat a Wunderland Óvoda Gazdálkodási Szabályzatának elfogadására*

ELŐTERJESZTÉS

A SZEKSZÁRDI NÉMET NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2020. OKTÓBER 26-I RENDES ÜLÉSÉRE

ELŐTERJESZTŐ:

Farkas Pál Györgyné elnök

AZ ELŐTERJESZTÉST KÉSZÍTETTE:

dr. Fuchs Vivien jogi és bizottsági referens

ELŐADÓ:

Häfner Adél képviselő, intézményvezető

***Pfundtner Jánosné Wunderland Óvoda
gazdasági vezető***

TÖRVÉNYESSÉGI VÉLEMÉNYEZÉSRE BEMUTATVA:

dr. Göttlinger István aljegyző

Terjedelem: 1+ 2 oldal

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése a következőképp rendelkezik: *A költségvetési szerv szervezetét, feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a **gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban** kell meghatározni.*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pontja szerint:

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

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

A fentiekre tekintettel a Német Nemzetiségi Önkormányzat fenntartásában álló Wunderland Óvoda Gazdálkodási Szabályzatának elfogadása szükséges.

A Gazdálkodási Szabályzat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Szekszárd, 2020. október 16.

Farkas Pál Györgyné
elnök

Határozati javaslat

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének/2020. (X.26.) határozata *a Wunderland Óvoda Gazdálkodási Szabályzatának elfogadásáról*

A Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete

1. a Gazdálkodási Szabályzatot az előterjesztés szerinti tartalommal és formában jóváhagyja;

Határidő: 2020. október 26.

Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök

2. felhívja a nemzetiségi önkormányzat elnökét a Gazdálkodási Szabályzat aláírására;

Határidő: 2020. november 30.

Felelős: Farkas Pál Györgyné elnök



**WUNDERLAND KINDERGARTEN
WUNDERLAND ÓVODA**

7100 Szekszárd, Wesselényi u. 19.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZATA

**a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása,
érvényesítés és utalványozás rendje**

**Wunderland Kindergarten
Wunderland Óvoda**

Jóváhagyta:

Összeállította:

Hatályos: 2020. október

Érvényes:

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	3
1. A szabályzat célja	3
1.1. A szabályzat hatálya	3
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	3
3. Értelmező rendelkezések.....	3
Kötelezettségvállalás.....	3
Pénzügyi ellenjegyzés.....	4
Teljesítés igazolása	4
Érvényesítés.....	4
Utalványozás	4
II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	5
III. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE..	7
IV. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	7
V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE.....	8
VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	9
VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	10
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	11

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája meghatározza a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed a Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodájára.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.);
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.);
- az számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.);
- a Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SzMSz).

–

3. Értelmező rendelkezések

a) Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, amely saját előirányzatai felett rendelkezési jogosultsággal bír.

b) Keretgazdálkodási jogkörrel rendelkező intézményi egység: az óvoda olyan egységei (csoportjai), melyek az elfogadott költségvetésben önálló kerettel rendelkeznek.

Kötelezettségvállalás

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

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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.

Teljesítés igazolása

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

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

Érvényesítés

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

- az összecszerúságot,
- a fedezet meglétét

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra az óvodavezető, vagy akadályoztatása esetén helyettese, akit a vezető írásba felhatalmaz jogosult.

Akadályoztatás

A jogkört gyakorló személy szabadsága, betegszabadsága, tanulmányi szabadsága, kiküldetése, kirendelése, egyéb távolléte.

II. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Minden kötelezettségvállalásra a Wunderland Óvoda intézményvezetője jogosult.

Kötelezettséget **kettőszázezer** forint feletti gazdasági esemény esetén, pénzügyi ellenjegyzés után és csak írásban vállalhat. Az ellenjegyzést az ellenjegyzés dátumának és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Kötelezettségvállalásra a vezető, illetve helyettese, és az általa írásban felhatalmazott jogosult. (továbbiakban **kötelezettségvállaló**.)

Intézményünknel nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a gazdasági eseményenként **kettőszázezer** forintot el nem érő kifizetéseknél,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettségen alapuló fizetési kötelezettségeknél.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések tekintetében a pénzügyi ellenjegyzések tényét az arra jogosult személyeknek aláírásukkal kell igazolni.

