

## BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

---

Készült a 2014. november 19. napján tartandó képviselő-testületi ülésre.  
Készítette: Nyíriné Kovács Ildikó költségvetési és pénzügyi irodavezető

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

### *Tisztelt Képviselő-testület!*

Mint ismeretes, 2014. október 12-én került sor a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására is. A választás eredményeként Budapest XVI. kerületében kilenc települési nemzetiségi önkormányzat alakult, ezek a következők:

1. Bolgár Önkormányzat
2. Görög Önkormányzat
3. Német Önkormányzat
4. Örmény Önkormányzat
5. Roma Önkormányzat
6. Román Önkormányzat
7. Ruszin Önkormányzat
8. Szerb Önkormányzat
9. Szlovák Önkormányzat

Fenti nemzetiségi önkormányzatok alakuló ülésére egységesen 2014. október 20-án került sor Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetének szervezésében. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzatok képviselői közül megválasztották a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, elnökhelyetteseit. Az aláírási címpéldányok elkészültek, az elnökök a képviselő-testület tagjai közül írásban megbízták a teljesítésigazolási feladatok ellátására kijelölt képviselő-testületi tagokat.

A települési nemzetiségi önkormányzatok alakulásának feltételeit, alapvető jogait, működését, feladat-és hatásköreit, vagyonát, bevételeit, gazdálkodását a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.), továbbá a működéshez szükséges támogatások igénylését, felhasználását, elszámolását a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet szabályozza.

Az Njt. 80. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A 80. § (2) bekezdése alapján a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan a helyi önkormányzatnak megállapodást kell kötni a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

A 80. § (3) – (4) bekezdései tartalmazzák, hogy a megállapodásokban mit kell rögzíteni. Ezek a következők:

*„(3) a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,*

*b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,*

*c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,*

*d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.*

*(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.”*

Az együttműködési megállapodások elkészítésénél fentiek szerint jártunk el, továbbá a már hivatkozott két jogszabályon felül figyelembe vettük a következő jogszabályok nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit:

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint ennek végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.).

Ezen túlmenően az elmúlt években a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés során szerzett tapasztalatokra, illetve a 2013. évben lefolytatott Állami Számvevőszék vizsgálatát követő állami számvevőszéki javaslatokra is tekintettel voltunk az együttműködési megállapodások összeállításánál. Célunk volt, hogy az új megállapodások alapján mind a nemzetiségi önkormányzatok, mind az Önkormányzat – Polgármesteri Hivatal – munkáját megkönnyítsük.

Az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza az együttműködési megállapodás tervezetét. Az együttműködési megállapodás 1. és 16. oldalán található adatok közül a Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó adatok nincsenek kitöltve.

A megállapodás tervezeteket a nemzetiségi önkormányzatoknak határozattal kell elfogadniuk. Ezeket a határozatokat az idő rövidsége miatt legkésőbb 2014. november 19-éig, azaz a testületi ülés napjáig eljuttatjuk a Képviselő-testület tagjai részére.

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

**Határozati javaslat I.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Bolgár Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat II.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Görög Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat III.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Német Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat IV.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Örmény Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat V.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat VI.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Román Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat VII.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Ruszin Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat VIII.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Szerb Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

**Határozati javaslat IX.:**

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. Kerületi Szlovák Nemzetiségi Önkormányzattal kötendő Együttműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együttműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2014. november 30.

Felelős: Kovács Péter polgármester

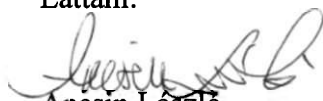
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2014. november 5.



Kovács Péter  
polgármester

Láttam:



Ancsin László  
jegyző

**Tárgyalásra kijelölt bizottság: Gazdasági és Pénzügyi Bizottság**

Melléklet:

1. Együttműködési Megállapodás tervezet

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött

egyrésztől Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43. adószáma: 15735791-2-42, törzskönyvi nyilvántartási száma: 735793, képviseli: Kovács Péter polgármester) a továbbiakban XVI. kerületi Önkormányzat

másrésztől Budapest Főváros XVI. kerületi ..... Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 1163 Budapest, Havashalom u. 43. adószáma: ..... törzskönyvi nyilvántartási száma: ....., képviseli: ..... elnök) a továbbiakban Nemzetiségi Önkormányzat – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (továbbiakban :Njt.) 80. § (2)-(4) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 27. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a Nemzetiségi Önkormányzat helyiséghasználatával, az Njt. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonneveléssel összefüggő szabályokat.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), valamint ennek végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.),
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.),
- az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet,
- a nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.).

A Nemzetiségi Önkormányzatnak önálló számviteli politikája nincs. A Nemzetiségi Önkormányzatra is vonatkozik a „Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal és a XVI. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok Számviteli Politikájáról szóló hatályos Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás” (a továbbiakban: Számviteli Politika). A Számviteli Politika mellékletei a következők:

- A./ Eszközök és Források Értékelési Szabályzata
- B./ Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási szabályzata
- C./ Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat
- D./ Pénzkezelési Szabályzat.
- E./ Selejtezési Szabályzat
- F./ Bizonylati Szabályzat
- G./ Számlarend
- H./ Számlatükör

A Számviteli Politika és mellékletei jelen Együttműködési Megállapodás függelékét képezi.  
A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Együttműködési Megállapodás aláírását követően 30 napon belül megismeri a Számviteli Politikát mellékleteivel együtt, és határozatot hoz annak megismeréséről és alkalmazásáról. A „Megismerési nyilatkozatot” ezt követően a Képviselő-testület tagjai aláírják.

