

91602-A/923-7/2024.

Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye
5200 Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

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

Érvényes 2024. április 1-jétől

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A szabályzat célja	4
1.1. A szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:	4
II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS	4
1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei	4
2. ELEMİ KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE, JÓVÁHAGYÁSA.....	5
4. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS, ELŐIRÁNYZAT ÁTCSOPORTOSÍTÁS	7
III. VERTIKÁLIS FOLYAMATOK SZABÁLYAI	8
1. Értelmező rendelkezések.....	8
Kötelezettségvállalás	8
Pénzügyi ellenjegyzés	9
Teljesítés igazolása	9
Érvényesítés	9
Utalványozás	9
IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE	10
1. A kötelezettségvállalás általános szabályai.....	10
2. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása	10
3. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai.....	11
4. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében.....	11
5. A kötelezettségvállalás nyilvántartása.....	11
V. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE	13
VI. A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE	14
VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE	15
VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE	15
IX.	17
AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAIBAN ÉRINTETT SZEMÉLYEK	
AZONOSÍTÁSA, ALÁÍRÁS MINTÁJUK.....	17
X. AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI	17
XI. A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK.....	17
XII. A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK	
MEGŐRZÉSE.....	17
XIII. ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK	18
1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás.....	18

1.1. Időközi költségvetési jelentés.....	18
1.2. Időközi mérlegjelentés.....	18
1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	18
XIV. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT	20
1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése	20
2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása	20
3. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje	20
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	21

GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT

Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye (továbbiakban: Intézmény) gazdálkodási szabályzatát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) előírásai, valamint a gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltak alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza az Intézmény működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó a jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Meghatározza a költségvetés tervezésének, a gazdálkodásnak, a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás, átláthatósági nyilatkozat eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat.

1.1. A szabályzat hatálya

A Gazdálkodási szabályzat hatálya kiterjed az Intézmény valamennyi szervezeti egységére és az Intézménynél alkalmazásban álló személyekre.

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

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

II. TERVEZÉS, GAZDÁLKODÁS

1. Költségvetés tervezésének, gazdálkodásának alapelvei

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

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

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

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

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

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

A költségvetési kiadások a költségvetésben megállapított (a továbbiakban: eredeti előirányzat) vagy az év közben módosított (a továbbiakban: módosított előirányzat) költségvetési kiadási előirányzatok mértékéig teljesíthetők. A költségvetési bevételek a költségvetési bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

2. Elemi költségvetés tervezése, jóváhagyása

Az intézményvezető és az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetőjének irányítása alatt a **pénzügyi csoportvezető** az érintett szervezeti egységek bevonásával, az irányítói szinten meghatározott irányelvek és érvényesítendő szempontok (melynek alapja az Államháztartásért felelős miniszter tájékoztatója, azaz tervezési körirata) alapján összeállítja az Intézmény költségvetési javaslatát. A javaslat kiadási és bevételi előirányzatokra készül, az érvényes szerkezeti rendnek megfelelően.

A költségvetési javaslat alap előirányzatból és előirányzati többletből áll. Az alap előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának szintre hozásokkal és szerkezeti változásokkal módosított összege.

- a) *Szerkezeti változások* alatt kell érteni egy megszűnő feladat, vagy feladat tartós átadása-átvétele miatti előirányzat változásokat, tervévet megelőző évben tartósan átadott-átvett, vagy bevételi előirányzatot érintő változásokat, kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, és többletbevétel miatti változásait.
- b) *Szintre hozás* alatt értendő a költségvetési évet megelőző évben nem egész éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépülő feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

- c) *Előirányzati többlet* lehet egyszeri jellegű, vagy a következő évek költségvetésébe beépülő. Minden esetben az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja.

Az intézmény feladata a költségvetési javaslat összeállításában az irányító szerv által megadott keretszámok alapján megtervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek a feladat ellátásával kapcsolatosak:

- jogszabályi előírásokon alapulnak,
- szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak,
- az előző évek tapasztalata alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel várhatók.

Kiadások kiemelt előirányzatai

Költségvetési kiadások

- személyi juttatások
- munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó
- dologi kiadások
- ellátottak pénzbeli juttatásai
- elvonások és befizetések
- egyéb működési célú kiadások
- támogatásértékű kiadások
- beruházások
- felújítások
- egyéb felhalmozási célú kiadások
- támogatásértékű kiadások.

