

210/2010

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZATÁNAK POLGÁRMESTERE

Tárgy: Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzatok között kötendő együttműködési megállapodások jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

2010. október 3-án az önkormányzati választásokkal egyidejűleg sor került a kisebbségi önkormányzati képviselő választásra is. A XVI. kerületben 10 kisebbségi önkormányzat alakult, ezek a következők:

1. Roma Kisebbségi Önkormányzat
2. Német Kisebbségi Önkormányzat
3. Román Kisebbségi Önkormányzat
4. Örmény Kisebbségi Önkormányzat
5. Lengyel Kisebbségi Önkormányzat
6. Bolgár Kisebbségi Önkormányzat
7. Görög Kisebbségi Önkormányzat
8. Ruszin Kisebbségi Önkormányzat
9. Szlovák Kisebbségi Önkormányzat
10. Ukrán Kisebbségi Önkormányzat

Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 66. §-a alapján „A helyi önkormányzat, illetve a helyi kisebbségi önkormányzattal történő megállapodás alapján a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtó szerve a költségvetési szervként működő megyei önkormányzati hivatal, (fő)polgármesteri hivatal, körjegyzőség, illetőleg a közös képviselő-testület hivatala (a továbbiakban együtt: önkormányzati hivatal). E feladatokat az önkormányzati hivatal - az adott helyi önkormányzat és az érintett helyi kisebbségi önkormányzatok megállapodása alapján - több település helyi kisebbségi önkormányzata számára is elláthatja. A megállapodásnak tartalmaznia kell a helyi kisebbségi önkormányzatok gazdálkodása végrehajtásának rendjét, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölését is.”

A 68. § (3) bekezdése alapján „A költségvetés tervezetének összeállítása és a költségvetési rendelet megalkotása során a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzatok együttműködésére vonatkozó részletes szabályokat és eljárási rendet - külön kormányrendeletben foglaltak figyelembevételével - a helyi önkormányzat és a helyi kisebbségi önkormányzat megállapodásban rögzíti.”

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 37. § (4) bekezdése részletesen felsorolja, hogy az együttműködési megállapodásnak kötelezően mit kell tartalmaznia. A megállapodások összeállításánál az Áht. és Ámr. előírásain túlmenően figyelembe vettük a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvényt, a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007.(XII. 23) kormányrendeletet, az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított

249/2000. (XII. 24.) kormányrendeletet, valamint az elmúlt években a kisebbségi önkormányzatokkal való együttműködés során szerzett tapasztalatokat. Célunk volt, hogy az új együttműködési megállapodások alapján mind a kisebbségi önkormányzatok, mind a Polgármesteri Hivatal munkáját megkönnyítsük.

Az előterjesztés mellékletei (1. -10. sz.) tartalmazzák az együttműködési megállapodás tervezeteket.

Az Ámr. 37. § (5) bekezdése alapján az együttműködési megállapodás megkötésére január 15-éig van lehetőség, és azt minden évben eddig az időpontig lehet módosítani. Mivel az utolsó módosításra 2006. évben került sor, és a jogszabályok az elmúlt idő alatt többször is változtak, javasoljuk, hogy új együttműködési megállapodások kerüljenek aláírásra.

Az együttműködési megállapodás tervezeteket a helyi kisebbségi önkormányzatoknak határozattal kell elfogadniuk. Ezeket a határozatokat az idő rövidsége miatt legkésőbb 2010. december 8-áig eljuttatjuk a Képviselő-testület tagjainak.

Mindezek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslatok elfogadására.

Határozati javaslat I:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Roma Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat II:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Német Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 2. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat III:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Román Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 3. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat IV:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Örmény Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 4. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat V:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Lengyel Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 5. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VI:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Bolgár Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 6. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VII:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Görög Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 7. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VIII:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ruszin Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 8. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat IX:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szlovák Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 9. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat X:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Ukrán Kisebbségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 10. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Határidő: 2011. január 15.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2010. november 24.

Láttam:

Ancsin László
jegyző


Kovács Raymund
alpolgármester

Melléklet: Megállapodás-
tervezetek

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Roma Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Roma Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Roma Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Roma Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Roma Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Roma Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Roma Önkormányzat elnökével a Roma Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Roma Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Roma Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Roma Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban¹ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Roma Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Roma Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Roma Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Roma Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Roma Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Roma Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Roma Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Roma Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Roma Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Roma Önkormányzat tartozásaiért a XVI.

¹ 11. és 12. számú melléklet szerint

kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Roma Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Roma Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Roma Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Roma Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Roma Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Roma Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Roma Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Roma Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Roma Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Roma Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Roma Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző. „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Roma Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

- a./ A Roma Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Roma Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Roma Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Roma Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Roma Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Roma Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Roma Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Roma Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

A Roma Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad.

A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetett

terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Roma Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Roma Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénnyel
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségterítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Roma Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Roma Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor évi költségvetési törvényben

határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Roma Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Roma Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Roma Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Roma Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Roma Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Roma Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Roma Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Roma Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Roma önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkori Roma Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Roma Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Roma Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Roma Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Roma Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Roma Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Roma Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszármazást.

A Roma Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Roma Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Roma Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési

kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Roma Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Roma Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbséget fennállása esetén a Roma Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Roma Önkormányzat elnökének.

A Roma Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Roma Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Roma Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Roma Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozat-tervezetet. A Roma Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Roma Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Roma Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Roma Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Roma Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Roma Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Roma Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Roma Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Roma Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Roma Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Roma Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Roma Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Roma Önkormányzat részére évente egy alkalommal a

Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Roma Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Roma Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Roma Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Roma Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Roma Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Roma Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Roma Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Roma Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Roma önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Roma Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoporthoz (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 -ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetési Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzátutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Roma Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Roma Önkormányzat elnöke

**BEVÉTELI UTALVÁNY
KÖNYVELÉSNEK**

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

Főkönyvi számlaszám	Részletezés	Jogcím	Összeg Ft-ban
Összesen:			

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft
.....

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv .számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.
utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: 		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számia			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kelte	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
		áthozat:							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: Felhasznált összeg: (-) Elszámolási különbözet: 	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ érvényesítő _____ könyvelő
--	--

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Összesen:				

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző Ph. utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles tűrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlpra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:

Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban:
 Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:

- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

- 6. A Megbízott más személy igénybe vételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Roma Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyvi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Átvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Röma Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

		E Ft-ban
Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzoltóanyagok beszerzés	
8.	Hajtó és kenőanyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, védő-, forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt ételmezés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítás szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Távh? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási, kisérvítési szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Német Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Német Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23.) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Német Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Német Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Német Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Német Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Német Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Német Önkormányzat elnökével a Német Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Német Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Német Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Német Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban² dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Német Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Német Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Német Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Német Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Német Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Német Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Német Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Német Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Német Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Német Önkormányzat tartozásaiért a XVI.

² 11. és 12. számú melléklet szerint

kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Német Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Német Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Német Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Német Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Német Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Német Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Német Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Német Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Német Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Német Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Német Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Német Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

a./ A Német Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Német Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.

c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Német Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Német Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Német Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Német Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Német Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Német Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

A Német Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkori érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt

terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Német Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Német Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvény
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségtérítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- 1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- 2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- 3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- 4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- 5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Német Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Német Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor éves költségvetési

törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Német Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Német Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Német Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Német Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Német Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Német Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Német Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Német Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Német önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkori Német Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Német Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Német Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Német Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Német Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Német Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Német Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonsváltozást.

A Német Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Német Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonsváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Német Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről

szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Német Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök, selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Német Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétféleképpen kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny. 14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbséget fennállása esetén a Német Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Német Önkormányzat elnökének.

A Német Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Német Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Német Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Német Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Német Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Német Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Német Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Német Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Német Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2. Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Német Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Német Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Német Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Német Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Német Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Német Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Német Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Német Önkormányzat részére évente egy alkalommal

a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Német Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Német Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Német Önkormányzat munkájához szükséges gépirási és fénymásolási feladatok;
4. a Német Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Német Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Német Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Német Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Német Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Német önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Német Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzátutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Német Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

3. számú melléklet

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Német Önkormányzat elnöke

BEVÉTELI UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

Főkönyvi számlaszám	Részletezés	Jogcím	Összeg Ft-ban
Összesen:			

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft
.....

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

..... ph.
ellenjegyző utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számia			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kelte	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
	Áthozal:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/Átvétel:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127000 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom.
---	---

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

ellenjegyző Ph. _____
utalványozó

A bizonyítást számszerűsítve, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

érvényesítő _____
könyvelő

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		Összesen:		

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles túrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlagra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhely:,
képviselője:, adószám:
....., bankszámlaszám:
.....) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
....., adószám:, bankszámlaszám:
nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya

1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:

- a)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:;
- b)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:;
- c)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:;
- d)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
3. A Megbízott tevékenységét
(konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:
.....
6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....
megbízó

.....
megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Német Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
	<i>Átvett pénzeszközök és visszatérülések</i>	
III.	összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
	<i>A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás,</i>	
IV.	támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
7.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Német Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kisérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmezés	
18.	Bérelti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámolt (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámolt (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Román Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Román Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23.) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Román Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Román Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Román Önkormányzat elnöke a

költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Román Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Román Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Román Önkormányzat elnökével a Román Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Román Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Román Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Román Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban³ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Román Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Román Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Román Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Román Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Román Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Román Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Román Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Román Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Román Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

³ 11. és 12. számú melléklet szerint

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Román Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Román Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Román Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Román Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Román Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Román Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Román Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Román Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Román Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Román Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Román Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak – meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Román Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Román Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

a./ A Román Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Román Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.

c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Román Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Román Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Román Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Román Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Román Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Román Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

A Román Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkori érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás

magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Román Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Román Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- értesítés pályázati összeg átutalásáról
- szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- banki készpénz befizetés bizonylata
- bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- támogatási szerződés
- személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- szabályos számla
- belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénny
- útnyilvántartás
- átvételi elismervény
- kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költség térítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Román Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Román Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor évi költségvetési törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Román Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Román Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Román Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Román Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Román Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Román Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Román Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Román Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Román önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Román Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Román Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Román Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számvetési és analitikai nyilvántartás során a Román Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Román Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyairól a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Román Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Román Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást.

A Román Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Román Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Román Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Román Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Román Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbséget fennállása esetén a Román Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5. 1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Román Önkormányzat elnökének.