## **I.**

### **Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

1. A XVI. kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról.
2. A XVI. kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete részére havonta igény szerint, de legalább tizenhat órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát biztosítja. A helyiség, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltséget és fenntartási költséget – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználati költségei kivételével – a XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének Polgármesteri Hivatala viseli (továbbiakban: Polgármesteri Hivatal).
3. A XVI. kerületi Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat testületi működésének adminisztrációját referensi rendszerben (nemzetiségi referens). Ezen belül a következő feladatokat látja el:
  - a) a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, valamennyi hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) 15 napon belül a jegyzőkönyv megküldése elektronikus úton Budapest Főváros Kormányhivatalának törvényességi felülvizsgálatra;
  - c) a testületi és a tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - d) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat;
  - e) a Nemzetiségi Önkormányzat munkájához szükséges jogszabályok és szakirodalom rendelkezésre bocsátása.
4. A XVI. kerületi Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző vagy annak – jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja, azaz a nemzetiségi referens részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
5. A XVI. kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére évente egy alkalommal a közmeghallgatás rendezésére ingyenesen egy helyiséget biztosít, amely más rendezvényekkel nem kapcsolható össze.
6. Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a tisztségviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.
7. A XVI. kerületi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíteni kell a megállapodás szerinti működési feltételeket a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.

## II.

### A.) A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje

1. A középtávú tervezés keretében az Áht. 29/A. § alapján a Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
  - a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
  - b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.Fenti határozattervezet elkészítéséről a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Irodája (a továbbiakban: Költségvetési és Pénzügyi Iroda) gondoskodik, az erről szóló előterjesztést a nemzetiségi referens készíti el.
2. A jegyző vagy megbízottja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára vonatkozóan az Áht. 23. §-ában és az Ávr. 24. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni, azaz:

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése tartalmazza:

- a) az önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,
- b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybe vételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- d) a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mőtv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.
- h) A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
- g) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai között kell megtervezni



- a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeit – így különösen a Nemzetiségi Önkormányzat általános működéséhez (az állam költségvetési támogatását) és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat –, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, a saját bevételeket, vállalkozási bevételeket, a vagyonának hozadékát, az anyaországi és egyéb adományokat, az átvett pénzeszközöket.
  - a Nemzetiségi Önkormányzat kiadásait, így különösen
    - a Nemzetiségi Önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,
    - a Nemzetiségi Önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat,
    - az általános és céltartalékot, és
    - elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.
4. A nemzetiségi referens és a Költségvetési és Pénzügy Irodán ezzel megbízott költségvetési és pénzügyi referens által előkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete elé. A költségvetési határozat-tervezetet az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően kell előkészíteni. A tervszámoktól csak a külső gazdasági feltételeknek a tervszámok elfogadását követően bekövetkezett lényeges változása esetén térhet el, az eltérést és annak indokát a költségvetési határozat-tervezet indokolásában ismertetni kell.
  5. A költségvetés előterjesztésekor a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:
    - a) a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
    - b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
    - c) a közvetett támogatásokat és
    - d) a 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.
 Fent részletezett szöveges indoklást a Költségvetési és Pénzügyi Irodán ennek elkészítésével megbízott költségvetési és pénzügyi referens állítja össze.
  6. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonat egy példányát haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül a nemzetiségi referens közreműködésével eljuttatja a Költségvetési és Pénzügyi Irodára.
  7. A XVI. kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
  8. Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

## **B.) A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A költségvetés végrehajtásáról az éves beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé. A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz. Az előterjesztést a nemzetiségi referens, a zárszámadási határozattervezet mellékletét képező táblázatot a Költségvetési és Pénzügyi Iroda ezzel megbízott költségvetési és pénzügyi referense készíti el. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a határozat elfogadását követően a nemzetiségi referens útján haladéktalanul, de legkésőbb 2 munkanapon belül eljuttatja a határozat kivonatát a Költségvetési és Pénzügyi Irodára.
2. A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:
  - a) Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
  - b) a Nemzetiségi Önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási tv. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
  - c) a vagyonkimutatást.Fent felsoroltakat a Költségvetési és Pénzügyi Irodán ennek elkészítésével megbízott költségvetési és pénzügyi referens állítja össze.
3. Az Njt. 134. §-a alapján *„Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat adott költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel és zárszámadással, illetve nem tesz eleget beszámolási kötelezettségének, úgy a költségvetés és zárszámadás elfogadásának, illetve a beszámoló elkészítésének határidejét követő hónaptól az állami támogatások folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztés megszüntetésére és a támogatás folyósítására a mulasztás megszüntetését követő hónaptól kerül sor.”*

### **III.**

#### **A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését képviselő-testületi döntéssel – költségvetési határozat formájában – módosíthatja.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervéhez történő megküldésének külön jogszabályban meghatározott határidejéig, december 31-ei hatállyal dönt költségvetésének módosításáról. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntésről szóló határozat kivonatát a nemzetiségi referens útján haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül eljuttatja a Költségvetési és Pénzügyi Irodára.