Költségvetési bevételek

- Működési célú támogatások államháztartáson belülről
- Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről
- Működési bevételek
- Felhalmozási bevételek
- Működési célú átvett pénzeszközök
- Felhalmozási célú átvett pénzeszközök

Finanszírozási bevételek

- Maradvány igénybevétele

A Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe történő adatszolgáltatás határideje a költségvetési évet megelőző év november 30-a, illetve – év közben alapított költségvetési szerv vagy új előirányzat év közben történő létrehozása esetén – az alapítást, létrehozást követő harminc nap. Ha a központi költségvetésről szóló törvény a költségvetési évet megelőző év november 20-áig nem kerül az Országgyűlés által elfogadásra és kihirdetésre, az előzetes elemi költségvetést az Országgyűlés számára benyújtott központi költségvetésről

szóló törvényjavaslat vagy – annak benyújtása esetén – az összegző módosító javaslattal egybeszerkesztett szövege alapján kell elkészíteni. Ilyen esetben az elemi költségvetést a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetésétől számított harminc napon belül - ha az Áht. 28/A. § (3) bekezdése szerinti követelmény teljesítéséhez szükséges - módosítani, véglegesíteni kell.

Az elemi költségvetést az Intézmény vezetője a költségvetési szerv vezetőjeként, az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője pedig gazdasági vezetőként együttesen írják alá.

Az elemi költségvetést a fejezetet irányító szervnek kell megküldeni, a fejezetet irányító szerv által meghatározott időpontig. A megküldött elemi költségvetést az irányító szerv felülvizsgálja és dönt annak jóváhagyásáról. Az irányító szerv a jóváhagyott költségvetést az államháztartásért felelős miniszter rendeletében foglaltak szerint a Kincstár felé benyújtja.

A jóváhagyott költségvetés egy példányát az SZGYF Központ az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztályának visszaküldi.

4. Előirányzat módosítás, előirányzat átcsoportosítás

Előirányzat módosítás

Az Intézmény saját hatáskörben a költségvetési kiadási előirányzatokat az Ávr. 34/A. § és az Ávr. 34/B. § szerint, a költségvetési bevételi előirányzatok növelésével egyidejűleg, továbbá a B813. Maradvány igénybevétele rovaton elszámolt maradvány által fedezett módon, annak összegéig megemelheti.

Előirányzat átcsoportosítás

Az Intézmény a költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre.

Az átcsoportosítás során a személyi juttatások költségvetési kiadási előirányzatai a 36. § (2) bekezdés c) pontja szerinti esetekben növelhetők, az egységes rovatrend K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovat költségvetési kiadási előirányzata pedig csak a K1. Személyi juttatások rovatok költségvetési kiadási előirányzatai terhére növelhető.

Előirányzat-módosítás vagy átcsoportosítás az alábbiak szerint történhet:

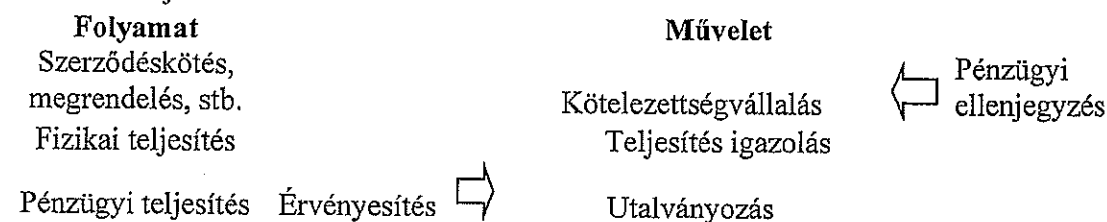
- országgyűlési,
- kormány,
- irányító szervi
- és intézményi hatáskörben.

Az Intézmény elemi költségvetésének saját hatáskörű előirányzatainak módosítását, átcsoportosítását az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály munkavállalójának pénzügyi ellenjegyzést követően, a költségvetési referens kezdeményezi a Magyar Államkincstárnál.

III. VERTIKÁLIS FOLYAMATOK SZABÁLYAI

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

Kiadások teljesítése



Bevételek beszédése



1. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

Az Áht. 32. §-ban meghatározott kivételekkel a költségvetési év kiadási előirányzatai és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor.

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

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

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha az Ávr. 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. [Ávr. 56. § (1) bek.]

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

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

Teljesítés igazolása

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

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- összszersűségét,
- 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:

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

Utalványozás

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

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

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. A kötelezettségvállalás általános szabályai

A kötelezettségvállalásra a gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek nevében az *Intézmény vezetője*, vagy az általa írásban felhatalmazott az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

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

Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,

A kötelezettségvállalásra felhatalmazottakról a CT-EcoSTAT integrált rendszerben készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály *pénzügyi referense felelős*.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél nem kell írásbeli kötelezettségvállalás:

- a) díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, vagy
- b) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

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

Egyéb esetekben a kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok, mint **kötelezettségvállalási bizonylat** alapján.

2. Több év kiadási előirányzatára vállalt kötelezettség dokumentálása

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

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.

Több év vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az irányító szerv által megállapított, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítani kell.

3. Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai

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

4. Kötelezettségvállalás közbeszerzési eljárás esetében

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

5. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

A nyilvántartást a következők szerint kell kialakítani:

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

B/ A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása történhet fizikailag elkülönült nyilvántartásokban is (pl. személyi juttatások nyilvántartása, ellátások nyilvántartása, szerződések, megrendelések nyilvántartása, általános forgalmi adó

nyilvántartása, támogatások nyilvántartása stb.), ha biztosított azok adatainak a 05. számlacsoportban történő folyamatos nyilvántartásba vétele.

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

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

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

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

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

Az írásban vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás céljára a *CT-EcoSTAT számítógépes programot* kell használni. A nyilvántartás naprakész vezetéséért a *költségvetési referens felelős*.

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,
 - = tárgyévből a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - = tárgyévből a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – *minden hónapot követő 15-éig* felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a *költségvetési referens felelős*.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról, melynek elvégzéséért a pénzügyi csoportvezető és a nyilvántartásból való kivételéért a *költségvetési referens felelős*.

V.

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSÉNEK RENDJE

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az *SZGYF gazdasági vezetője* által írásban kijelölt jogosult.

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

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

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

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

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv - a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervei formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv - vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

VI.

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

Az Intézménynél a teljesítés igazolására jogosultakat az *intézményvezető írásban jelöli ki*.

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

A teljesítés igazolására jogosultakról CT-EcoSTAT integrált rendszerben vezetett nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a *pénzügyi referens felelős*.

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

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

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

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

A kifizetés **összecszerűségének** ellenőrzése akkor történik meg, ha 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 ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr.-ben és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével (pl: bélyegző) igazolta.

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

Az utalványozás és az érvényesítés nem érinti a teljesítésigazolónak a kötelezettségvállalás teljesítésének igazolásából származó polgári jogi és büntetőjogi felelősségét. (Áht. 38. § (3) bekezdés)

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

A teljesítés igazolása elvégezhető az utalványrendeleten vagy az eredeti bizonylaton is.

VII. AZ ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Az Intézménynél az érvényesítést a **SZGYF gazdasági vezetője** által írásban kijelölt jogosult.

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.

Az érvényesítésre jogosultakról a CT-EcoSTAT integrált rendszerben vezetett nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a **pénzügyi referens felelős**.

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

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

Az Intézmény Gazdálkodási szabályzata a bevételekre külön teljesítés igazolást nem írt elő, azonban a fentieket az érvényesítés során abban az esetben is szükséges vizsgálni.

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

VIII. AZ UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A gazdálkodási szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szerveknél utalványozásra az Intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult.

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

Az utalványozásra felhatalmazottakról a CT-EcoSTAT integrált rendszerben vezetett nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a *pénzügyi referens felelős*.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

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

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

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

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

Nem kell utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

IX.

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ SZABÁLYZATAIBAN ÉRINTETT SZEMÉLYEK AZONOSÍTÁSA, ALÁÍRÁS MINTÁJUK

A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozásra, az átláthatóság igazolására jogosultak nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, aláírás mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát és időpontját a CT-EcoSTAT integrált rendszerben pénzügyi referens által vezetett nyilvántartás tartalmazza.

Az Intézmény a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály által a CT-EcoSTAT integrált rendszerben vezetett nyilvántartás mellett a pénzügyi csoportvezető *3. számú mellékletben* rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

X.

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

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

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

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

XI.

A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK

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

XII.

A FELHATALMAZÁS ÉS A VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban *8 évig meg kell őrizni*. Az elévülési idő a kötelezettség-

vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

XIII.

ADATSZOLGÁLTATÁSI ÉS BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSI FELADATOK

1. Beszámolási kötelezettség, zárszámadás

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

1.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Intézmény az időközi költségvetési jelentést

- a tárgyhót követő hónap 25-éig,
- a december hónapra készített időközi költségvetési jelentés esetén a költségvetési évet követő év február 5-éig

a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az időközi költségvetési jelentés összeállításáért a Kincstárhoz történő megküldéséért Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője felelős.

1.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az Intézmény az időközi mérlegjelentést

- az első negyedévre vonatkozóan április 20-ig,
- a második negyedévre vonatkozóan július 20-ig, a harmadik negyedévre vonatkozóan október 20-ig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a költségvetési évet követő év február 05-ig gyorsjelentésként,
- az éves elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év február 28-ig, tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe.

Az Intézmény időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak a Kincstárhoz történő továbbításáért Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője felelős.

1.3. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,

- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

A költségvetési beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője felelős.

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

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a behajthatatlan követelések elszámolását,
- e) az időbeli elhatárolások elszámolását,
- f) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
- g) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,
- i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
- j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

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

Az éves beszámoló összeállításáért és a Kincstárhoz határidőre történő továbbításáért az Intézménygazdálkodási Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Gazdasági Osztály vezetője felelős.

Az intézmény költségvetési maradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a **számviteli referens felelős**.

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

XIV. ÁTLÁTHATÓSÁGI NYILATKOZAT

1. Átláthatósági nyilatkozat bekérése

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek minden olyan szervezet képviselőjétől akivel szerződést kötnek, vagy akivel szerződéses kapcsolatban állnak (akiktől rendszeresen szereznek be terméket, vagy szolgáltatást vagy a nemzeti vagyon hasznosítására kötnek szerződést) kötelesek írásban – a szabályzat **5. számú mellékletében** meghatározott formában – átláthatósági nyilatkozatot kérni.

A nyilatkozatok bekéréséért **gazdasági csoportvezető felelős**.

2. Átláthatósági nyilatkozatok nyilvántartása

A szervezetektől bekért és általuk megküldött nyilatkozatokat a CT-EcoSTAT integrált rendszerbe a szerződés mellékleteként csatolni kell, feladat felelőse a költségvetési referens.

3. Kifizetések teljesítésének, a nemzeti vagyon hasznosításának rendje

- a) A kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszatérhes szerződés, illetve létrejött ilyen

szerződés alapján *nem teljesíthető kifizetés*, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

- b) Nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés kizárólag olyan természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető, aki megfelel a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 11. § (11) bekezdésében foglaltaknak.

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

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdálkodási szabályzat **2024. április 1-jétől** lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kelt Gazdálkodási szabályzat hatályát veszti.

Az *Intézmény vezetőjének* kell gondoskodni, hogy a Gazdálkodási szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **19. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a Gazdálkodási szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért *az Intézmény vezetője felelős*.

Törökszentmiklós, 2024. március 27.



A szabályzat jóváhagyva

2024.03.27

Dr. ...



felhatalmazott

titulus	
felhatalmazott neve	
munkahelye (intézmény)	
beosztás	
rövid aláírás	
teljes aláírás	
szignó	

felhatalmazás

jogkör	
felhatalmazó intézményvezető neve	
felhatalmazó intézményvezető titulusa	mb. kinevezett
hatály kezdete	
hatály vége (ha van)	
értékhatár korlátozás (ha van)	
ügykör korlátozás (ha van)	
felhatalmazás iktatószáma	

Dátum

P.H

intézményvezető aláírása

felhatalmazott

titulus	
felhatalmazott neve	
munkahelye (intézmény)	
beosztás	

felhatalmazás visszavonása

jogkör	teljesítés igazolás	utalványozás	kötelezettségvállalás
visszavonó intézményvezető			
visszavonás indoklása			
hatály kezdete			
hatály vége			
felhatalmazás iktatószáma			
visszavonás iktatószáma			

Dátum

P.H.

intézményvezető aláírása

3. számú melléklet

NYILVÁNTARTÁS
jogkörgyakorlásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogkör	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Bíró Mónika	mb. intézményvezető	2023.05.01.	utalványozás	felhatalmazás	
2.	Bíró Mónika	mb. intézményvezető	2023.05.01.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
3.	Bíró Mónika	mb. intézményvezető	2023.05.01.	kötelezettség-vállalás	felhatalmazás	
4.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-A/966-16/2023 2023.06.06.	utalványozás	felhatalmazás	91602-G/1770-3/2024. 2024.10.09. - 2024.10.10-182
5.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-A/966-15/2023 2023.06.06.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-G/1770-2/2 2024.10.09. - 2024.10.10-182
6.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-A/966-17/2023 2023.06.06.	kötelezettség-vállalás	felhatalmazás	91602-G/1770-4/2024. 2024.10.09. - 2024.10.10-182
7.	Török Gabriella	szakmai vezető, általános helyettes	91602-G/966-31/2023 2023.10.11.	utalványozás	felhatalmazás	91602-A/1070-1/2024. 2024.04.16. - 2024.04.17-182
8.	Török Gabriella	szakmai vezető, általános helyettes	91602-G/966-30/2023 2023.10.11.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-A/1070-2/2024. 2024.04.16. - 2024.04.17-182
9.	Török Gabriella	szakmai vezető, általános helyettes	91602-G/966-32/2023 2023.10.11.	kötelezettség-vállalás	felhatalmazás	91602-A/1070-3/2024. 2024.04.16. - 2024.04.17-182

Gazdálkodási szabályzat

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogkör	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
10.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/356/2023 2023.02.15.	utalványozás	felhatalmazás	91602-G/1770-5/2024. 2024.10.09. - 2024.10.10-18
11.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/357/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-G/1770-7/2024. 2024.10.09. - 2024.10.10-18
12.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/355/2023 2023.02.15.	kötelezettség-vállalás	felhatalmazás	91602-G/1770-6/2024. 2024.10.09. - 2024.10.10-18
13.	Magyar Mária	vezető ápoló	91602-G/250/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-G/315-3/2024. 2024.08.14. - 2024.08.15-18
14.	Mátyus Erika	élelmezésvezető	91602-G/251/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-G/312-2/2024. 2024.08.14. - 2024.08.15-18
15.	Csapó Zoltán	szakács	91602-G/252/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	91602-G/1770/2024. 2024.04.16. - 2024.04.30-18
16.	Juhászné Orsó Éva	esetfelelős	91602-G/256/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
17.	Papp Lászlóné	telephelyvezető	91602-G/253/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
18.	Sípos Tiborné	élelmezésvezető	91602-G/255/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
19.	Kása Mariann	vezető ápoló	91602-G/254/2023 2023.02.15.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
20.	Stoffa Zoltánné	részlegvezető	91602-A/966-2/2023 2023.06.06.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
21.	Zimány György	segítő	91602-A/966-22/2023 2023.06.07.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
22.	Bozóki Andrea Mária	osztályvezető	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	pénzügyi ellenjegyzés	felhatalmazás	

Gazdálkodási szabályzat

23.	Bozóki Andrea Mária	osztályvezető	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
24.	Hegedűs-Lendvai Anita	számviteli referens	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
25.	Hegedűs-Lendvai Anita	számviteli referens	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	pénzügyi ellenjegyzés	felhatalmazás	
26.	Dudok Anikó	pénzügyi referens	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
27.	Aranyos Andrea	főosztályvezető	2023.03.01. SZGYF-IKT-2172/2023	pénzügyi ellenjegyzés	felhatalmazás	
28.	Horváth Nóra	főosztályvezető	2023.06.15. SZGYF-IKT-4636/2023	pénzügyi ellenjegyzés	felhatalmazás	
29.	Tóthné Márki Henrietta	számviteli referens	2023.07.17. SZGYF-IKT- 5677/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
30.	Németh Ildikó	pénzügyi referens	2023.05.13. SZGYF-IKT-3938/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
31.	Péter Sándor Zoltánné	pénzügyi referens	2023.03.30. SZGYF-IKT-2881/2023	érvényesítés	felhatalmazás	
32.	Csopó Zoltán	előzetes vezető	2024.05.01. SZGYF-IKT-11770-11/2024	kezelési igények	felhatalmazás	

1-es számú pótlap

NYILVÁNTARTÁS
jogkörgyakorlásra jogosult személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Felhatalmazásra jogosító ügyirat száma, kelte	Jogkör	Jogosultság jogcíme	Jogosultság megszűnését elrendelő ügyirat száma, kelte időpontja
1.	Munkácsi Éva	szakmai vezető – általános helyettes	91602-G/915-4/2024 2024.08.14.	kötelezettségvállalás	felhatalmazás	
2.	Munkácsi Éva	szakmai vezető – általános helyettes	91602-G/915-4/2024 2024.08.14.	utalványozás	felhatalmazás	
3.	Munkácsi Éva	szakmai vezető – általános helyettes	91602-G/915-4/2024 2024.08.14.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
4.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-G/1771-2/2024 2024.10.09	utalványozás	felhatalmazás	
5.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-G/1771-1/2024 2024.10.09.	kötelezettségvállalás	felhatalmazás	
6.	Ujj Rita	gazdasági csoportvezető	91602-G/1771-3/2024 2024.10.09.	teljesítés igazolás	felhatalmazás	
7.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/1771-5/2024 2024.10.09.	utalványozás	felhatalmazás	
8.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/1771-6/2024 2024.10.09.	teljesítési igazolás	felhatalmazás	
9.	Orvos-Nagy Mária	pénzügyi ügyintéző	91602-G/1771-4/2024 2024.10.09.	kötelezettségvállalás	felhatalmazás	
10.						

4. számú melléklet

Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász-Nagykun-Szolnok Vármegye
Törökszentmiklós, Deák Ferenc út 100.
10045002-00317526-00000000

Költségvetés éve: 2024

2024/UT/003977 sorszámu Utalvány

Belső sorszáma :

Külső számlaszám :

Szállító/vevő kód :

Teljesítés idő

Számv.elsz.dátuma:

Fizetési h. idő

Fizetés módja

Ért. dátum

Ért. sorsz.

Gazdálkodó kód :

Kulcsszó kód

ÁTUTALÁS

/-

A(z) :

címe :

bankja :

f - azaz

harminckilencezer-háromszáznyolcvanhét Ft nulla fillérrel érvényesítve.

A számla fizetendő összege: -----

Megj.: ..

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

ÁFA ÖSSZESÍTŐ	Alap	ÁFA	Összesen
Összesen			

ÁFA BONTÁS	Le nem vonható	Arányos	Levonható
Összesen			

KÖTELEZETTSÉG V.	Alap	ÁFA	Összesen

ERA	Partner ERA	Megnevezés	Érték

Kontírozást a kontírozási oldal tartalmazza.

Érvényesítve: Utalványozó

Érvényesítő

Dátum: Dátum:

utalvány

Digitally signed by
Date: 2024.07.27 18:50:11 CEST
Reason: Érvényesítő
Location: Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász.

Digitally signed by
Date: 2024.07.27 11:58:54 CEST
Reason: Utalványozó
Location: Tiszaág Integrált Szociális Intézmény Jász.

5. számú melléklet

Átláthatósági Nyilatkozat

Jogi személyek vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezetek
részére

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának és a
nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont
b) alpontjának való megfelelésről

1. Alulírott,.....(név), mint a(cégnév),
.....(adószám) törvényes képviselője nyilatkozom, hogy az általam képviselt
szervezet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontjának
megfelel, azaz a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont
b) alpontja szerint átlátható szervezetnek minősül, az alábbiak szerint:

Az általam képviselt szervezet olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi
személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő
feltételeknek:

a) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és
megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
amelyről a 2. pontban nyilatkozom, ÉS

b) **Magyarországon**/az Európai Unió tagállamában/az Európai Gazdasági Térségről szóló
megállapodásban részes államban/a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet
tagállamában/olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős
adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van [MEGFELELŐ ALÁHÚZANDÓ], és ez az
ország: [ország megnevezése], ÉS

c) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott
ellenőrzött külföldi társaságnak, amelyről a 3. pontban nyilatkozom ÉS

d) az általam képviselt szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os
tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem
rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében az a), b) és c) pont szerinti feltételek fennállnak,
amelyről a 4. pontban nyilatkozom.

2. Nyilatkozat tényleges tulajdonosról

Az általam képviselt szervezetnek a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről
és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény 3. § 38. pontja alapján a következő
természetes személy(ek) a tényleges tulajdonosa(i)*:

Sorsz.	Tényleges tulajdonos	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad	Befolyás és szavazati jog mértéke

* 38. tényleges tulajdonos:

a) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben közvetlenül vagy - a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 8:2. § (4) bekezdésében meghatározott módon - közvetve a szavazati jogok vagy a tulajdoni hányad legalább huszonöt százalékával rendelkezik, vagy egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet felett, **ha a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet nem a szabályozott piacon jegyzett társaság, amelyre a közösségi jogi szabályozással vagy azzal egyenértékű nemzetközi előírásokkal összhangban lévő közzétételi követelmények vonatkoznak,**

b) az a természetes személy, aki jogi személyben vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetben - a Ptk. 8:2. § (2) bekezdésében meghatározott - **meghatározó befolyással rendelkezik,**

c) az a természetes személy, **akinek megbízásából valamely ügyletet végrehajtanak, vagy aki egyéb módon tényleges irányítást, ellenőrzést gyakorol a természetes személy ügyfél tevékenysége felett,**

d) alapítványok esetében az a természetes személy,

da) aki az alapítvány vagyona legalább huszonöt százalékának a kedvezményezettje, ha a leendő kedvezményezetteket már meghatározták,

db) akinek érdekében az alapítványt létrehozták, illetve működtetik, ha a kedvezményezetteket még nem határozták meg, vagy

dc) aki tagja az alapítvány kezelő szervének, vagy meghatározó befolyást gyakorol az alapítvány vagyonának legalább huszonöt százaléka felett, illetve az alapítvány képviselőjében eljár,

e) az a) és b) pontban meghatározott természetes személy hiányában a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet vezető tisztségviselője;

3. Nyilatkozat a külföldi ellenőrzött társasági minősítésről:

3.1. A társaság székhelye:.....(Amennyiben a szerződő fél magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság.)

3.2. A társaságnak belföldi illetékességű tényleges tulajdonosa van:

igen

nem

3.3. A társaság adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak:

igen

nem

3.4. Amennyiben a fenti feltételek bármelyike teljesül:

a) A külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiság esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett adó és adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot:

igen

nem

b) A külföldi társaság bár nyereséges, de nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak megfelelő adót:

igen

nem

3.5. Amennyiben a szerződő fél nem magyarországi székhelyű, és üzletvezetésének helye külföldön van, és székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük, adja meg az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételeinek, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételeinek aránya az összes bevételekhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
(utolsó lezárt adóév)		

4. Nyilatkozat a közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró államháztartáson kívüli jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet átláthatóságáról

4.1. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet(ek) és adóilletőségük:

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Adószám	Részesedés mértéke %-ban	Adóilletősége

4.2. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tényleges tulajdonosa(i):

Sorsz.	Gazdálkodó szervezet neve	Tényleges tulajdonos(ok)	Adószám/adóazonosító	Tulajdoni hányad

4.3. A közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással, szavazati joggal bíró jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet a társasági adóról és az osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény 4. § 11. pontja szerinti ellenőrzött külföldi társasági* minősítése:

4.3.1. A társaság székhelye:(Amennyiben a szerződő fél magyarországi székhellyel rendelkezik, nem külföldi ellenőrzött társaság)

4.3.2. A társaságnak belföldi illetékességű tényleges tulajdonosa van:

igen

nem

4.3.3. A társaság adóévben elért bevételei többségében magyarországi forrásból származnak:

igen

nem

4.3.4. Amennyiben a fenti feltételek bármelyike teljesül:

a) A külföldi társaság által az adóévre fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett társasági adónak megfelelő adó és az adóalap [csoportos adóalanyiség esetén a csoportszinten fizetett (fizetendő), adóvisszatérítéssel csökkentett adó és adóalap] százalékban kifejezett hányadosa nem éri el a 10 százalékot:

igen

nem

b) A külföldi társaság bár nyereséges, de nulla vagy negatív adóalap miatt nem fizet társasági adónak megfelelő adót:

igen

nem

Amennyiben a 4.1. pontban felsorolt gazdálkodó szervezetek székhelye, illetősége az Európai Unió tagállamában, az OECD tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak hatályos egyezménye van a kettős adóztatás elkerülésére, kérjük adja meg a pályázat benyújtásának évétől kezdődően az utolsó lezárt adóévig, hogy a gazdálkodó szervezet és az adott államban lévő kapcsolt vállalkozásai által együttesen saját eszközzel és munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalókkal végzett termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevétele hány százaléka az összes bevételének, az alábbiak szerint (amennyiben több gazdálkodó szervezet van, kérjük újabb táblázat kitöltését):

adóév	Gazdálkodó szervezet neve	Az illetőség szerinti országban termelő, feldolgozó, mezőgazdasági, szolgáltató, befektetői, valamint kereskedelmi tevékenységéből származó bevételének aránya az összes bevételhez képest
(pályázat benyújtásának éve)		
(utolsó lezárt adóév)		

***Ellenőrzött külföldi társaság:**

a) a belföldi illetőségű adózónak és a külföldi vállalkozónak nem minősülő külföldi személy, amely tekintetében az adózó (önmagában vagy kapcsolt vállalkozásaival együttesen)

aa) a szavazati jogok 50 százalékát meghaladó közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkezik, vagy

ab) a jegyzett tőkéből 50 százalékot meghaladó közvetlen vagy közvetett részesedéssel rendelkezik, vagy

ac) adózott nyereségéből 50 százalékot meghaladó részre jogosult,

abban az adóévben, amelyben a külföldi személy által ténylegesen megfizetett társasági adónak megfelelő adó kisebb, mint az a különbözet, amellyel az a társasági adó, amelyet az illetősége szerinti államot Magyarországnak feltételezve fizetett volna, meghaladja a külföldi személy által megfizetett társasági adónak megfelelő adót,

valamint

b) a belföldi illetőségű adózó külföldi telephelye abban az adóévében, amelyben a külföldi telephely által megfizetett társasági adónak megfelelő adó kisebb, mint az a különbözet, amellyel az a társasági adó, amelyet a telephely szerinti államot Magyarországnak feltételezve

fizetett volna, meghaladja a külföldi telephely által megfizetett társasági adónak megfelelő adót, azzal, hogy

c) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak a külföldi személy, illetve a külföldi telephely abban az adóévében, amelyben kizárólag valódi jogügyletből, valódi jogügyletek sorozatából származó jövedelemmel rendelkezik, amelyet az adózó igazol,

d) a c) alpont alkalmazásakor egy jogügylet vagy jogügyletek sorozata akkor nem valódi, ha da) elsődlegesen adóelőny elérése céljából hajtják végre, és

db) a külföldi személynél vagy a külföldi telephelynél nem lennének a jövedelemszerzéshez kapcsolódó eszközök és kockázatok, ha egy belföldi illetőségű adózó nem látná el mindazokat a jelentős személyi funkciókat, amelyek az említett eszközök és kockázatok szempontjából lényegesek, és amelyek nagymértékben hozzájárulnak a külföldi személy vagy a külföldi telephely jövedelemszerzéséhez,

e) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak az a külföldi személy vagy külföldi telephely abban az adóévében,

ea) amelyben a külföldi személy adóügyi illetősége, a külföldi telephely fekvése szerinti állam jogszabályai alapján megállapított adózás előtti eredménye a 243.952.500 forint összeghatárt meg nem haladó nyereség és a nem kereskedelmi tevékenységből származó jövedelme a 23.495.250 forint összeghatárt meg nem haladó nyereség, vagy

eb) amelyben a külföldi személy adóügyi illetősége, a külföldi telephely fekvése szerinti állam jogszabályai alapján megállapított adózás előtti nyeresége nem haladja meg az elszámolt működési költségei 10 százalékát,

f) az e) pont ea) alpontja alkalmazásában nem kereskedelmi tevékenységből származó jövedelemnek minősül

fa) a kamat,

fb) a pénzügyi eszközökből származó jövedelem,

fc) a szellemi alkotások jogából származó jövedelem,

fd) a részvény, részesedés tartásából és kivezetéséből származó jövedelem,

fe) a pénzügyi lízing tevékenységből származó jövedelem,

ff) a biztosítási, banki és egyéb pénzügyi tevékenységekből származó jövedelem,

fg) az a jövedelem, amely áruk és szolgáltatások kapcsolt vállalkozások számára történő értékesítéséből, kapcsolt vállalkozásoktól történő beszerzéséből származik, amennyiben az ilyen jövedelmet szerző személy ahhoz kapcsolódva nem, vagy csak kis mértékben valósít meg hozzáadott gazdasági értéket,

g) az e) pont eb) pontja alkalmazásában a működési költségek nem foglalják magukban a külföldi személy adóügyi illetősége, a külföldi telephely fekvése szerinti ország határain kívül értékesített áruk bekerülési értékét, valamint a kapcsolt vállalkozások részére teljesített kifizetések alapján elszámolt költséget, ráfordítást,

h) nem minősül ellenőrzött külföldi társaságnak az a külföldi telephely, amely olyan az Európai Unió vagy az Európai Gazdasági Térség tagállamának nem minősülő államban fekszik, amellyel Magyarországnak a külföldi telephely jövedelmét a magyar társasági adózás alól mentesítő rendelkezést tartalmazó egyezménye áll fenn, és amely az említett egyezmény szerint telephelynek minősül,

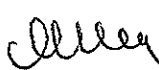
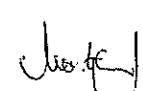
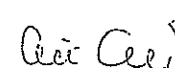
Kijelentem, hogy az általam képviselt szervezet létesítő okirata, illetve külön jogszabály szerinti nyilvántartásba vételt igazoló okirata alapján jogosult vagyok a szervezet képviselőtére (és cégjegyzésére).

Kelt:(hely), 201..... hó nap

.....
cégszerű aláírás

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
ORVOS-NAGY MARIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2024. 04. 19.	
DEÁKNÉ RABAI JUDIT	Pénzügyi ügyintéző	2024. 04. 19.	
MATYKÓ JÁNOSNÉ	Pénzügyi üggyint.	2024. 04. 19	
BURJÁNÉ TÓTH ÉVA	MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2024. 04. 19.	
Szolnoki Zsuzsanna Éva	Pénzügyi ügyintéző	2024. 04. 19	
CSEI EVELIN	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2024. 04. 19	
FARKAS CSILLA KRISZTINA	MUNKÁÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2024. 04. 19	

Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