A Román Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Román Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Román Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Román Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Román Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Román Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Román Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Román Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Román Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5. 2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Román Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Román Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Román Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését — a Román Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével — a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Román Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Román Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Román Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Román Önkormányzat részére évente egy alkalommal a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Román Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Román Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Román Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Román Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Román Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Román Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Román Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Román Önkormányzat
elnöke

ÉGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Román önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Román Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 -ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg-visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Román Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Kér..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Román Önkormányzat elnöke

BEVÉTELI UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

Főkönyvi számlaszám	Részletezés	Jogcím	Összeg Ft-ban
Összesen:			

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

Átvizsgáltam; helyesnek találtam:
Bp. 20.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

ellenjegyző

ph.

utalványozó

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____					
Törzsszáma: _____				-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Kbt.vállal. száma
	kele	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
			áthozat:						
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: _____ (-) Elszámolási különbözet: _____	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div>	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ Ft-ot utalványozom. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ érvényesítő _____ könyvelő
---	---	---

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		Összesen:		

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző

Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik; továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles túrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszégéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlpra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:
 képviselője: adószám:
 bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely: cégjegyzékszám:
 adószám: bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya

1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:

- a)
 (szj száma: megnevezése:),
 mennyisége:;
 b)
 (szj száma: megnevezése:),
 mennyisége:;
 c)
 (szj száma: megnevezése:),
 mennyisége:;
 d)
 (szj száma: megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Román Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Átvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6-7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Román Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyvi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmezés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és esatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Örmény Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007.(XII. 23) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és az Örmény Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban az Örmény Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. Az Örmény Önkormányzat elnöke a

költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Örmény Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az Örmény Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti az Örmény Önkormányzat elnökével az Örmény Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ Az Örmény Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ Az Örmény Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, az Örmény Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁴ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. Az Örmény Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe az Örmény Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Örmény Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi az Örmény Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Örmény Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben az Örmény Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

⁴ 11. és 12. számú melléklet szerint

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során az Örmény Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ Az Örmény Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ Az Örmény Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. Az Örmény Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ Az Örmény Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely az Örmény Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ Az Örmény Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

Az Örmény Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda az Örmény Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kíséréseivel végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első

intézkedés.

a./ Az Örmény Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az Örmény Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet az Örmény Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és az Örmény Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

a./ Az Örmény Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Örmény Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.

c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést az Örmény Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően az Örmény Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs az Örmény Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni az Örmény Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak az Örmény Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja az Örmény Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

Az Örmény Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkori érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet az Örmény Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja az Örmény Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvény
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségterítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- 1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- 2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- 3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- 4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- 5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti az Örmény Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

Az Örmény Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor évi költségvetési törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Örmény Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

Az Örmény Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében az Örmény Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Az Örmény Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája az Örmény Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

Az Örmény Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat az Örmény Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog az Örmény Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

Az Örmény önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Örmény Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról az Örmény Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni az Örmény Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Örmény Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

Az Örmény Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat az Örmény Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást az Örmény Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást.

Az Örmény Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, az Örmény Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

Az Örmény Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait az Örmény Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása az Örmény Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén az Örmény Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át az Örmény Önkormányzat elnökének.

Az Örmény Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal az Örmény Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

Az Örmény Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. Az Örmény Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. Az Örmény Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet az Örmény Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendeletervezetbe a ÖrményÖnkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a ÖrményÖnkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. Az Örmény Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik az ÖrményÖnkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat az Örmény Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

Az Örmény Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – az Örmény Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés az Örmény Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Örmény Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

Az Örmény Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak

az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat az Örmény Önkormányzat részére évente egy alkalommal a Köz meghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat az Örmény Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja az Örmény Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. az Örmény Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. az Örmény Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. az Örmény Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

Az Örmény Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal az Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010. hó nap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Örmény Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

Az Örmény önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről az Örmény Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatali házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csékkcsoporthoz (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzátutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Örmény Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegként a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker. Kissebbségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Örmény Önkormányzat elnöke

BEVÉTELI UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

[illegible]

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

ellenjegyző

utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.

.....
utalványozó

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.váltal. száma
	költs.	száma	végösszege		összege	lők.szám	összege	lők.szám	
		áthozat:							
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesítés:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ érvényesítő _____ könyvelő
---	--

Összesítő jegyzék **Személyi kifizetésekről**

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		Összesen:		

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszámra

_____ Ft-ot, azaz _____

_____ Ft-ot utalványozom.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenjegyzt Ph. _____ utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ érvényesítő

_____ könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles túrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlagra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:,
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

- 6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.
9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.
10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadóak.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....
megbízó

.....
megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Örmény Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Átvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Fejlesztéscélú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Örmény Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Polyóírat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-, forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmzés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Lengyel Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Lengyel Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Lengyel Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Lengyel Önkormányzat elnöke a

költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Lengyel Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Lengyel Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Lengyel Önkormányzat elnökével a Lengyel Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Lengyel Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Lengyel Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Lengyel Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁵ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Lengyel Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Lengyel Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Lengyel Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Lengyel Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Lengyel Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

⁵ 11. és 12. számú melléklet szerint

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Lengyel Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Lengyel Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Lengyel Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Lengyel Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (amely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Lengyel Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Lengyel Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Lengyel Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Lengyel Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Lengyel Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Lengyel Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Lengyel Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Lengyel Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Lengyel Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

a./ A Lengyel Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Lengyel Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.

c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Lengyel Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Lengyel Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Lengyel Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Lengyel Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Lengyel Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Lengyel Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegről.

A Lengyel Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás

magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Lengyel Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Lengyel Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- értesítés pályázati összeg átutalásáról
- szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- banki készpénz befizetés bizonylata
- bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- támogatási szerződés
- személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- szabályos számla
- belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvény
- útnyilvántartás
- átvételi elismervény
- kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségtérítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Lengyel Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Lengyel Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor évi költségvetési törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Lengyel Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Lengyel Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Lengyel Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Lengyel Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Lengyel Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Lengyel Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Lengyel Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Lengyel Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Lengyel önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Lengyel Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Lengyel Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Lengyel Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Lengyel Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Lengyel Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Lengyel Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Lengyel Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást.

A Lengyel Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Lengyel Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Lengyel Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizetési kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Lengyel Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Lengyel Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat két évente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny. 14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén a Lengyel Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Lengyel Önkormányzat elnökének.

A Lengyel Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Lengyel Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Lengyel Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Lengyel Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Lengyel Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Lengyel Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Lengyel Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Lengyel Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Lengyel Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Lengyel Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Lengyel Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Lengyel Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Lengyel Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Lengyel Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Lengyel Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Lengyel Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat részére évente egy alkalommal a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Lengyel Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére, üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Lengyel Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Lengyel Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Lengyel Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Lengyel Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Lengyel Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Lengyel Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Lengyel Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Lengyel önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Lengyel Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttalalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg-visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Lengyel Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....

Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Lengyel Önkormányzat elnöke

BEVÉTELI UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....évhónapján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

[illegible]

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

ellenjegyző

utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft
.....

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....ph.
ellenjegyző utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-banki		-kézpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kele	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
	áthozat:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszámmra _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom. Budapest, _____ év _____ hó _____ nap _____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó
---	---

A bizonylatot számszákiilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

érvényesítő

könyvelő

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Összesen:				

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszámra_____ Ft-ot, azaz _____
_____ Ft-ot utalványozom.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenjegyzé Ph. _____ utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ érvényesítő

_____ könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.
A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.
2. A támogatás felhasználható:
A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg
3. A támogatás elszámolási határideje:
Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti, számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megégyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.
4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.
5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles túrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.
Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).
Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.
6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.
A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megsejteséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszedei megbízás (inkasszó) útján, érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszedei megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszedei nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszedei megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezetihiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlagra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:,
képviselője:, adószám:
....., bankszámlaszám:
.....) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
....., adószám:, bankszámlaszám:
nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
(szj. száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- b)
(szj. száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- c)
(szj. száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- d)
(szj. száma:, megnevezése:),
mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
(konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:
.....
- 6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Lengyel Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyvi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
	<i>Átvett pénzeszközök és visszatérülések</i>	
III.	Összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
	<i>A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás,</i>	
IV.	támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Lengyel Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyevi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-, forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmzés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Bolgár Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23.) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Bolgár Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Bolgár Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Bolgár Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Bolgár Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Bolgár Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Bolgár Önkormányzat elnökével a Bolgár Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Bolgár Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Bolgár Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Bolgár Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁶ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Bolgár Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Bolgár Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Bolgár Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Bolgár Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Bolgár Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Bolgár Önkormányzat tartozásaiért a XVI.

⁶ 11. és 12. számú melléklet szerint

kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Bolgár Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Bolgár Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Bolgár Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Bolgár Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával – az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján – a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Bolgár Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Bolgár Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Bolgár Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Bolgár Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel, való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Bolgár Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Bolgár Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Bolgár Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Bolgár Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

- a./ A Bolgár Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Bolgár Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Bolgár Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Bolgár Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Bolgár Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Bolgár Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Bolgár Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

- 1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Bolgár Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

A Bolgár Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt

terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Bolgár Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Bolgár Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénnyel
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségtérítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- 1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- 2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- 3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- 4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- 5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Bolgár Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Bolgár Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor éves költségvetési

törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Bolgár Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

A Bolgár Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Bolgár Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Bolgár Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Bolgár Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Bolgár Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Bolgár Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Bolgár Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Bolgár önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Bolgár Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Bolgár Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Bolgár Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Bolgár Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Bolgár Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Bolgár Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Bolgár Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszerzést.

A Bolgár Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Bolgár Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszerzéssel – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Bolgár Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről

szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Bolgár Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Bolgár Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén a Bolgár Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Bolgár Önkormányzat elnökének.

A Bolgár Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Bolgár Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Bolgár Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Bolgár Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Bolgár Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Bolgár Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Bolgár Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Bolgár Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Bolgár Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Bolgár Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Bolgár Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Bolgár Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Bolgár Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Bolgár Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Bolgár Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Bolgár Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat részére évente egy alkalommal

a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Bolgár Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Bolgár Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Bolgár Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Bolgár Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Bolgár Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Bolgár Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együtműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együtműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együtműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Bolgár Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Bolgár Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Bolgár önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Bolgár Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvétele elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Bolgár Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

3. számú melléklet

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Bolgár Önkormányzat elnöke

**BEVÉTELI UTALVÁNY
KÖNYVELÉSNEK**

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

Főkönyvi számlaszám	Részletezés	Jogcím	Összeg Ft-ban
Összesen:			

Budapest, 20:.....év.....hó.....nap

.....
ellenjegyző

.....
utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20:.....év.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.

.....
utalványozó

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: 		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla		ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kele száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
	áthozat:							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
Összesen/átvitel:								

Feltett előleg: Felhasznált összeg: (-) Elszámolási különbözet: 	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom.
--	---

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó

A bizonylatot számszerűsítve, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ érvényesítő _____ könyvelő

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		Összesen:		

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles tűrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlapon is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:

Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:,
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhelye:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

- 6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....
megbízó

.....
megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Bolgár Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Atvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Bolgár Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

		E Ft-ban
Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmelés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Görög Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §- a és 68. § -ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007.(XII. 23) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Görög Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Görög Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Görög Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Görög Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Görög Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Görög Önkormányzat elnökével a Görög Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Görög Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Görög Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Görög Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁷ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Görög Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Görög Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Görög Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Görög Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Görög Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Görög Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Görög Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Görög Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Görög Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Görög Önkormányzat tartozásaiért a XVI.

⁷ 11. és 12. számú melléklet szerint

kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Görög Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Görög Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Görög Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Görög Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Görög Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Görög Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Görög Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Görög Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel, való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Görög Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Görög Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Görög Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkori hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Görög Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

- a./ A Görög Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszedésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Görög Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

- a./ Az ellenjegyzést a Görög Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Görög Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Görög Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.
- b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.
- c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Görög Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Görög Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

- 1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

- a.) Banki be- és kifizetések, átutalások
A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Görög Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegről.
A Görög Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.
Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.
- b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.
- c.) Magáncélú telefonhasználat
A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetett

terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Iroda havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Görög Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Görög Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- értesítés pályázati összeg átutalásáról
- szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- banki készpénz befizetés bizonylata
- bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- támogatási szerződés
- személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- szabályos számla
- belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvény
- útnyilvántartás
- átvételi elismervény
- kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknak jogszabály alapján adható helyi utazási költségtérítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Görög Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Görög Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkori éves költségvetési törvényben

határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Görög Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Görög Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Görög Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Görög Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Görög Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Görög Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Görög Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Görög Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Görög önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkorai Görög Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Görög Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Görög Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Görög Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Görög Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Görög Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Görög Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszármazást.

A Görög Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Görög Önkormányzat határogatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Görög Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési

kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Görög Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök; selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Görög Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámolás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén a Görög Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévét követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Görög Önkormányzat elnökének.

A Görög Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Görög Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Görög Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Görög Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Görög Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Görög Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Görög Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Görög Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Görög Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Görög Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Görög Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Görög Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Görög Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Görög Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Görög Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Görög Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Görög Önkormányzat részére évente egy alkalommal

a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Görög Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Görög Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Görög Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Görög Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Görög Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Görög Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Görög Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Görög Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Görög önkormányzat, házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be-és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Görög Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.

2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetési Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Görög Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Görög Önkormányzat elnöke

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak

.....címen.....Ft

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv szám szám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.

.....
utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Kötségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kele	száma	végösszege		összege	fők. szám	összege	fők. szám	
	áthozat:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
	Összesen/átvitel:								

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: + (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszámmra Ft-ot, azaz _____ Ft-ot utalványozom.
Budapest, _____ év _____ hó _____ nap	
_____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó	
A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.	
Budapest, _____ év _____ hó _____ nap	
_____ érvényesítő _____ könyvelő	

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Összesen:				

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszámra

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyzt Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles tűrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján, érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlapon is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya

1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:;
 b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:;
 c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:;
 d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:

 b) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
 b) Ft/.....
 c) Ft/.....
 d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Görög Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyvi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Atvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Görög Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyevi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzelőanyagok beszerzés	
8.	Ilajtó és kenőanyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka- védő-, forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmzés	
18.	Bérelti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Távh? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Ruszin Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007.(XII. 23) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Ruszin Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Ruszin Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Ruszin Önkormányzat elnöke a

költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Ruszin Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Ruszin Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Ruszin Önkormányzat elnökével a Ruszin Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Ruszin Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Ruszin Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Ruszin Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁸ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Ruszin Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Ruszin Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Ruszin Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Ruszin Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Ruszin Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

⁸ 11. és 12. számú melléklet szerint

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Ruszin Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Ruszin Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Ruszin Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Ruszin Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Ruszin Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Ruszin Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Ruszin Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Ruszin Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Ruszin Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel, való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Ruszin Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Ruszin Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés •

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Ruszin Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Ruszin Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

a./ A Ruszin Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Ruszin Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.

b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.

c./ A pénzügyi feljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Ruszin Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Ruszin Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Ruszin Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Ruszin Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Ruszin Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.

2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Ruszin Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegről.

A Ruszin Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás

magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Ruszin Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Ruszin Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénny
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségterítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- 1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- 2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- 3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- 4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- 5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Ruszin Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Ruszin Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor éves költségvetési törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Ruszin Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Ruszin Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Ruszin Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Ruszin Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Ruszin Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Ruszin Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Ruszin Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Ruszin Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Ruszin önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Ruszin Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Ruszin Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Ruszin Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Ruszin Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Ruszin Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Ruszin Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Ruszin Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszármazást.

A Ruszin Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Ruszin Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonszármazással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utárványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Ruszin Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Ruszin Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök, selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Ruszin Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbséget fennállása esetén a Ruszin Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Ruszin Önkormányzat elnökének.

A Ruszin Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Ruszin Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Ruszin Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Ruszin Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. A Ruszin Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Ruszin Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Ruszin Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Ruszin Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Ruszin Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Ruszin Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Ruszin Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Ruszin Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Ruszin Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés a Ruszin Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Ruszin Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Ruszin Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat részére évente egy alkalommal a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Ruszin Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Ruszin Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Ruszin Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Ruszin Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Ruszin Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Ruszin Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Ruszin Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Ruszin Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkesoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Ruszin önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Ruszin Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 –ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Ruszin Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker. Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Ruszin Önkormányzat elnöke

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.

.....
utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Költségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-banki		-kézpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.váltal. száma
	kele	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
	áthozat:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom.
---	---

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

ellenjegyző Ph. _____ utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

érvényesítő _____ könyvelő

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
		Összesen:		

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző

Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg.

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles tünni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomására jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megkötéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlapra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhely:
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

- 6. A Megbízott más személy igénybevételeire az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....;
- b) munkarész megnevezése:
szolgáltató megnevezése, adatai:
.....

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
b) Ft/.....
c) Ft/.....
d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok , hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadóak.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Ruszin Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
III.	Atvett pénzeszközök és visszatérülések összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
IV.	A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Ruszin Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kisérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?-forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmezés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Távh? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Befizetések Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Szlovák Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
- a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
- a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23.) kormányrendelet,
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és a Szlovák Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b/ A költségvetés előkészítési munkálataiban a Szlovák Önkormányzat elnöke vesz részt.

c/ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. A Szlovák Önkormányzat elnöke a

költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Szlovák Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző a Szlovák Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti a Szlovák Önkormányzat elnökével a Szlovák Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ A Szlovák Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ A Szlovák Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, a Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban⁹ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. A Szlovák Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe a Szlovák Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi a Szlovák Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő - Szlovák Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Szlovák Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

⁹ 11. és 12. számú melléklet szerint

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Szlovák Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

a./ A Szlovák Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.

b./ A Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. A Szlovák Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.

c./ A Szlovák Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely a Szlovák Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.

b./ A Szlovák Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A Szlovák Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda a Szlovák Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel, való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ A Szlovák Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Szlovák Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet a Szlovák Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és a Szlovák Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

- a./ A Szlovák Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszámolójának elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Szlovák Önkormányzat elnöke jogosult, összefoglaló tekintet nélkül.
- b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést a Szlovák Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően a Szlovák Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs a Szlovák Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni Szlovák Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak a Szlovák Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetetlenségi szabályok

1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja a Szlovák Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegről.

A Szlovák Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkori érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás

magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet a Szlovák Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja a Szlovák Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénny
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségterítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

- 1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- 2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- 3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- 4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- 5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Szlovák Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

A Szlovák Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor éves költségvetési törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Szlovák Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

A Szlovák Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Szlovák Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Szlovák Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Szlovák Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Szlovák Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Szlovák Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Szlovák önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkor Szlovák Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Szlovák Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Szlovák Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Szlovák Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

A Szlovák Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyait a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Szlovák Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Szlovák Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást.

A Szlovák Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, a Szlovák Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

A Szlovák Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait a Szlovák Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása a Szlovák Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny. 14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni. Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén a Szlovák Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Szlovák Önkormányzat elnökének.

A Szlovák Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal a Szlovák Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

A Szlovák Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. A Szlovák Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozat-tervezetet. A Szlovák Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet a Szlovák Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe a Szlovák Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be a Szlovák Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. A Szlovák Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik a Szlovák Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat a Szlovák Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – a Szlovák Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés, a Szlovák Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása a Szlovák Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

A Szlovák Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat részére évente egy alkalommal a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat a Szlovák Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.
- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja a Szlovák Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. a Szlovák Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. a Szlovák Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. a Szlovák Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

A Szlovák Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal a Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010. hó nap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Szlovák Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

A Szlovák önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Szlovák Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 -ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Szlovák Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkesoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....

Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Szlovák Önkormányzat elnöke

BEVÉTELI UTALVÁNY KÖNYVELEÉSNEK

Budapest Főváros XVI. Kerület Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Költségvetési számlájára 20:.....év ..
.....hó.....napján beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

Részletezés

[illegible]

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

ellenjegyző

utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:
Bp. 20.....év. •.....hó.....nap

Érvényesítve:.....

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft
.....

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.
utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: 				Költségvetési év:			
Törzsszáma: 		-banki		-készpénzes		Elszámolás száma:	

Sor- szám	Számla			ÁFA	Adóalap		ÁFA		Köl.vállal.
	kelte	száma	végösszege	%	összege	fők.szám	összege	fők.szám	száma
	áthozat:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: Felhasznált összeg: (-) Elszámolási különbözet: 	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom.
---	---

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó

A bizonyítatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ érvényesítő _____ könyvelő

Összesítő jegyzék Személyi kifizetésekről

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Összesen:				

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszáma

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű kifizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles tűrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszedési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszedési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszedésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszedési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlapra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:,
képviselője:, adószám:
....., bankszámlaszám:
.....) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
....., adószám:, bankszámlaszám:
nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- b)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- c)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:
- d)
(szj száma:, megnevezése:),
mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
(konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:
.....
- 6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:

 b) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
 b) Ft/.....
 c) Ft/.....
 d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadóak.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....
 megbízó

.....
 megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Szlovák Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
	<i>Átvett pénzeszközök és visszatérülések</i>	
III.	összesen (6-7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
	<i>A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás,</i>	
IV.	támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Szlovák Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban

Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag?kisérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka?véd?-, forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmzés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási kisjavítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete másrészről a Budapest Főváros XVI. kerületi Ukrán Önkormányzat Képviselő testülete között.

Az Államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény 66. §-a és 68. §-ának (3) bekezdése alapján az együttműködés szabályait a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: XVI. Kerületi Önkormányzat) és az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: kisebbségi önkormányzat) az alábbi Együttműködési Megállapodásban állapítja meg:

A szabályozás – az államháztartási törvény előírásain túlmenően

- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény,
 - a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény,
 - az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 292/2009. (XII. 19.) kormányrendelet,
 - a kisebbségi önkormányzatoknak a központi költségvetésből nyújtott feladatarányos támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 375/2007. (XII. 23.) kormányrendelet,
 - az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) kormányrendelet
- figyelembe vételével készült.

A szabályozás részletesen meghatározza a XVI. kerületi Önkormányzat és az Ukrán Önkormányzat között az együttműködésre vonatkozó szabályokat és eljárási rendet, valamint a munkamegosztás és a felelősség rendszerét.

A megállapodás kiterjed

- a költségvetés jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendjére,
- a beszámoló elkészítésének és jóváhagyásának eljárási rendjére,
- a vagyontárgyak kezelésének rendjére,
- a számviteli, pénzügyi és információszolgáltatási tevékenység végzésének rendjére,
- a belső ellenőrzés elvégzésének rendjére,
- a kisebbségi önkormányzat működési feltételeinek biztosítására.

A megállapodás kiterjed továbbá az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására.

1. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetés elkészítése a XVI. kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Polgármesteri Hivatal) feladata, amelyért a jegyző a felelős. A Polgármesteri Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel kapcsolatos összefogó és koordináló teendőket.

b./ A költségvetés előkészítési munkálataiban az Ukrán Önkormányzat elnöke vesz részt.

c./ A jegyző által elkészített költségvetési koncepciót és a költségvetési rendelettervezetet a polgármester nyújtja be a képviselő-testületnek. Az Ukrán Önkormányzat elnöke a költségvetési határozat tervezetét benyújtja a helyi Ukrán Önkormányzat testületének.

1.1. A költségvetés egyeztetésének és elfogadásának rendje

a/ A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző az Ukrán Önkormányzat elnökével áttekinti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, illetőleg bevételi forrásokat. A tájékoztatást – ami történhet írásban is – november 15-ig kell lefolytatni, illetve választás évében november 30-ig kell elvégezni. A kisebbségi önkormányzat véleményét a koncepciótervezethez csatolni kell.

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig – nyújtja be a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének.

b./ A jegyző a költségvetési rendelettervezetet egyezteti az Ukrán Önkormányzat elnökével az Ukrán Önkormányzatot érintő kérdésekben, a vitás kérdéseket tisztázzák.

c./ Az Ukrán Önkormányzat elnöke az egyeztetések során minden rendelkezésére álló információval a Polgármesteri Hivatal munkáját hatékonyan segíti. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követő 15 napon belül kell lefolytatni.

d/ Az Ukrán Önkormányzat költségvetését, amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, az Ukrán Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadásáról határozatban¹⁰ dönt, legkésőbb a költségvetési törvény kihirdetését követő 20 napon belül. Az Ukrán Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonatot haladéktalanul, de legkésőbb 2 napon belül eljuttatja a XVI. kerületi Önkormányzat polgármesterének.

e./ A XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a polgármester nyújtja be a képviselő-testület elé február 15-ig. Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45 nap (amennyiben a költségvetési törvény másként nem rendelkezik). A rendelettervezetbe az Ukrán Önkormányzat előirányzati adatait a jegyző építi be az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozata alapján.

f./ A XVI. kerületi Önkormányzat rendeletében dönt a saját költségvetéséről, és tudomásul veszi az Ukrán Önkormányzat költségvetését, amely a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésébe elkülönítetten van beépítve.

g./ Amennyiben a XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt - és az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő –Ukrán Önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben az Ukrán Önkormányzat képviselő-testületének újra kell tárgyalnia költségvetését, és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia. A XVI. kerületi Önkormányzat képviselő-testületének ezt az új határozatot is tudomásul kell vennie.

h./ A XVI. kerületi Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

i./ Az esetleges adósságrendezési eljárás során az Ukrán Önkormányzat tartozásaiért a XVI.

¹⁰ 11. és 12. számú melléklet szerint

kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

1.2. A költségvetési előirányzatok módosítása

- a./ Az Ukrán Önkormányzat költségvetését testületi döntéssel – költségvetési határozatával – módosíthatja.
- b./ Az Ukrán Önkormányzat képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-i hatállyal dönt a költségvetési határozatának módosításáról. Az Ukrán Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a jegyző tájékoztatása szerinti időpontig (mely igazodik a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő testületének költségvetési rendeletének módosítási idejéhez) eljuttatja a polgármesternek.
- c./ Az Ukrán Önkormányzat költségvetési határozatának módosításai a XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletén átvezetendők.

1.3. Költségvetési információ

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről a PM által kiadott nyomtatvány-garnitúra felhasználásával - az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében - adatszolgáltatást kell teljesíteni.

- a/ A Polgármesteri Hivatal elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és PM Tájékoztató alapján - a nyomtatványgarnitúrák felhasználásával az önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést, amely az Ukrán Önkormányzat költségvetését is tartalmazza.
- b./ Az Ukrán Önkormányzat elnöke közreműködik az elemi költségvetés összeállításában a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).
- c./ A Polgármesteri Hivatal az a./ pont szerint összeállított elemi költségvetést a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőig benyújtja a Kincstár Területi Igazgatóságához.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

Az Ukrán Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája (továbbiakban Költségvetési Iroda). A Költségvetési Iroda az Ukrán Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel való kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettség vállalás
2. kötelezettség vállalás ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése
4. érvényesítés
5. utalványozás ellenjegyzése
6. utalványozás
7. pénzügyi teljesítés
8. pénzügyi elszámolás rendje

2.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

a./ Az Ukrán Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni az Ukrán Önkormányzat elnöke jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettség vállalásaiért maga vállalja a felelősséget.

b./ Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 50 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik.

c./ Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt) előirányzat biztosítja - e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

d./ Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
- támogatási, együttműködési megállapodás, megbízási szerződés aláírt dokumentuma.

e./ Követelés- bevétel – előírás dokumentumai

- költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
- támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.

A kötelezettségvállalásról szóló iratot legalább két eredeti példányban kell elkészíteni (pl. szerződés, megrendelés) egy példányát át kell adni a Költségvetési Irodának.

2.2. Érvényesítés

a./ Az érvényesítés feladatát a Költségvetési Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi – számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.

b./ Az érvényesítés során meg kell vizsgálni a kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének jogosságát,

- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet – e a teljesítés,
- a megrendelt szolgáltatást elvégezték –e,
- a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
- a fedezet rendelkezésre áll –e.

c./ Az érvényesítés a b/. pontban felsorolt feladatok elvégzésének igazolását jelenti, amelyet az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. A záradék tartalmazza a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra vonatkozó főkönyvi számot.

A bizonylatokat magyar nyelven kell kiállítani, amennyiben nem magyar nyelven készült, hitelesített fordítást kell készíteni (a hitelesítő lehet az Ukrán Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell felelnie a mindenkor hatályos forgalmi adó törvény előírásainak, valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

d./ A kiadási számlákat, az utalványozást végző a „Szükségességét igazolom”, továbbá az ellenjegyzést végző „ellenjegyeztem”, valamint az elszámolás jogalapját jogosító határozat számát (mely programhoz lett felhasználva) dátum, aláírás és az Ukrán Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével ellátva.

A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési Iroda nem fogadja, és nem kerül elszámolásra.

e./ az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos.

2.3. Utalványozás

- a./ Az Ukrán Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszedésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) az Ukrán Önkormányzat elnöke jogosult, összeghatárra tekintet nélkül.
- b./ Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c./ A pénzügyi teljesítésre az utalványozás után az érvényesítés és az utalványozás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

2.4. Ellenjegyzés

a/ Az ellenjegyzést az Ukrán Önkormányzat határozata (megbízása) alapján jogszabályi előírásoknak megfelelően az Ukrán Önkormányzat testületének tagja (i) jogosult (ak) az összeférhetlenségi szabályok szerint (hozzátartozó). A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére, amennyiben nincs az Ukrán Önkormányzat által kijelölt személy, a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult.

b./ Az ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a kötelezettségvállalás és utalványozás megfelel-e a jogszabályi előírásoknak és biztosított-e a fedezet.

c./ Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás és az utalványozás a (b.) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni az Ukrán Önkormányzat elnökének figyelmét.

Ha a kötelezettséget vállaló és utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra rávezeti, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt”. Erről az ellenjegyzésre jogosultnak az Ukrán Önkormányzat testületét 8 napon belül tájékoztatnia kell.

Összeférhetlenségi szabályok

- 1. A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az érvényesítő ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet.
- 2. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

2.5. Elszámolás a gazdálkodás lebonyolításában

a.) Banki be- és kifizetések, átutalások

A bankszámla kivonatokat a Költségvetési Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési Iroda a Képviselő Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-ig tájékoztatja az Ukrán Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.

Az Ukrán Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseihez a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (ez általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.

Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről a Költségvetési Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.

b.) A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Pénzkezelési Szabályzat (1. sz. melléklet) tartalmazza.

c.) Magáncélú telefonhasználat

A mindenkor érvényben lévő SZJA törvény alapján kell megfizetni a telefonszolgáltatás magáncélú használata miatt fizetendő járulékokat. A járulék fizetésének alapja a kifizetőt

terhelő kiadás 20 százaléka, a magáncélú használat értéke.

A Pénzügyi Irodán havonta kerül számfejtésre, a Költségvetési Iroda kigyűjtése alapján a kifizetői járulék, melyet az Ukrán Önkormányzat minden hónap 15-ig megtérít a Hivatal bankszámlájára.

d.) Pénzmaradvány felhasználása

Az előző évi pénzmaradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a pénzmaradvány felhasználásáról szóló testületi határozatot és a tételek felsorolását.

Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési Iroda ellenőrzésre átveszi az elszámolásokat. A pénzügyi és számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokról átvételi elismervényt készít és a tárgyhavi könyvelésben, feldolgozza a nem megfelelő elszámolást, visszajuttatja az Ukrán Önkormányzat részére.

2. Bevételekkel kapcsolatos bizonylatok:

Az állami és az önkormányzati támogatáson kívül realizált bevételek bizonylatai lehetnek:

- a) támogatási szerződés (más vagy más nem állami szervezettől kapott támogatáshoz)
- b) értesítés pályázati összeg átutalásáról
- c) szabályos számla (tanfolyami díj, rendezvény belépési díj, stb.)
- d) banki készpénz befizetés bizonylata
- e) bevételi pénztárbizonylat

3. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok:

- a) támogatási szerződés
- b) személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- c) szabályos számla
- d) belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvénnyel
- e) útnyilvántartás
- f) átvételi elismervény
- g) kiadási pénztárbizonylat

Az átvételi elismervény önmagában csak a képviselőknek jogszabály alapján adható helyi utazási költségtérítés esetében fogadható el, a támogatási szerződésnek viszont készpénzes kifizetés esetén kötelező melléklete.

Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai:

1. alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
2. intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
3. nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
4. igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
5. bankszámlaszám vagy lakcím közlése a kifizetéshez

Személyi juttatások számfejtése csak nyilatkozat, igazolás és azonosító adatok közlése alapján történhet.

A személyi jellegű kifizetéseket csak és kizárólag a bruttó összeg megadásával lehet számfejteni. Kifizetés csak a számfejtés bizonylata alapján történhet.

Az intézkedés átvétele után a Költségvetési Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést és értesíti a Ukrán Önkormányzatot.

3. Pénzellátás, bankszámlarend

3.1. Pénzellátás

Az Ukrán Önkormányzatot megillető támogatásokat a mindenkor éves költségvetési

törvényben határozzák meg, amelyet hatályos jogszabályok alapján a gazdálkodást lebonyolító XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára utalnak át.

Általános működési támogatás folyósítására évi két alkalommal kerül sor. Az első részlet február 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig – kerül átutalásra, az Önkormányzat számlájára.

Feladatalapú támogatás folyósítására akkor kerül sor, ha a Ukrán Önkormányzat sikeresen pályázott a 375/2009. (XII.23.) Kormányrendeletben foglaltak szerint. A feladatalapú támogatás utalása évi két egyenlő részletben történik, az első részlet május 15-éig, a második részlet augusztus 15-éig kerül átutalásra az Önkormányzat számlájára.

A Ukrán Önkormányzat részére a támogatások folyósításáról a Költségvetési Iroda 8 munkanapon belül intézkedik. Választás évében a Ukrán Önkormányzatot megillető támogatások csak időarányosan használhatóak fel.

Ukrán Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. Pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki. A támogatás utalására a Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor.

A Polgármesteri Hivatal gondoskodik az előirányzat elkülönített kezeléséről.

A Polgármesteri Hivatal Költségvetési Irodája a Ukrán Önkormányzat számára olyan analitikus nyilvántartást vezet, amely biztosítja az előirányzat felhasználás figyelemmel kísérését.

3.2. Bankszámlarend

A Ukrán Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Ukrán Önkormányzat részére külön megnyitott alszámlán bonyolítja, amelyet a Költségvetési Iroda kezel. Az alszámla feletti rendelkezési jog a Ukrán Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személyt – a banki aláírás – bejelentés szerint – illeti meg.

A Ukrán önkormányzat bankszámlájába való betekintési joga csak a mindenkorai Ukrán Önkormányzat elnökének és a jegyző által megbízott köztisztviselőnek van jogosultsága. A pénzforgalomról a Ukrán Önkormányzat elnöke köteles tájékoztatni a Ukrán Önkormányzat képviselő-testületét. —A Költségvetési Iroda biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során a Ukrán Önkormányzat bevétele, kiadása, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételeit.

4. A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok

Az Ukrán Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyairól a nyilvántartást a Költségvetési Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat az Ukrán Önkormányzat elnöke biztosítja.

A 100.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről (kis értékű), amelyek év közben folyó kiadásként kerülnek elszámolásra, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást az Ukrán Önkormányzat vezeti.

A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonváltozást.

Az Ukrán Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás, az Ukrán Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonváltozással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a 2. pontban foglaltak szerint bonyolódik.

Az Ukrán Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait a számvitelről szóló 2000. évi tv. és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvviteli

kötelezettségről intézkedő Korm. rendelet alapján kell meghatározni. A leltározás és selejtezés részletes szabályait az Ukrán Önkormányzat saját hatáskörben állapítja meg.

Selejtezés

A leltározás megkezdése előtt a feleslegessé vált vagyontárgyakat selejtezni kell. A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni. A selejtezési bizottság a jegyzékek alapján a selejtezést megelőzően köteles megvizsgálni, hogy a még használható vagyontárgyak értékesítésére a szükséges intézkedés megtörtént-e, a selejtezésre előkészített vagyontárgyak mennyisége megegyezik-e a jegyzékekben felsorolt adatokkal.

Tárgyi eszközök selejtezésének dokumentálása

A tárgyi eszközök selejtezésében a következő szabványosított nyomtatványokat kell használni:

- Sz.ny. 11-90. Tárgyi eszközök selejtezési jegyzőkönyve,
- Sz.ny. 11-91. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke,
- Sz.ny. 11-92. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert tartozékok, alkatrészek, hulladék anyagok jegyzéke,
- Sz.ny. 11-97. Megsemmisítési jegyzőkönyv.

A tárgyi eszközök selejtezése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a selejtezési bizottság tagjainak javaslatát, amit a tagok aláírásukkal hitelesítenek. A javaslat elfogadása után a jegyzőkönyvben foglaltakat kell végrehajtani. A megsemmisítendő eszközöket – megsemmisíteni, az értékesítésre kijelölteket pedig értékesíteni kell. A selejtezési jegyzőkönyvet évenkénti sorszámozással 3 példányban kell elkészíteni. A selejtezés befejezését követően a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

Leltározás

A leltárnak tartalmaznia kell tételesen és ellenőrizhető módon az eszközöket mennyiségben és értékben, a forrásokat értékben.

A leltározás megszervezése, és annak végrehajtása az Ukrán Önkormányzat elnökének a feladata. A költségvetési évről december 31-ei fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközöket és forrásokat kétfévente kell leltározni.

A leltározást módja:

- mennyiségi felvétel (megszámlálás, mérés, egyéb módszer)
- egyeztetés (a főkönyvi számlák egyeztetését jelenti az analitikus nyilvántartásokkal)

A mennyiségi felvétel során alkalmazható nyomtatványok

- B.sz.ny. 14-21/a. r.sz. Leltárfelvételi ív és összesítő készletek felvételére
- B.sz.ny.14-10/a.r.sz. Leltárfelvételi jegy ingatlanok (épületek, építmények, telkek) felvételére
- B.sz.ny. 14-13.a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív gépek, berendezések felvételére
- B.sz.ny. 14-15/a.r.sz. Tárgyi eszköz leltárfelvételi ív és összesítő gépekhez, berendezésekhez.
- B.sz.ny. 14-16/a.r.sz. Kimutatás a tárgyi eszközök hiányáról vagy többletéről

A leltárban szereplő adatokat egyeztetni kell az analitikus nyilvántartások adataival. Az analitikus nyilvántartásban a leltározás időpontját fel kell jegyezni, a leltárfelvételi bizonylatokra pedig az analitikus nyilvántartások (kartonok) azonosító adatait kell feltüntetni.

Az egyeztetés során megállapított leltárkülönbség fennállása esetén az Ukrán Önkormányzat elnöke 30 napon belül köteles gondoskodni az eltérések okainak kivizsgálásáról.

A kivizsgálást követően jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet 3 példányban kell elkészíteni, melynek 1 példányát meg kell küldeni a Költségvetési Irodának.

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot legalább 10 évig meg kell őrizni.

5. Beszámolás, információ-szolgáltatás

5.1. Költségvetési beszámoló

Az éves költségvetési beszámoló – a zárszámadási előterjesztés – elkészítéséhez az adatokat a Költségvetési Iroda a tárgyévet követő év január 31-ig, a féléves beszámoló adatait július 15-ig adja át a Ukrán Önkormányzat elnökének.

Az Ukrán Önkormányzat elnöke közreműködik a beszámolók összeállításában, a vonatkozó részadatok elkészítésével (a nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjai).

A Polgármesteri Hivatal az Ukrán Önkormányzat adatait is tartalmazó éves és féléves költségvetési beszámolóit, a beszámoló elkészítését követő 8 munkanapon belül megküldi a Kincstár Regionális Igazgatóságához.

Az Ukrán Önkormányzat elnöke a költségvetési évet követő 3 hónapon belül tájékoztatja testületének tagjait a költségvetési év bevételeinek és kiadásainak teljesüléséről. Az Ukrán Önkormányzat kérésére a XVI. Kerületi Önkormányzat jegyzője előkészíti a határozattervezetet. Az Ukrán Önkormányzat határozatban fogadja el az éves beszámolót, amelyet az Ukrán Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttat a XVI. Kerületi Önkormányzat polgármesterének.

A jegyző által elkészített XVI. Kerületi Önkormányzat zárszámadási rendelet tervezetét a költségvetési évet követő 4 hónapon belül a polgármester terjeszti a képviselőtestület elé. A rendelettervezetbe az Ukrán Önkormányzat költségvetési beszámoló adatait a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője építi be az Ukrán Önkormányzat határozata alapján.

A polgármester az önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig, a három negyedéves helyzetről november 30-ig tájékoztatja a képviselő-testületet. Az Ukrán Önkormányzat elnöke közreműködik a tájékoztatók elkészítésében.

5.2 Évközi egyéb információk

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a polgármesteri hivatal teljesíti, amelyben közreműködik az Ukrán Önkormányzat elnöke.

A költségvetés bevételeinek és kiadásának alakulásáról negyedévente – a negyedéves zárás után – a Költségvetési Iroda adatot szolgáltat az Ukrán Önkormányzat elnökének a kisebbségi referens közreműködésével.

6. Belső ellenőrzés

Az Ukrán Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzését – az Ukrán Önkormányzat elnökének előzetes egyeztetésével – a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát is képezheti.

A belső ellenőrzés az Ukrán Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos megállapításainak realizálása az Ukrán Önkormányzat elnökének feladata, aki a polgármestert tájékoztatja a belső ellenőrzés megállapításairól és a realizálásról.

Az Ukrán Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak az Állami Számvevőszék jogosult.

7. Működési feltételek

- A XVI. kerületi Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat részére évente egy alkalommal

a Közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, mely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat az Ukrán Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai részére üléseik időtartamára alkalmas helyiséget biztosít. A helyiségigény a Képviselői Irodán jelenthető be.

- A XVI. Kerületi Önkormányzat biztosítja az Ukrán Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben. Ezen belül a következő feladatokat látja el:

1. jegyzőkönyv készítése;
2. 15 napon belül a jegyzőkönyv másolatának megküldése a Budapest Főváros Közigazgatási Hivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
3. az Ukrán Önkormányzat munkájához szükséges gépírási és fénymásolási feladatok;
4. az Ukrán Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása;
5. az Ukrán Önkormányzat és az Önkormányzat nemzetiségek helyzetének javítására irányuló tevékenység szervezése és koordinálása.

Az Ukrán Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

A jegyző az „Együttműködési Megállapodás”-ra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosításának szükségességét jelzi a Képviselő-testület felé. Az önkormányzat az „Együttműködési Megállapodás”-t szükség esetén minden év január 15-ig módosíthatja.

Az Együttműködési Megállapodást a XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal az Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete sz. határozattal hagyta jóvá.

Budapest, 2010.hónap

.....
Budapest Főváros
XVI. kerületi Önkormányzat
Polgármester

.....
Ukrán Önkormányzat
elnöke

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETE

1. sz. melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
2. sz. melléklet	Utalvány csekkcsoportnak
3. sz. melléklet	Megbízás pénzügyi iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Tényleges költség elszámolás
6. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
8. sz. melléklet	Támogatási szerződés minta
9. sz. melléklet	Megbízási szerződés minta
10. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
11. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat tervezett bevételei és kiadásai
12. sz. melléklet	Kisebbségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzattal egyetértésben állapítják meg.

Az Ukrán önkormányzat házi pénztárát a Költségvetési Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok megléte esetén teljesíti a Költségvetési Iroda. A teljesített be- és kifizetésekről kiállítja a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat.

I. A készpénz (előleg) felvétel módja

A felvenni kívánt összegről a Ukrán Önkormányzat banki átutalási megbízást juttat el a Költségvetési Irodára, amellyel az összeget átutalják a XVI. Kerületi Önkormányzat Költségvetési elszámolási számlájára, majd az átutalást követő napon az összeg előlegként felvehető a hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

1. Utalvány csekkcsoportnak (2. sz. melléklet)
2. Megbízás pénzügyi iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

II. Felvett előlegek elszámolási határideje:

1. Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, az azonban 30 napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben valamely határnap nem munkanapra esik, úgy a határnap az ezt követő első munkanap.
2. Év végén december 22 -ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés Irodán.

Egy személynél egy időben csak egy előleg lehet. Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolásra kikötött véghatárideje még nem érkezett el.

Újabb összeget elszámolásra kiutalni csak akkor szabad, ha az elszámolásra kiadott összegeket nyilvántartó személy igazolja (pénztáros), hogy a pénz felvevőjének elszámolatlan tétele nincs.

III. Előlegekkel történő elszámolás

A felvett előleggel a házipénztárban megjelölt határidőig el kell számolni, a fel nem használt összeget a pénztáros bevételezi a házipénztárba, vagy az elszámolásra kötelezett készpénzáttutalási megbízással vagy utalással befizeti saját bankszámlájára.

Ha az elszámolásra kötelezett az előírt határidőre a felvett összeggel nem számol el, akkor a mindenkor érvényben lévő SZJA törvény szerint a kifizető által magánszemélynek adott, 30 napot meghaladóan fennálló elszámolási előleget a kamatkedvezmény miatti adó terheli.

Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait. A készpénzfizetési számlákat, a teljesítést követően egy hónapon belül kell elszámolni.

Az elszámolás során a teljes kiadott előleget vissza kell vételezni, majd a ténylegesen felhasznált összeget kell kiadásba helyezni.

Az előleg felvevője elszámolási határidő előtt legalább két nappal leadja elszámolásra a számlákat a Költségvetési Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

- mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, (határozat szám)
- „Szükségességét igazolom” felirattal, utalványozó aláírásával, dátummal, bélyegző lenyomatával,
- esetlegesen a számla másolatra rá kell vezetni, hogy a „bizonylat az eredetivel mindenben megegyezik”, melyet az utalványozó az aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesít.

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd a 2.2 pontban - Érvényesítés- leírtakat)

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok:

1. Előleg visszavét utalvány (4. sz. melléklet)
2. Költség elszámolási utalvány (5. sz. melléklet)
3. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (6. sz. melléklet)
4. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (7. sz. melléklet)
5. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
6. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
7. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Ukrán Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házi pénztárban, az alábbi időpontokban lehet elszámolni, előzetes egyeztetés után.

Hétfő	9,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 - 15,00 óráig
Péntek	9,00 - 11,30 óráig

ELŐLEG

Budapest Főváros
XVI. ker. Önkormányzat Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év:.....

Szám

Utalvány a csekkcsoportnak

Felhívom, hogy:.....

Céljából:.....előlegszámadó részére, legkésőbb

.....ig, történő utólagos elszámolás kötelezettsége mellett az

osztályvezető vagy helyettese által láttamozott hivatalos nyugtájára.....Ft.,

Azaz.....forint előlegképpen a

megadott részletezés szerint fizessen ki.

Budapest,.....év.....hó.....nap.

Ellenjegyző

Utalványozó

Bp. XVI. Ker..... Kissebségi Önkormányzat

Pénzügyi Iroda

.....
Irodavezető részére

A határozat alapján 20.....év.....napján Ft.

azaz forint kifizetéséről intézkedni

szíveskedjen.

Budapest, 20.....

Ph.

Ukrán Önkormányzat elnöke

Budapest Főváros XVI. Ker. Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

Szakfeladat:.....
Költségv. Év: 20.....

UTALVÁNY KÖNYVELÉSNEK

Felhívom, hogy a XVI. Kerületi Polgármesteri Hivatal megfelelő számlájáról utaljon át az alábbi rész-
letezés szerint:.....nak
.....címen.....Ft
.....

RÉSZLETEZÉS

Főkönyv számlaszám	Kód	Megnevezés	Összeg Ft

Budapest, 20.....év.....hó.....nap.

.....
ellenjegyző

ph.

.....
utalványozó

Elszámolás dologi kiadásokhoz

6. sz. melléklet

Gazdálkodó megnevezése: _____				Körségvetési év: _____			
Törzsszáma: _____		-bankl		-készpénzes		Elszámolás száma: _____	

Sor- szám	Számla			ÁFA %	Adóalap		ÁFA		Köt.vállal. száma
	kolte	száma	végösszege		összege	fők.szám	összege	fők.szám	
	áthozat:								
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									
23									
24									
25									
26									
27									
28									
29									
30									
Összesen/átvitel:									

Felvett előleg: _____ Felhasznált összeg: (-) _____ Elszámolási különbözet: _____	Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a 841127900 szakfeladatra, _____ törzsszáma _____ Ft-ot, azaz _____ _____ Ft-ot utalványozom.
---	---

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ ellenjegyző Ph. _____ utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

_____ érvényesítő _____ könyvelő

**Összesítő jegyzék
Személyi kifizetésekről**

Gazdálkodó megnevezése:

Költségvetési év:

Törzsszáma:

Elszámolás száma:

Sor- szám	Kifizetés jogcíme	Jogosult neve	Kifizetés	
			összege	kelte
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
Összesen:				

Felvett előleg:

Felhasznált összeg:

Elszámolási különbözet:

Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján
a 841127 900 szakfeladatra, törzsszámra

Ft-ot, azaz

Ft-ot utalványozom.

Budapest, év hó nap

ellenjegyző

Ph.

utalványozó

A bizonylatot számszakilag, alakilag és tartalmilag ellenőriztem. Érvényesítve, pénztárban elszámolható.

Budapest, év hó nap

érvényesítő

könyvelő

Támogatási szerződés

Mely létrejött egyrészről a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat (1163 Budapest, Havashalom u. 43., adószám: 15516006-2-42) képviselője: (a továbbiakban: Támogató) másrészről (, adószám: , számlaszám: , (továbbiakban Támogatott) képviselőjében között az alábbi feltételekkel:

1. A Támogató a Támogatott részére előfinanszírozás jellegű támogatásként ,- Ft, azaz forint összegű támogatást nyújt a KSB határozat értelmében a bizottság támogatása keret terhére.

A támogatási összeget jelen támogatási szerződés aláírásától számított 60 napon belül egyösszegben utalja át a Támogató a Támogatott szerződés szerinti bankszámlájára. Az egyösszegű befizetésre a támogatott tevékenység megvalósítása során keletkező költségek felmerülése előtt kerül sor.

2. A támogatás felhasználható:

A Támogatott a támogatott tevékenység megvalósításába közreműködők bevonására nem jogosult./ ha jogosult, akkor bele kell írni, hogy a közreműködők milyen tevékenységet valósíthatnak meg

3. A támogatás elszámolási határideje:

Elszámolás módja: számlamásolatokkal. Az elszámolás tételesen számla ellenében történik, melyről összesítő kimutatást kell készíteni, kiegészítve szöveges tájékoztatóval. Minden eredeti számlára kerüljön rávezetésre, mely támogatási keret felhasználására vonatkozik, továbbá a számla másolatára rá kell vezetni, hogy „a bizonylat az eredetivel mindenben megégyezik”, melyet a támogatott aláírásával/bélyegzőlenyomatával hitelesít.

4. A Támogatott vállalja, hogy a támogatást kizárólag a 2. pontban megjelölt célra használja fel.

5. A Támogatott vállalja, hogy az 1. pontban megjelölt támogatással a 3. pontban meghatározott módon és időben elszámol. A Támogatott a támogatási összeg felhasználásáról elkülönített nyilvántartást köteles vezetni. A Támogatott köteles túrni, hogy a Támogató a támogatási igény szabályszerűségét, a támogatás rendeltetésszerű felhasználást – akár a helyszínen is – ellenőrizhesse. Amennyiben a Támogatottnak a jelen szerződésben megjelölt valamely adatában változás következik be, azt köteles legkésőbb 8 napon belül írásban bejelenteni a Támogató részére. A bejelentés megérkezéséig a jelen szerződésben feltüntetett adatokat kell hatályosnak tekinteni.

Amennyiben a támogatás valamely feltételében változás következik be, a Támogatott a tudomásra jutástól számított nyolc napon belül azt írásban köteles bejelenteni a Támogatónak. A bejelentést követően a Támogató 30 napon belül megteszi a szükséges intézkedéseket (támogatási szerződés módosítására, illetve az attól való elállásra stb.).

Az esetlegesen jogosulatlanul igénybe vett támogatás visszafizetési kötelezettségéről a Támogató a tudomásszerzéstől számított 60 napon belül írásban értesíti a Támogatottat.

6. A Támogatott tudomásul veszi, hogy amennyiben a támogatást nem a 2. pontban megjelölt célra fordítja, illetve nem a 3. pontban megjelölt módon, vagy nem a 3. pont szerinti határidőben számol el a kapott támogatással, úgy a támogatás összege a Ptk. szerinti mindenkor érvényes kamatokkal együtt visszafizetendő. A kamatszámítás kezdő időpontja a költségvetésből nyújtott támogatás folyósításának a napja, utolsó napja a kötelezettség teljesítésének napja.

A Támogatott kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy a Támogató a Támogatott bármilyen, a

jelen szerződés megszegéséből fakadó fizetési kötelezettségét azonnali beszédési megbízás (inkasszó) útján érvényesítse a Támogatott valamennyi – jogszabály alapján beszédési megbízásával megterhelhető – bankszámlája felett. Szerződő felek rögzítik, hogy a jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi a Támogatott azonnali beszédésre nyilatkozata. Ezen nyilatkozat tartalmazza a Támogató javára szóló beszédési megbízás benyújtására vonatkozó felhatalmazó nyilatkozata pénzügyi fedezethiány miatt nem teljesíthető fizetési megbízás esetére a követelés legalább harmincöt napra való sorba állítására vonatkozó rendelkezést.

7. A Támogatott vállalja, hogy a nyilvánosság előtt megjelenő eseményein, valamint annak eredményeképpen létrejövő elektronikus vagy nyomtatott kiadványokon a támogató megnevezésével a nyilvánosság tudomására hozza, hogy a program () a támogató támogatásával valósult meg.
8. A Támogatott vállalja, hogy a bizottsági támogatással megrendezésre kerülő program () pontos időpontjáról és helyszínéről a Kulturális és Sport Bizottságot a program konkrét megvalósulását megelőző 1 héttel tájékoztatja. (7. és 8. pontban foglaltakat a pályázati adatlpra is vezessük fel.)

A felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írják alá. A jelen szerződésben nem szabályozott feltételekre (különösen az iratok megőrzési határidejére, szerződés elállási, visszavonási, módosítási okaira, az adatszolgáltatási kötelezettségre, a visszafizetési rendre) az államháztartásról szóló jogszabályok (különösen a 292/2009. (XII. 19.) Kormányrendelet) az irányadók.

Budapest, 2010.

.....
Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat

Képviselője:

Támogató

.....
Képviselője:
Támogatott

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről (cégnév, székhelye:,
 képviselője:, adószám:
, bankszámlaszám:
) mint megbízó (továbbiakban: Megbízó),

másrészről (cégnév, székhely:, cégjegyzékszám:
, adószám:, bankszámlaszám:
 nyilvántartásba vevő bíróság:) mint megbízott (továbbiakban: Megbízott) között a mai napon és helyen az alábbi feltételek mellett.

A szerződés tárgya**1. A Megbízó megbízza megbízottat az alábbi feladatok elvégzésével:**

- a)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- b)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- c)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:
- d)
 (szj száma:, megnevezése:),
 mennyisége:

A Megbízott a megbízatást elfogadja.

A Megbízott jogai és kötelezettségei

- 2. A Megbízott kijelenti, hogy a fenti tevékenység végzésére jogosult. A Megbízott kijelenti, hogy a megfelelő számban áll a rendelkezésére olyan munkavállaló, aki a feladat elvégzéséhez szükséges képzettséggel (.....) rendelkezik.
- 3. A Megbízott tevékenységét
 (konkrét, megbízót képviselő személy) irányításával végzi, köteles a tőle kapott utasítások betartására.
- 4. A teljesítés igazolására kizárólagosan jogosult személy a Megbízó részéről:
- 5. A Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés tárgyát képező tevékenységeket minden esetben csak az adott tevékenység végzésére kellő képesítéssel rendelkező személy látja el. A személy(ek) megnevezése:

- 6. A Megbízott más személy igénybevételére az alábbiak szerint jogosult:

- a) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:
;
- b) munkarész megnevezése:
 szolgáltató megnevezése, adatai:

Ellenérték

7. A feladat ellátásáért a Megbízottat az alábbi díjazás illeti meg:

- a) Ft/.....
 b) Ft/.....
 c) Ft/.....
 d) Ft/.....

A meghatározott díjat áfával növelni kell/nem kell.

8. A megbízási díjat a Megbízó a Megbízott számlája ellenében a szerződésben foglalt feladatok hiánytalan teljesítését igazoló teljesítésigazolás-hez való beérkezésétől számított 30 napon belül átutalással fizeti meg a Megbízott bankszámlájára.

9. Fizetési késedelem esetén a Megbízottat megilleti a Ptk-ban meghatározott mértékű törvényes késedelmi kamat.

10. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekre (pl. a jogviszony megszűnése) a Ptk. megbízásra vonatkozó szabályai az irányadók.

A szerződést a felek átolvasás és értelmezés után mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt:

.....

. megbízó

.....

megbízott

Munkáltatói igazolás

Név:

Leánykori név:

Adóazonosítójel:

Taj szám:

Születési idő:

Lakcím:

Munkahely:

Heti munkaidő:

Igazoljuk, hogy fent nevezett dolgozónk után az egészségbiztosítási járulékot és az egészségügyi hozzájárulást folyamatosan fizetjük.

Budapest, 20

.....
Munkáltató

Ukrán Önkormányzat bevételei és kiadásai

E Ft-ban

Sor-szám	Megnevezés	Kisebbség megnevezése
	BEVÉTELEK	Tárgyévi eredeti előirányzat
1.	2.	3.
1.	Kisebbségi tevékenységek bevételei	
2.	Kamatbevételek	
3.	Egyéb különféle (folyó) bevételek	
I.	Saját bevételek összesen (1 - 3)	0
4.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	
5.	Pénzügyi befektetések bevételei	
II.	Felhalmozási és tőkejellegű bevételek összesen (4 - 5)	0
6.	Működési célra átvett pénzeszközök	
7.	Különböző működési célú visszatérítések	
	<i>Átvett pénzeszközök és visszatérülések</i>	
III.	összesen (6- 7)	0
8.	Általános működési támogatás	
9.	Feladatalapú állami hozzájárulás	
	<i>A költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás,</i>	
IV.	támogatás (8-9)	0
V.	Év közben elnyert önkormányzati támogatás	
	Költségvetési bevételek összesen (I. + II. + III. + IV. + V.)	0
10.	Értékpapírok kibocsátása, értékesítése	
11.	Hitel felvétele	
12.	Kötvénykibocsátás	
VI.	Külső finanszírozásra szolgáló bevételek összesen (10 - 12)	0
13.	Előző évi tervezett pénzmaradvány igénybevétele	
14.	Előző évek költségvetési tartalékának igénybevétele	
VII.	Költségvetés belső finanszírozása összesen (13-14)	
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I. + II. +III.+IV.+V.+VI. + VII.)	
	KIADÁSOK	
1.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (személyi, járulékok)	
2.	Kisebbségek igazgatási kiadásai (dologi)	0
3.	Működési kiadások (1 -2)	0
4.	Kisebbségek felhalmozási kiadásai	
5.	Általános működési tartalék	
6.	Fejlesztési céltartalék	
7.	Finanszírozási műveletek (hitel-, kötvény törlesztése, értékpapírok visszavásárlása)	
8.	KIADÁSOK ÖSSZESEN (3+4+5+6+7)	0

0

Ukrán Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

E Ft-ban		
Sorszám	Megnevezés	Tárgyévi eredeti dologi előirányzat
1.	2.	3.
1.	Élelmiszer beszerzés	
2.	Gyógyszer-, vegyszer beszerzés	
3.	Irodaszer, nyomtatvány beszerzés	
4.	Könyv	
5.	Folyóirat	
6.	Egyéb információ hordozó beszerzés	
7.	Tűzel?anyagok beszerzés	
8.	Hajtó és ken?anyagok beszerzés	
9.	Anyag, kísérték? tárgyi eszközök, szellemi term. beszerzés	
10.	Munka-, véd?- ,forma-, egyenruha	
11.	Egyéb készlet beszerzés	
12.	Készlet beszerzés összesen	0
13.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
14.	Adatátviteli célú távközlési	
15.	Egyéb kommunikációs szolgáltatás	
16.	Kommunikációs szolgáltatás	0
17.	Vásárolt élelmezés	
18.	Bérleti és lízing díjak	
19.	Szállítási szolgáltatás	
20.	Gázenergia szolgáltatás díja	
21.	Villamosenergia szolgáltatás díja	
22.	Táv? és melegvíz szolgáltatás díja	
23.	Víz és csatorna díjak	
24.	Karbantartási, javítási szolgáltatások kiadásai	
25.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatási kiadások	
26.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n belülre	
27.	Továbbszámlázott (közvetített) szolgáltatások kiadásai ÁH-n kívülre	
28.	Pénzügyi szolgáltatások kiadásai (Bankköltség)	
29.	Szolgáltatási kiadások	0
30.	Vásárolt közszolgáltatás	
31.	Vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja	
32.	Kiszámlázott termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése	
33.	Fordított ÁFA miatti befizetés	
34.	Értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak ÁFA befizetése	
35.	ÁFA összesen	0
36.	Belföldi kiküldetés	
37.	Külföldi kiküldetés	
38.	Reprezentáció	
39.	Reklám és propaganda kiadások	
40.	Kiküldetés, repr., reklám kiadások	0
41.	Dologi kiadások (12+16+29+35+40)	0
42.	Munkáltató által fizetett SZJA	
43.	Nemzetközi tagsági díj	
44.	Rehabilitációs hozzájárulás	
45.	Helyi adók, egyéb vám, illeték és adójelleg?	
46.	Díjak, egyéb befizetések	
47.	Adók, díjak, befizetések	0
48.	Kamatkiadások	
49.	Egyéb folyó kiadás (47+48)	0
50.	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások (41+49)	0

2010/2010

**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
BOLGÁR KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

KIVONAT

a 2010. november 30-án 17.00 órakor a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (1163. Budapest, Havashalom u. 41.) Képviselői Irodáján megtartott Bolgár Kisebbségi Önkormányzat 6. számú testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 1.