### **IV.**

#### **Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

1. Az Áht. 27. § (2) bekezdése szerint a Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási,

adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Költségvetési és Pénzügyi Iroda révén gondoskodik.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott éves költségvetésről az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni. Az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Képviselő-testület által jóváhagyott határozatból állítja össze a Költségvetési és Pénzügyi Irodán ezzel a feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referens. A Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez az elemi költségvetést a nemzetiségi önkormányzati határozattervezet Képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell benyújtani.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést a hatályos jogszabályok alapján kell elkészíteni.
4. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda az összeállított elemi költségvetést elektronikus és papír alapon egyaránt elkészíti. A Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá. Az aláírás előtt legalább egy munkanappal az elemi költségvetést elkészítő költségvetési és pénzügyi referens e-mailen tájékoztatja az elnököt az aláírás időpontjáról. Ha ez az időpont az elnöknek nem megfelelő, telefonon haladéktalanul egyeztet a költségvetési és pénzügyi referenssel.
5. Amennyiben az elnök határidőben nem tesz eleget aláírási kötelezettségének, amelynek következményeként a Költségvetési és Pénzügyi Iroda határidőben nem tudja eljuttatni az elemi költségvetést a Magyar Államkincstárnak, a mulasztást írásban jelzi a Nemzetiségi Önkormányzat felügyeleti szervének. A mulasztásért a XVI. kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
6. Fentiek vonatkoznak a havi pénzforgalmi jelentés, a negyedéves időközi mérlegjelentés és az éves költségvetési beszámoló készítésénél fennálló aláírási kötelezettségre is.

## V.

### A költségvetési gazdálkodás rendje

Az Njt. 126. § (2) bekezdése alapján „*az állam a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben támogatást nyújt*

- a) *a nemzetiségi önkormányzatok részére a nemzetiségi közfeladatok ellátásához, feladatfinanszírozási rendszer keretében,*
- b) *a nemzetiségek oktatási és kulturális öngazdálkodása, a nemzetiségi kulturális autonómia körében megvalósuló tevékenységekhez, projektekhez,*
- c) *államháztartáson belüli és kívüli nemzetiségi szervezetek részére a nemzetiségek kulturális autonómiájának fejlesztéséhez.*”

„128. § (1) A 126. § (2) bekezdés a) pontja szerinti feladatfinanszírozási rendszer célja, hogy a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezésére álljon az általuk ellátott kötelező nemzetiségi közfeladatok ellátása kiadásainak fedezete.

(2) *A feladatfinanszírozási rendszer keretében a központi költségvetésből nyújtott működési költségvetési és feladatalapú költségvetési támogatást a nemzetiségi önkormányzat kizárólag nemzetiségi közfeladatai ellátására használhatja fel.*”

Az Njt. 132. § (1) bekezdése alapján az önkormányzati gazdálkodás biztonságáért a képviselő-testület, a szabályszerűségéért az elnök felel.

A (2) bekezdés alapján „*a nemzetiségi önkormányzat feladatai vagyoni célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.*”

A Nemzetiségi Önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Költségvetési és Pénzügyi Iroda. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatán belül, annak figyelemmel kísérésével végzi a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett a gazdálkodási feladatait.

A gazdálkodás folyamatában a feladatok meghatározott sorrendje:

1. kötelezettségvállalás
2. kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése
3. a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása
4. érvényesítés
5. utalványozás
6. pénzügyi teljesítés
7. pénzügyi elszámolás rendje (részletezése a VII. és VIII. pontban)

#### **V./1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalás a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen, írásban megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás a költségvetésben meghatározott feladatok ellátására tett első intézkedés.

Kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok –szabad előirányzat – mértékéig kerülhet sor.

Más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség minősül.

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítésének – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni, vagy ilyen követelést előírni a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult a szabadon felhasználható költségvetési kerete erejéig. Kötelezettségvállalásaiért maga vállalja a felelősséget.
- b) Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 100 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik, vagy a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetén, vagy ha az az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- c) Kötelezettségvállalás előtt – a kötelezettséget vállalónak - meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló (fel nem használt, szabad) előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
- d) Kötelezettségvállalás dokumentumai:
  - da) áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelés,
  - db) pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
  - dc) jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött szerződés,
  - dd) 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 és Pénzügyi Irodának. Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének ülésén született döntés, az erről szóló határozatot is át kell adni a nemzetiségi referens útján a Költségvetési és Pénzügyi Irodának.

## **V./2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

- a) A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési és Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult, akinek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. A pénzügyi ellenjegyzésre a megbízást a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője írásban adja meg.
- b) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata meggyőződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- c) A megkötött visszerthes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszerthes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
  - ca) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
  - cb) a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
  - cc) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben.
- d) A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés tényét a keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.
- e) Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás a b-c) pontban foglaltakkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének figyelmét.
- f) Ha az elnök a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét tájékoztatni.
- g) A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Áht. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalások nyilvántartása 2015. január 1-jétől a „govcenter HOMES” internetes felületen biztosított, amelynek vezetésére a Költségvetési és Pénzügyi Iroda ezen feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referense jogosult.
- h) A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – az ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül

származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

- i) Az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén, illetve azon 100 000 Ft alatti készpénzes vásárlások esetében, ahol nem volt írásbeli kötelezettségvállalás, a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét nyilvántartásba felvenni, a szabad előirányzatokat a kifizetések összegével csökkenteni.
- j) A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- k) A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásának ellenjegyzésével megbízott személyt és a kötelezettségvállalás nyilvántartóját a hatályos Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalási, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, valamint érvényesítési rendjének szabályzatáról szóló jegyzői utasítás tartalmazza.

### **V./3. A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása**

- a) A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult az elnök által írásban kijelölt személy. A „Megbízást a teljesítésigazolási feladatok ellátására” egy eredeti példányát a Költségvetési és Pénzügyi Iroda őrzi.
- b) A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- c) A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszersőségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- d) A teljesítés igazolása a számlán a teljesítés igazolásának dátumával és a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
- e) Az elnök által írásban megbízott teljesítés igazolónak abban az esetben is igazolnia kell a teljesítést, ha nem történt előzetes kötelezettségvállalás, ennek jogszerű megtételéhez a Költségvetési és Pénzügyi Irodán írásban megbízott pénzügyi ellenjegyző nyújt szakmai segítséget.

### **V./4. Érvényesítés**

- a) Az érvényesítés feladatát a Költségvetési és Pénzügyi Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.
- b) Az érvényesítés során ellenőrizni kell azösszszersőséget, meg kell vizsgálni, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és e megállapodás előírásait megtartották-e, továbbá vizsgálni kell a kiadások teljesítésének és a bevételek beszédésének jogosságát:
  - ba) a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
  - bb) a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e,
  - bc) a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelel-e,
  - bd) a fedezet rendelkezésre áll-e.
- c) Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
- d) 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 Nemzetiségi

Önkormányzat bármely tagja is). A befogadott és kibocsátott számla, számlát helyettesítő okmány, alakilag és tartalmilag is meg kell, hogy feleljen a mindenkor hatályos általános forgalmi adó törvény előírásainak (külföldi bizonylat esetén a kibocsátó honossága szerint irányadó nemzeti jogszabályoknak is), valamint az Európai Unió által előírt tartalmi és formai követelményeknek.

- e) Az érvényesítés az Áht. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- e) A kiadási számlákat a „Teljesítését igazolom” szöveggel, valamint az elszámolás jogalapját tanúsító határozat számával (mely programhoz lett felhasználva), valamint dátum, aláírás és a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos körbélyegzőjével kell ellátni. A fentiek alapján a nem megfelelő bizonylatokat a Költségvetési és Pénzügyi Iroda nem fogadja be, és nem kerül elszámolásra.
- f) Az érvényesítést végző és szakmai teljesítést igazoló személy nem lehet azonos. Az érvényesítésre a jegyző felhatalmazásával a Költségvetési és Pénzügyi Iroda erre kijelölt köztisztviselője jogosult, akinek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az érvényesítésre a megbízást a XVI. kerületi Önkormányzat jegyzője írásban adja meg.

#### **V./5. Utalványozás**

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, a bevételei beszédésének elrendelésére (a továbbiakban utalványozás) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.
- b) Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- c) Az utalványnak tartalmaznia kell:
  - ca) az „utalvány” szót,
  - cb) a költségvetési évet,
  - cc) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
  - cd) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
  - ce) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
  - cf) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
  - cg) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
  - ch) az Áht. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.
- d) Nem kell utalványozni:
  - da) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,
  - db) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
  - dc) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és
  - dd) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

- e) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

#### **V./6. Pénzügyi teljesítés**

A pénzügyi teljesítésre az érvényesítés és az utalványozás után kerülhet sor.

#### **Összeférhetetlenségi szabályok**

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet, illetőleg az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
2. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési, teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerint közeli hozzátartozója vagy saját maga javára látná el.

#### **Aláírás minta vezetése**

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolására jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Költségvetési és Pénzügyi Irodán vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős.

### **VI.**

#### **A Nemzetiségi Önkormányzat számlavezetése, adószám igénylése, törzskönyvi nyilvántartása a működési és feladatalapú támogatások rendszere**

1. Az Njt. 113. §-a alapján „A Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat az önálló fizetési számla nyitása során a pénzforgalmi szolgáltatás nyújtásáról szóló 2009. évi LXXV. törvény 18. §-a szerinti feltételeket teljesíti azzal, hogy létrejöttek, illetve a nyilvántartásba vételére vonatkozó okmánynak az illetékes választási bizottság igazolása, továbbá az alakuló ülés jegyzőkönyve minősül.” A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a XVI. kerületi Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. Az önálló fizetési számla nyitásával és az adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kell elvégeznie (változást követően haladéktalanul). A Magyar Államkincstárnak a törzskönyvi nyilvántartásba vételt és a törzskönyvi nyilvántartás adataiban bekövetkező változásokat a Költségvetési és Pénzügyi Iroda ezzel megbízott költségvetési és pénzügyi referense jelenti a jogszabályban előírt határidőben és módon. A bejelenő formanyomtatványt a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke írja alá. Az aláírás határidőben történő megvalósulása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles együttműködni a Költségvetési és Pénzügyi Iroda referensével.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat általános működési támogatásban részesül a mindenkori költségvetési törvényben és a 428/2012. (XII. 29.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint. Az általános működési támogatást a Magyar Államkincstáron keresztül saját folyószámlájára utalva kapja meg, amelynek határideje a költségvetési év január 31-ét követően a támogató rendelkező nyilatkozatának kézhezvételét követően



haladéktalanul. Az általános működési támogatás a nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó rezszi típusú és munkabér típusú költségek fedezetéül szolgáló támogatás.

3. A Nemzetiségi Önkormányzat a feladatalapú támogatásra abban az esetben válik jogosulttá a 428/2012. (III. 6.) Korm. rendeletben rögzítettek alapján, ha a fővárosi kormányhivatal részére elektronikus úton az aláírástól számított 15 napon belül, de legkésőbb január 5-éig megérkezik a költségvetési évet megelőző 12 hónapban megtartott négy képviselő-testületi ülésről szóló jegyzőkönyv, vagy ha a közmeghallgatás megtartására nem ezek egyikén került sor, akkor a közmeghallgatásról készült jegyzőkönyv is. Az elnyert feladatalapú támogatást a Magyar Államkincstár keresztül saját folyószámlájára utalva kapja meg. Kiegészítő támogatásra való jogosultság esetén a Magyar Államkincstár a támogatási év november 15. napjáig meghozott döntés után gondoskodik a támogatás átutalásáról.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat által a feladatalapú támogatás tárgyévben fel nem használt, de még a tárgyévben kötelezettségvállalással terhelt maradványa a tárgyévet követően is felhasználható.
5. A feladatalapú támogatás felhasználásáról az elnök előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek. Az elszámolás elkészítését a Költségvetési és Pénzügyi Iroda állítja össze.
6. A működési és feladatalapú támogatás részletes szabályait a 428/2012. (III. 6.) Korm. rendelet tartalmazza.

## **VII.**

### **Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

1. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a XVI. kerületi Önkormányzat nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.
2. Az Ávr- ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.
3. Banki be- és kifizetések, átutalások  
A bankszámla kivonatokat a Költségvetési és Pénzügyi Iroda kapja, feldolgozza és megőrzi. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda a Jegyzői Kabinet munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-éig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.  
A Nemzetiségi Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseire a megfelelően aláírt és lebélyegzett, kitöltött átutalási megbízást a megfelelő bizonylattal és utalványozással kell a Költségvetési és Pénzügyi Irodára átadni. Az Iroda munkatársai a leadást követő munkanapon (az általában a banki teljesítés napja) továbbítják a bank felé az átutalást.  
Kérésre, a bevétel bankszámlára történő megérkezéséről, a Költségvetési és Pénzügyi Iroda tájékoztatást ad. A banki úton érkező bevétel bizonylatát a havi elszámoláskor kell átadni.
4. A készpénzes kifizetések - előlegekkel történő elszámolás rendjét a Számviteli Politika mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. Az 1. számú melléklet a pénzkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat tartalmazza.
5. 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, amely a magáncélú használat összege. A számfejtést Költségvetési és Pénzügyi Iroda költségvetési és pénzügyi referense végzi.

6. Maradvány felhasználása

Az előző évi költségvetési maradvány terhére történő kifizetésekhez (akár banki, akár készpénzes) mellékelni kell a maradvány felhasználásáról szóló képviselő-testületi határozatot és a tételek felsorolását. Célszerű az elszámolásokon a kötelezettségvállalás szempontjából összetartozó bizonylatokat csoportosítani.

A Költségvetési és Pénzügyi 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 Nemzetiségi Önkormányzat részére. Az előző évi maradvány felhasználási határideje tárgyév június 30. napja.

7. 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

8. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok

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

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.

9. Személyi jellegű juttatások kifizetésének bizonylatai

- a) alkalmazási okirat, megbízási szerződés (a teljesítés igazolásával)
- b) intézkedés a megbízási díj vagy a képviselői tiszteletdíjak kifizetéséhez
- c) nyilatkozat az adóelőleg és a járulékok megállapításához
- d) igazolás az egészségügyi hozzájárulás fizetéséről
- e) 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 és Pénzügyi Iroda 3 munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést, és értesíti a Nemzetiségi Önkormányzatot.

## **VIII.**

### **Pénzellátás, bankszámlarend**

#### **VIII./1. Pénzellátás**

A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető állami támogatásokat a VI. pont tartalmazza. Ezen kívül a Nemzetiségi Önkormányzat a XVI. kerületi Önkormányzattól pályázat útján nyerhet támogatást. A pályázatokat a Kulturális és Sport Bizottság írja ki, a támogatás utalására a

Támogatási Szerződés aláírását követően kerül sor. A támogatás elszámolására vonatkozó szabályokat a Támogatási Szerződés tartalmazza. Abban az esetben, ha a támogatás nem a támogatási célnak megfelelően került felhasználásra, azt vissza kell fizetni a XVI. kerületi Önkormányzat számlájára.

## **VIII./2. Bankszámlarend**

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával összefüggő pénzforgalmat a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számláján bonyolítja. A számla feletti rendelkezési jog a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét és az általa meghatalmazott személy(ek)e)t – a banki aláírás/bejelentés szerint – illeti meg.

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

## **IX.**

### **A vagyontárgyak kezelésének rendjére vonatkozó szabályok**

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

A 200.000 Ft érték alatti tárgyi eszközökről, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) a nyilvántartást a Nemzetiségi Önkormányzat vezeti. A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonszármazást.

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

A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait az Szt, az Áhsz., valamint a Számviteli Politika szabályozza.

## **X.**

### **Évközi egyéb információk szolgáltatása**

A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Költségvetési és Pénzügyi Iroda teljesíti, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

A Költségvetési és Pénzügyi Iroda az Áht-ben előírt határidőben a Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentését, negyedéves időközi mérlegjelentését és az éves beszámolót – elektronikus úton és papíralapon is elkészítve – benyújtja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez. Ezeket a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályának vezetője írja alá.

Az aláírás határidőben történő megvalósulása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles együttműködni a Költségvetési és Pénzügyi Iroda referensével.

## **XI.**

### **Belső ellenőrzés, felelősség**

A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásának ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért, a képviselő-testület szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért a XVI. kerületi Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.

A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak Budapest Főváros Kormányhivatala és az Állami Számvevőszék jogosult.

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

## **XII.**

### **Vegyes rendelkezések**

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összegzése:

A Nemzetiségi Önkormányzat határozatot hoz:

1. A középtávú tervezés keretében az Áht. 29/A. § alapján legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
2. Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről a jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek, ezt követően hoz határozatot a költségvetésről.
3. Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig.
4. Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról azonnal.
5. Nemzetiségi Önkormányzat és a XVI. kerületi Önkormányzat között létrejött együttműködési megállapodás felülvizsgálatáról minden év január 31-éig.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kötelezettségei:

1. Az elemi költségvetést a nemzetiségi önkormányzati költségvetési határozattervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell benyújtani, a benyújtás előtt azt az elnöknek alá kell írnia.
2. Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentését tárgyhót követő hónap 20-áig az elnöknek alá kell írnia.
3. Nemzetiségi Önkormányzat negyedéves időközi mérlegjelentését negyedévet követő hónap 25-éig az elnöknek alá kell írnia.
4. Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a tárgyévet követő év február 28-áig az elnöknek alá kell írnia.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének üléseiről készült jegyzőkönyvek és azok mellékleteinek nyilvántartásáról a Jegyzői Kabinet gondoskodik. Ezek naprakész biztosításáért a nemzetiségi referens felel.

A Magyar Államkincstár részére készített kötelező adatszolgáltatások dokumentumainak nyilvántartásáról a Költségvetési és Pénzügyi Iroda gondoskodik.

### **XIII.**

#### **Záró rendelkezések**

Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a Nemzetiségi Önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente, minden év január 31-éig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a Nemzetiségi Önkormányzat felé jelzi.

Az Együttműködési Megállapodást Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (XI. 19.) Kt. határozatával, a Budapest Főváros XVI. kerületi ..... Önkormányzat Képviselő-testülete a /2014. (XI. .) ... határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2014. november 20. napjától kell alkalmazni.

Budapest, 2014. november hó .....nap

.....  
Kovács Péter  
Budapest Főváros  
XVI. kerületi Önkormányzat  
polgármestere

.....  
.....  
Budapest Főváros  
XVI. kerületi ..... Önkormányzat  
elnöke

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet	Pénzkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalók
2. sz. melléklet	Előleg - Utalvány
3. sz. melléklet	Megbízás Költségvetési és Pénzügyi Iroda részére
4. sz. melléklet	Előleg visszavétel
5. sz. melléklet	Dologi kiadások elszámolási összesítője
6. sz. melléklet	Személyi kifizetések elszámolási összesítője
7. sz. melléklet	Megbízási Szerződés minta
8. sz. melléklet	Munkáltatói igazolás
9. sz. melléklet	Nemzetiségi Önkormányzat összevont mérlege, valamint az összevont mérleg kötelező feladat, önként vállalt feladat és államigazgatási feladat szerinti bontásban
10. sz. melléklet	Nemzetiségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai
11. sz. melléklet	Előirányzat felhasználási terv (kötségvetési határozattervezethez csatolandó)

## PÉNZKEZELÉssel KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK

A házi pénztár kialakításáról és a pénzforgalom kezeléséről szóló szabályokat az államháztartásról szóló törvény, a számviteli törvény és a 368/2011 (XII.31.) Kormányrendelet alapján állapítják meg.

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

### **I. A készpénz (előleg) felvétel módja**

A felvenni kívánt készpénzt a Nemzetiségi Önkormányzat a folyószámlájához tartozó bankkártya vagy csekkfüzet segítségével felveszi, majd aznap behozza a Polgármesteri Hivatal által kezelt Házipénztárába bevételezés céljából a banki bizonylattal együtt. Ezt követően az összeg előlegként felvehető a Polgármesteri Hivatal házi pénztárából, illetve kifizetésre használható.

A készpénzfelvételnél szigorúan igazodni kell a Polgármesteri Hivatal Házipénztárának pénztári óráihoz.

#### ***Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok***

1. Előleg - Utalvány (2. sz. melléklet)
2. Megbízás Költségvetési és Pénzügyi Iroda részére a kifizetésről (3. sz. melléklet)

### **II. Felvett előlegek elszámolási határideje**

Évközben az elszámolásra kiadott előlegekkel való elszámolás határideje esetenként kerül meghatározásra, azonban 30 naptári napnál hosszabb nem lehet. Amennyiben az elszámolás határideje nem munkanapra esik, úgy az azt megelőző pénztári napon kell elszámolni.

Év végén december 22-ig kell elszámolni a felvett összegekkel a Költségvetés és Pénzügyi Irodán. Előleget a következő évre átvinni nem lehet.

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 (pénztáros) igazolja, 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 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 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 és Pénzügyi Irodára az előkészítő pénztárba történő rögzítés miatt, valamint érvényesítés végett. Az elszámolás tartalmazza az előlegből teljesített kifizetések számlabizonylatait.

Minden eredeti kiadási számlára rá kell vezetni:

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

A tartalmilag és alakilag nem megfelelő számlák nem kerülnek elszámolásra. (Lásd az V.4. 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 Nemzetiségi Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

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

Hétfő	15,00 – 17,00 óráig
Szerda	9,00 – 10,30 és 15,00 – 16,00 óráig
Péntek	9,00 – 10,30 óráig



E L Ő L E G

Budapest XVI. kerületi  
Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év: 2014.

Utalvány

Felhívom, hogy: dologi kiadások céljából ..... részére, – utólagos elszámolási kötelezettsége mellett

..... Ft-ot,

azaz

..... forintot előlegképpen fizessen ki.

Az előleg elszámolási határideje:

Budapest

Ellenjegyző

Utalványozó

Budapest XVI. Kerületi ..... Önkormányzat

Költségvetési és Pénzügyi Iroda  
Nyíriné Kovács Ildikó  
Irodavezető részére

Tisztelt Irodavezető Asszony!

A ..... határozat alapján ....év ...hó ...nap napján

..... Ft, azaz

.....

forint kifizetéséről intézkedni szíveskedjen.

Budapest,

Ph.

---

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

**ELŐLEG  
VISSZAVÉTEL**

Budapest XVI. kerületi ..... Önkormányzat költségvetési számlájára

.....év ...hó ...nap . napján

beérkező bevételek részletezése az alábbi jogcímen:

<b>Főkönyvi számlaszám</b>	<b>Részletezés</b>	<b>Jogcím</b>	<b>Összeg Forintban</b>
<b>Összesen:</b>			

Budapest,

.....  
pénzügyi ellenjegyző

.....  
utalványozó

Átvizsgáltam, helyesnek találtam:

Érvényesítve:.....

2013.

Számla

megjegyzés

- 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

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap  
\_\_\_\_\_ érvényesítő

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				
		<b>Összesen:</b>		

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

\_\_\_\_\_ ellenjegyzé Ph. \_\_\_\_\_ utalványozó

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

Budapest, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

\_\_\_\_\_ érvényesítő

\_\_\_\_\_ könyvelő

## 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: .....

Adóazonosító jel: .....

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



## Költségvetési határozat mellékletének tartalma

## I.

..... Nemzetiségi Önkormányzat összevont mérlege,  
valamint az összevont mérleg kötelező feladat, önként vállalt feladat és államigazgatási feladat szerinti  
bontásban

E Ft-ban

Sor- szám	Bevételi jogcím	201 . évi eredeti előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állam- igazgatási feladat
<b>1</b>	<b>2</b>				
<b>1.</b>	<b>Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.3.)</b>				
1.1.	Nemzetiségi önkormányzatok működésének általános támogatása				
1.2.	Működési célú központosított előirányzatok				
1.3.	Nemzetiségi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
<b>2.</b>	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.5.)</b>				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
2.3.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
2.4.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
2.5.	Egyéb működési célú támogatások bevételei				
2.6.	2.5.-ből EU-s támogatás				
<b>3.</b>	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (3.1.+...+3.5.)</b>				
3.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
3.2.	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések				
3.3.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése				
3.4.	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele				
3.5.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei				
3.6.	3.5.-ből EU-s támogatás				
<b>4.</b>	<b>Közhatalmi bevételek</b>				
<b>5.</b>	<b>Működési bevételek (5.1.+...+ 5.10.)</b>				
5.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
5.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
5.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
5.4.	Tulajdonosi bevételek				
5.5.	Ellátási díjak				
5.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
5.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése				
5.8.	Kamatbevételek				
5.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
5.10.	Egyéb működési bevételek				
<b>6.</b>	<b>Felhalmozási bevételek (6.1.+...+6.5.)</b>				
6.1.	Immateriális javak értékesítése				
6.2.	Ingatlanok értékesítése				
6.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.4.	Részeselek értékesítése				
6.5.	Részeselek megszűnéséhez kapcsolódó bevételek				
<b>7.</b>	<b>Működési célú átvett pénzeszközök (7.1. + ... + 7.3.)</b>				
7.1.	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
7.2.	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
7.3.	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz				
7.4.	7.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>8.</b>	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (8.1.+8.2.+8.3.)</b>				
8.1.	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről				
8.2.	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről				
8.3.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz				
8.4.	8.3.-ból EU-s támogatás (közvetlen)				
<b>9.</b>	<b>ÖSSZESEN</b>				

<b>10.</b>	<b>Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (10.1.+10.3.)</b>				
10.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
10.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól				
10.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
<b>11.</b>	<b>Belföldi értékpapírok bevételei (11.1. +...+ 11.4.)</b>				
11.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
11.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése				
11.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása				
<b>12.</b>	<b>Maradvány igénybevétele (12.1. + 12.2.)</b>				
12.1.	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele				
12.2.	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele				
<b>13.</b>	<b>Belföldi finanszírozás bevételei (13.1. + ... + 13.3.)</b>				
13.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések				
13.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése				
13.3.	Betétek megszüntetése				
<b>14.</b>	<b>Külföldi finanszírozás bevételei</b>				
<b>15.</b>	<b>Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei</b>				
<b>16.</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (10. + ... +15.)</b>				
<b>17.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+16)</b>				
<b>2. sz. táblázat</b>					
<b>Sor-szám</b>	<b>Kiadási jogcímek</b>				
<b>1</b>	<b>2</b>				
<b>1.</b>	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1+...+1.5.)</b>				
1.1.	Személyi juttatások				
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
1.3.	Dologi kiadások				
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai				
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
1.6.	- az 1.5-ből: - Elvonások és befizetések				
1.7.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
1.8.	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
1.9.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
1.10.	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre				
1.11.	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
1.12.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
1.13.	- Árkiegészítések, ártámogatások				
1.14.	- Kamattámogatások				
1.15.	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				
<b>2.</b>	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.3.+2.5.)</b>				
2.1.	Beruházások				
2.2.	2.1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás				
2.3.	Felújítások				
2.4.	2.3.-ból EU-s forrásból megvalósuló felújítás				
2.5.	Egyéb felhalmozási kiadások				
2.6.	2.5.-ből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre				
2.7.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre				
2.8.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre				
2.9.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre				
2.10.	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre				
2.11.	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre				
2.12.	- Lakástámogatás				
2.13.	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre				
<b>3.</b>	<b>Tartalékok (3.1.+3.2.)</b>				
3.1.	Általános tartalék				
3.2.	Céltartalék				
<b>4.</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1+2+3)</b>				
<b>5.</b>	<b>Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (5.1. + ... + 5.3.)</b>				
5.1.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
5.2.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak				