Az óvodavezető akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult az óvoda vezető helyettes, és az általa írásban felhatalmazott.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
 - szerződés,
 - megállapodás,
- megrendelés, (kézi, vagy az CT-EcoSTAT integrált rendszerből visszaigazolt megrendelés)
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma, továbbá

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások *(kettőszázezer forintot el nem érő)* dokumentumai:

- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

Kötelezettségvállalásra jogosultak köre, kötelezettségvállalási jog keletkezése és megszűnése.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezető és általa írásban felhatalmazott magasabb vezetői és vezető megbízással rendelkező közalkalmazottai jogosultak.

Kötelezettségvállalási jog a magasabb vezetői és vezetői megbízás hatályba lépését követően keletkezik, és a vezetői megbízás megszűnésével, illetve attól függetlenül a megbízás visszavonásával megszűnik.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása CT-EcoSTAT integrált rendszerrel történik

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a 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,
- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g) A kötelezettségvállalás nyilvántartása CT-EcoSTAT integrált rendszerrel történik, mely zárt rendszert alkot. A kötelezettségvállalást az előzetes írásbeli (pénzügyileg ellenjegyzett) kötelezettségvállalással egyidejűleg kell a nyilvántartásban rögzíteni, amely nyilvántartásba vétel során sorszámmal kerül ellátásra.
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

- **határozatlan idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),

- **határozott idejű** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - = tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - = tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

III.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzésével jogosult az óvoda nevében eljárni,

Kötelezettségvállalást a gazdasági vezető, helyettesítés, akadályoztatása esetén az általa írásban felhatalmazott gazdasági ügyintéző jegyezhet pénzügyileg ellen.

(továbbiakban: **pénzügyi ellenjegyző**).

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

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- d) meg kell győződnie arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és érvényesítés megtörtént.

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

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

IV.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. Az intézmény vezető és a gazdasági vezető a szakmai teljesítés igazolására jogosult.

A teljesítés igazolás az érvényesítés alapja. A bevételek teljesítését nem kell igazolni.

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,

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

A teljesítést igazolónak meg kell állapítani, hogy a kedvezményezettet megilleti-e a fizetendő összeg. A kifizetés **jogosságának** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán), szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumával, valamint a kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A kifizetés **összepszerúségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumával, valamint kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A szerződés, megrendelés, megállapodás, szakmai **teljesítésének** ellenőrzése akkor történik meg, ha a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, és azt a szakmai teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumával, igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

A teljesítés igazolás módja bélyegzővel: (a bélyegző lenyomata)

A kiadás, bevétel jogosságát, összegét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, az áru leszállítását igazolom.

Dátum:

Aláírás:

V. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Az érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet, a gazdasági vezető írásos felhatalmazása alapján. (továbbiakban: **érvényesítő**).

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

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

Az érvényesítést végző és a teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján – az érvényesítőnek ellenőriznie kell:

- a) azösszecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét,
- c) továbbá azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet, az Ávr., foglalt ügymenetet betartották-e.

VI. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

Az utalványozás a kiadás teljesítésének, illetve a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése. Az utalványozás kiterjed minden pénzmozgással járó tevékenységre. Utalványozni csak érvényesített okmány alapján lehet. Az utalványozás dokumentálásának előkészítése az érvényesítőnek a feladata.

A kötelezettségvállalási jogosultság egyúttal utalványozási jogosultság is. A kötelezettségvállalási jogosultság megszűnésével egyidejűleg megszűnik az utalványozási jogosultság is.

Az írásos megbízásra és visszavonásra az **1., 2. számú mellékletben** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

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

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

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

Utalványozásra a CT-EcoSTAT integrált rendszer segítségével kiállított utalványrendelet nyomtatvány alkalmas, mely jelen szabályzat **8. sz. mellékletét** képezi.

Nem kell utalványozni:

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) a pénzügyi szolgáltatások kiadásait és bevételeit.