Együttműködési megállapodás elfogadása

Előadó: Opyene Francis Augustinné elnök

HATÁROZAT

30/2010 (11.30.)BKÖ

Bolgár Kisebbségi Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős: Opyene Francis Augustinné elnök


(3 igen egyhangú)

Kmf.

Oláh Balázs sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Opyene Francis Augustinné sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Bódy Istvánné
kisebbs. referens



BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
GÖRÖG ÖNKORMÁNYZAT

K I V O N A T

a 2010. november 29-én (hétfő) 9.00 órakor a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat hivatalos helyiségében megtartott (1163 Budapest, Havashalom 41.) Görög Önkormányzat 5. számú testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 3. Együttműködési megállapodás elfogadása
 Előadó: Gabranis Georgios elnök

HATÁROZAT

23/2010.(11.29.) GKÖ A Görög Önkormányzat testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős: Gabranis Georgios elnök


(3 igen, egyhangú)

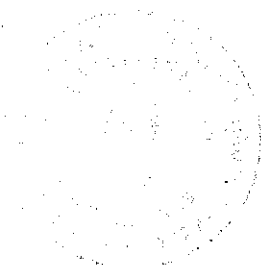
Kmf.

Gabranis Ilias sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Gabranis Georgios sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Bódy Istvánné
kisebbs. referens



BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
LENGYEL KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KIVONAT

a 2010. december 03. (péntek) 12.30 órakor a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében (1163 Bp. Havashalom u. 43.) a Lengyel Kisebbségi Önkormányzat 6. sz. üléséről készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 2. Együttműködési megállapodás elfogadása
Előadó: Soboltynski Róbertné elnök

HATÁROZAT:

38/2010.(11.02.)LKÖ

A Lengyel Kisebbségi Önkormányzat testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős: Soboltynski Róbertné elnök

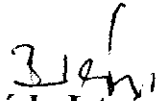
(3 igen, egyhangú)

kmf.

Békeyné Zurawska Kamila sk.
jegyzőkönyv-hitelestő

Soboltynski Róbertné sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Bódy Istvánné
kisebbségi referens



XVI. KERÜLETI ÖRMÉNY ÖNKORMÁNYZAT
1163 BUDAPEST, HAVASHALOM U. 41.

KIVONAT

Készült: 2010. október 28-án 19.30 órakor a Corvini Domini Civil Közösségi Ház (1165. Budapest, Táncsics M. u. 10.) nagytermében megtartott XVI. Kerületi Örmény Önkormányzat 5. számú testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 3.

Egyebek

HATÁROZAT:

28/2010.(10.28.)ÖKÖ

XVI. Kerületi Örmény Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy megkötí az „Együttműködési megállapodás”-t, amely egyfelől a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete, másfelől a kisebbség önkormányzat között jön létre.

Egyben felhatalmazza az elnököt az „Együttműködési megállapodás” aláírására.

Határidő: 2010. november 30.

Felelős: Dr. Szuper Géza elnök

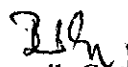
(3 igen, egyhangú)

Kmf.

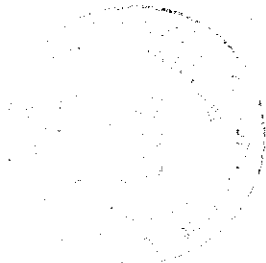
Vörös Gábor sk.
jegyzőkönyv hitelesítő

Dr. Szuper Géza sk.
elnök

A kivonat hitelesül:


Jurnyik György
kisebbségi referens 4

2010. november 24.



1163 Budapest, Havashalom u. 41-43.

a 2010. november 30-án (kedd) 16.00 órakor a Budapest Főváros XVI. Kerületi Önkormányzat Képviselői Irodájában (1163 Budapest, Havashalom u. 41.) megtartott Roma Önkormányzat 7. sz. testületi üléséről készült jegyzőkönyvből.

Együttműködési megállapodás
Előadó: Szendrei Gyula elnök

27/2010.(11.30.) RÖ

A Roma Önkormányzat testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.
Felelős: Szendrei Gyula elnök

(3 igen, egyhangú)

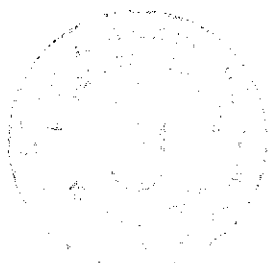
Kmf.

Keserű Klára sk.
Jegyzőkönyv-hitelesítő

Szendrei Gyula sk.
elnök

A kivonat hiteléről:

Bódy Istvánné
kisebbségi referens



BUDAPEST FŐVÁROS XVI. ker. ÖNKORMÁNYZAT
ROMÁN ÖNKORMÁNYZAT

K I V O N A T

a 2010. november 29-én 14.00 órakor a Budapest Főváros XVI. ker. Önkormányzat képviselői irodájában megtartott (XVI. ker. Havashalom-u 43) Román Önkormányzat 5. sz. testületi ülésén készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND. 4.

**A XVI. kerületi Önkormányzattal aláírandó
„Együttműködési megállapodás” megvitatása,
elfogadása**

Előadó: Józsa Ferenc elnök

HATÁROZAT.

25/2010(11.29.)RÖ.K.

A Román Önkormányzat testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős Józsa Ferenc elnök


(3 igen. Egyhangú)

Kmf.

Gyalogné Gergely Katalin sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Józsa Ferenc sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Bódy Istvánné
kisebbségi referens



BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
RUSZIN KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

KIVONAT

a 2010. november 30-án 13,30 órakor a Budapest Főváros XVI. Kerület Polgármesteri Hivatal Képviselői Irodájában (Havashalom u. 41.) megtartott Ruszin Kisebbségi Önkormányzat 6. sz. üléséről készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND: 2. Együttműködési megállapodás
 Előadó: Pócs Olga elnök

HATÁROZAT:

29/2010. (11.30.) RUKÖ

A Ruszin Kisebbségi Önkormányzat úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős: Pócs Olga elnök

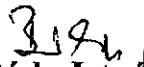
(3 igen, egyhangú)

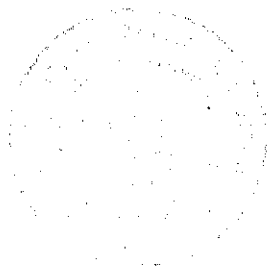
Kmf.

Holovackij András sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Pócs Olga sk.
elnök

A kivonat hitelélül:


Bódy Istvánné
kisebbségi referens



**BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
SZLOVÁK KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT**

K I V O N A T

a 2010. november 24-én (szerda) 18.00 órakor a Dr. Szabó Zsuzsanna Ügyvédi Iroda (1164 Budapest, Batthyány I. u. 19.) helyiségében a Szlovák Kisebbségi Önkormányzat 9. számú testületi ülésén készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND:

2. Javaslat az „Együttműködési megállapodás” megkötésére a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzat között.

Előadó: Dr. Szabó Zsuzsanna elnök

HATÁROZAT:

47/2010.(11.24.)SZKÖ

Szlovák Kisebbségi Önkormányzat Testülete támogatja, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzat között az „Együttműködési megállapodás” aláírása megtörténjen.

Egyben felhatalmazza az elnököt az „Együttműködési megállapodás” aláírására.

Továbbá felkéri az elnökét, hogy a határozatról tájékoztassa a Polgármestert és a képviselő-testületet.

Határidő: 2010. 11. 30.


Felelős: Dr. Szabó Zsuzsanna elnök
(3 igen, egyhangú)

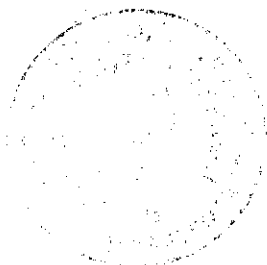
Kmf.

Vrana Istvánné sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Dr. Szabó Zsuzsanna sk.
elnök

A kivonat hitelesül:


Bódy Istvánné
kisebbs. képviselő



BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT
UKRÁN KISEBBSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

K I V O N A T

a 2010. november 30-án (kedd) 17.00 órakor a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselői Irodájában (1163 Budapest, Havashalom u. 41. sz.) az Ukrán Kisebbségi Önkormányzat évi 6. számú **rendkívüli** testületi ülésén készült jegyzőkönyvből.

NAPIREND:

1. Együttműködési megállapodás elfogadása

Előadó: Humenszky Árpád Jozifovics elnök

HATÁROZAT

28/2010.(11.30.) UKÖ

Ukrán Kisebbségi Önkormányzat testülete úgy határoz, hogy a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete és a kisebbségi önkormányzatok között létrejövő Együttműködési megállapodást elfogadja, egyben felhatalmazza az elnököt annak aláírására.

Határidő: 2010. december 8.

Felelős: Humenszky Árpád Jozifovics elnök


(4 igen, egyhangú)

Kmf.

Szili Attila Zsolt sk.
jegyzőkönyv-hitelesítő

Humenszky Árpád Jozifovics sk.
elnök

A kivonat hitelül:


Bódy Istvánné
kisebbségi referens