5.3.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése				
6.	<b>Belföldi értékpapírok kiadásai (6.1. + ... + 6.4.)</b>				
6.1.	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.2.	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása				
6.3.	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása				
6.4.	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása				
7.	<b>Belföldi finanszírozás kiadásai (7.1. + ... + 7.5.)</b>				
7.1.	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása				
7.2.	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése				
7.3.	Pénzeszközök betétként elhelyezése				
7.4.	Pénzügyi lízing kiadásai				
8.	<b>Külföldi finanszírozás kiadásai</b>				
9.	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (5.+...+8.)</b>				
10.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (4+9)</b>				

**Költségvetési határozat mellékletének tartalma**  
**II.**

..... Nemzetiségi Önkormányzat részletezett dologi kiadásai

sorszám	Előirányzat megnevezése (Rovatrend szerint)	201 . évi eredeti előirányzat
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1.</b>	<b>DOLOGI KIADÁSOK</b>	
2.	Gyógyszerbeszerzés	
3.	Vegyszerbeszerzés	
4.	Könyv beszerzése	
5.	Folyóirat beszerzése	
6.	Egyéb információhordozó-beszerzése	
7.	Egyéb szakmai anyagok beszerzése	
8.	<b>Szakmai anyagok beszerzése (2.+...+7.)</b>	
9.	Élelmiszer-beszerzés	
10.	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	
11.	Tüzelőanyag-beszerzés	
12.	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés	
13.	Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés	
14.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	
15.	<b>Üzemeltetési anyagok beszerzése (9.+...+14.)</b>	
16.	Árubeszerzés	
17.	Göngyöleg beszerzés	
18.	<b>Árubeszerzés (16.+17.)</b>	
19.	<b>Készletbeszerzés (8.+15.+18.)</b>	
20.	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembehelyezési szolgáltatásai	
21.	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások	
22.	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérlete, lízingelése	
23.	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásai	
24.	Adatátviteli célú távközlési díjak	
25.	Egyéb különféle informatikai szolgáltatások	
26.	<b>Informatikai szolgáltatások igénybevétele (20.+...+25.)</b>	
27.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	
28.	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások	
29.	<b>Egyéb kommunikációs szolgáltatások (27.+28.)</b>	
30.	<b>Kommunikációs szolgáltatások (26.+29.)</b>	
31.	Villamosenergia-szolgáltatási díjak	
32.	Gázenergia-szolgáltatási díjak	
33.	Víz-és csatornadíjak	
34.	<b>Közüzem díjak (31.+...+33.)</b>	
35.	Vásárolt élelmezés	
36.	Egyéb bérleti és lízing díjak	
37.	<b>Bérleti és lízing díjak (=36.)</b>	
38.	<b>Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (kivéve informatikai eszközökhöz kapcsolódó)</b>	

39.	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások	
40.	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások	
41.	<b>Közvetített szolgáltatások (39.+40.)</b>	
42.	Vásárolt közszolgáltatások	
43.	Számlázott szellemi tevékenység	
44.	Egyéb szakmai szolgáltatások	
45.	<b>Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (42.+...+44.)</b>	
46.	Biztosítási szolgáltatási díjak	
47.	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	
48.	Szállítási szolgáltatási díjak	
49.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	
50.	<b>Egyéb szolgáltatások (46.+...+49.)</b>	
51.	<b>Szolgáltatási kiadások (34.+35.+37.+38.+41.+45.+50.)</b>	
52.	Belföldi kiküldetések kiadásai	
53.	Külföldi kiküldetések kiadásai	
54.	<b>Kiküldetések kiadásai (52.+53.)</b>	
55.	<b>Reklám-és propagandakiadások</b>	
56.	<b>Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások (54.+55.)</b>	
57.	Működési célú előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	
58.	Működési célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó	
59.	<b>Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (57.+58.)</b>	
60.	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás	
61.	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfa befizetése miatti kiadás	
62.	Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfa befizetése miatti kiadás	
63.	<b>Fizetendő általános forgalmi adó (60.+...+62.)</b>	
64.	Államháztartáson belüli kamatkiadások	
65.	Államháztartáson kívüli kamatkiadások	
66.	<b>Kamatkiadások (64.+65.)</b>	
67.	<b>Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai</b>	
68.	Díjak, egyéb befizetések kiadásai	
69.	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, perköltségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó kiadások	
70.	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó kiadásai	
71.	Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata	
72.	<b>Egyéb dologi kiadások (68.+...+71.)</b>	
73.	<b>Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (59.+63.+66.+67.+72.)</b>	
74.	<b>Dologi kiadások (19.+30.+51.+56.+73.)</b>	

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI TERV  
201 . ÉVRE

E Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	<b>Bevételek</b>													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai													
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül													
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Közhatalmi bevételek													
6.	Működési bevételek													
7.	Felhalmozási bevételek													
8.	Működési célú átvett pénzeszközök													
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
10.	Finanszírozási bevételek													
11.	<b>Bevételek összesen:</b>													
12.	<b>Kiadások</b>													
13.	Személyi juttatások													
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó													
15.	Dologi kiadások													
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
17.	Egyéb működési célú kiadások													
18.	Beruházások													
19.	Felújítások													
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Tartalékok													
22.	Finanszírozási kiadások													
23.	<b>Kiadások összesen:</b>													
24.	<b>Egyenleg</b>													