VII. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

1. Nyilvántartás

A kötelezettségvállalásra, érvényesítésre, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre jogosult személyekről és az aláírás mintájukról a nyilvántartás vezetése. **(3-7 sz. melléklet** szerint.

**VIII.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Gazdálkodási szabályzat 2020. napján lép hatályba.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Gazdálkodási szabályzat **3-7. számú mellékleteiben** rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást kell vezetni.

Kelt: Szekszárd, 2020.

.....
Óvodavezető

**Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Szekszárd, Wesselényi u. 19.**

Iktatószám:...../2020

F E L H A T A L M A Z Á S

A Wunderland Óvoda Gazdálkodási szabályzata alapján a
kiterjedően jogkör gyakorlására 2020 évhó ...napjától
határozatlan időre felhatalmazom

..... – **t (munkaköre:**)

(a továbbiakban Felhatalmazott)

a következő feltételek mellett. A felhatalmazott a kötelezettségvállalási, (vagy) pénzügyi
ellenjegyzési, (vagy) utalványozási jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve
– jogosult.

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

..... 2020 ... év hó nap

P.H.

.....

Felhatalmazó aláírása

A felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megértettem és
tudomásul vettem.

.....2020 ... év hó nap

.....

Felhatalmazott aláírás

Wunderland Kindergarten a Szekszárdi Német Nemzetiségi Önkormányzat Óvodája
Szekszárd, Wesselényi u. 19.

Iktatószám:...../2020

FELHATALMAZÁS VISSZAVONÁSA

..... név

.....*beosztás*

Értesítem, hogy a 2020.... év..... hónapján kelt, /2020 szám alatt kiadott
..... jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 2020 év hó
napjától visszavonom.

..... 2020 ... évhó nap

P.H.

.....
Felhatalmazó aláírása

A kötelezettségvállalás, (*vagy*) pénzügyi ellenjegyzés, (*vagy*) teljesítés igazolás, (*vagy*)
érvényesítés jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon
átvettem.

..... 2020... évhó nap

.....
aláírás

**NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS
a pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosultság¹ jogcíme	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						

¹ Pl. Személyi juttatások, készletbeszerzések, közüzemi díjak, stb.

**NYILVÁNTARTÁS
az érvényesítésre jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

**NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről**

Sor- szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogosult aláírása	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Az ügyirat számát csak akkor kell feltüntetni, ha a jogosultság megszerzésére átruházott hatáskörben (felhatalmazással) került sor.

8. számú melléklet

Wunderland Óvoda Wunderland Kindergarten
Szekszárd, Wesselényi u. 19.
71800037-11162478-00000000

Költségvetés éve: 2020
Szekszárd, 2020. október 12.

2020/UT/000518 sorszámú Utalvány

Belső számlaszám : 2020/S0000206
Külső számlaszám : KIN7-SZ-1812388
Szállító/vevő kód : 500836

: 2020.10.01
Számv.elsz.dátuma: 2020.10.01
Fizetési h. idő : 2020.10.16
Fizetés módja : ÁTUTALÁS
Átutalás ideje :
Ért. sorsz. : /-
Gazdálkodó kód : 001
Kötelezettségvállalás: SZ/2020/0000003
Kulcsszó kód

A(z) KingSys Bt
címe : 7100 Szekszárd Rövidvölgy utca 7.
bankja : 10700237-68807357-51100005
50 000 Ft 00 f

Megj.: Számítógép karbantartás

A fenti érvényesített összegeket a megjelölt részére, megjelölt címen a feltüntetett költséghely,- szakfeladat terhére utalványozom ill. ellenjegyzem.

	ADOM	THK	5 %	18%	27%	Összeg
Alap	50 000	0	0	0	0	50 000
ÁFA				0		50 000
				7 %	12%	ÁFA
Áfa bontás	Le nem vonható	Arányos	Levonható	0	0	
	0	0	0	0	0	

Tartozik számla	Követel számla	Másodlagos számla	Könyvelési t. összege	Szöveg / Megjegyzés
< Kontírozását lásd	a következő oldalon! >			

.....
érvényesítő teljesítés szakmai igazolására jogosultak pénzügyi ellenjegyző utalványozó
Dátum: Dátum: Dátum: Dátum: Dátum:

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás