

146/2019

BUDAPEST FŐVÁROS XVI. KERÜLETI ÖNKORMÁNYZAT POLGÁRMESTERE

Készült a 2019. november 20. 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!

2019. október 13-án került sor a nemzetiségi önkormányzati képviselők választására. A választás eredményeként Budapest XVI. kerületében kilenc települési nemzetiségi önkormányzat alakult, ezek a következők:

1. Budapest Főváros XVI. kerületi Roma Önkormányzat
2. Budapest Főváros XVI. kerületi Német Önkormányzat
3. Budapest Főváros XVI. kerületi Román Önkormányzat
4. Budapest Főváros XVI. kerületi Örmény Önkormányzat
5. Budapest Főváros XVI. kerületi Horvát Önkormányzat
6. Budapest Főváros XVI. kerületi Görög Önkormányzat
7. Budapest Főváros XVI. kerületi Ruszin Önkormányzat
8. Budapest Főváros XVI. kerületi Szlovák Önkormányzat
9. Budapest Főváros XVI. kerületi Szerb Önkormányzat

Fenti nemzetiségi önkormányzatok alakuló ülésére egységesen 2019. október 25-én került sor Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinetének szervezésében. Az alakuló ülésen a nemzetiségi önkormányzatok képviselői közül megválasztották a nemzetiségi önkormányzatok elnökeit, elnökhelyetteseit.

A települési nemzetiségi önkormányzatok alakulásának feltételeit, alapvető jogait, működését, feladat-és hatásköreit, vagyont, bevételeit, gazdálkodását a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 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, törzkönyvi 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, a belső ellenőrzéssel, 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 jogszabályon felül figyelembe vettük a következő jogszabályok nemzetiségi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezéseit:

- Magyarország hatályos központi költségvetéséről szóló törvény,
- 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 (Gst.),
- 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 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.

A megállapodás tervezeteket a nemzetiségi önkormányzatoknak határozattal kell elfogadniuk. Ezeket a határozatokat az idő rövidsége miatt legkésőbb 2019. november 20-áig, 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 Roma Önkormányzattal kötendő Együtműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat II:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. kerületi Német Önkormányzattal kötendő Együtműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat III:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest XVI. kerületi Román Önkormányzattal kötendő Együtműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat IV:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. kerületi Örmény Önkormányzattal kötendő Együtműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.
Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester
(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat V:

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a Budapest Főváros XVI. kerületi Horvát Önkormányzattal kötendő Együtműködési Megállapodást a jelen előterjesztés 1. számú mellékletében foglalt tartalommal jóváhagyja.

Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VI:

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

Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VII:

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

Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat VIII:

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

Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Határozati javaslat IX:

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

Felkéri a polgármestert az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Határidő: 2019. november 24.

Felelős: Kovács Péter polgármester

(elfogadása egyszerű szótöbbséget igényel)

Budapest, 2019. október 31.



Törvényességi szempontból megfelelő:

dr. Csomor Ervin
jegyző

Mellékletek:

1. Együtműködési Megállapodás tervezete

Tárgyalja a Gazdasági és Pénzügyi Bizottság

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről a

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

székhely: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

adószám: 15735791-2-42,

törzskönyvi nyilvántartási szám: 735793,

képviseli: Kovács Péter polgármester

(a továbbiakban: **kerületi Önkormányzat**)

másrészről a

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

székhely: 1163 Budapest, Havashalom u. 43.

adószám:

törzskönyvi nyilvántartási szám:

képviseli:

(a továbbiakban: **Nemzetiségi Önkormányzat**)

(a továbbiakban: együttesen: Felek) között az alulírt helyen és időben az alábbi feltételekkel;

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80. §-a alapján a kerületi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködésük szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország Alaptörvénye,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- Magyarország hatályos központi költségvetéséről szóló törvény,
- 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 (Gst.),
- 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.),

A megállapodás részletesen tartalmazza a kerületi Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat együttműködését meghatározó szabályokat, azaz:

- a Nemzetiségi Önkormányzat működésének biztosítása, működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása (Njt. 80. § (1)-(2) bekezdés),
- a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, felelősök és határidők kijelölésével (Njt. 80. § (3) bekezdés a) pont),
- a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos, Önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, felelősök konkrét kijelölését (Njt. 80. § (3) bekezdés b) pont),
- a kötelezettségvállalás szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre (Njt. 80. § (3) bekezdés c) pont),
- a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjét (Njt. 80. § (3) bekezdés d) pont).

A nemzetiségi önkormányzatok nem rendelkeznek önálló számveteli politikával. A XVI. kerületi nemzetiségi önkormányzatokra is vonatkozik a „Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat, Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal és a XVI. kerületi Nemzetiségi Önkormányzatok Számveteli Politikájáról szóló hatályos Polgármesteri – Jegyzői Együttes Utasítás” (a továbbiakban: Számveteli Politika), amelynek 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 Számveteli Politika és mellékletei jelen Együttműködési Megállapodás függelékét képezi. A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Együttműködési Megállapodás aláírását követően 30 napon belül megismeri a Számveteli Politikát mellékleteivel együtt, és határozatot hoz annak megismeréséről és alkalmazásáról. A „Megismerési nyilatkozatot” ezt követően a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai aláírják.

A kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzattal kötött Együttműködési Megállapodást a/2019. (XI. 20.) önkormányzati határozatával jóváhagyta. A Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat az Együttműködési Megállapodást a/2019. (... ..) határozatával jóváhagyta.

I.

AZ ÖNKORMÁNYZATI MŰKÖDÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA

A Képviselő-testület a rendelkezésére álló anyagi eszközök arányában biztosítja – a kerületi Önkormányzat költségvetési rendeletének keretein belül – a Nemzetiségi Önkormányzat részére a működéshez szükséges feltételeket, továbbá a kerületi Önkormányzat a Budapest XVI. kerületi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) székhelyén biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá a Hivatal útján gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, ezek során:

1. Helyiséghasználat biztosítása

- 1.1 A Képviselő-testület a Nemzetiségi Önkormányzat részére - önkormányzati működésének biztosítása érdekében - az Önkormányzat tulajdonát képező, a 1163 Budapest, Havashalom utca 43. sz. alatti ingatlanában, az I. em. 125. sz. alatti tárgyaló helyiségben biztosít ingyenes, rendeltetésre alkalmas helyiség-használati lehetőséget, havonta igénye szerint, de legalább harminckét (32) órában. Az Önkormányzat a nemzetiségi Önkormányzat részére biztosítja továbbá a helyiség használatával egyidejűleg az épületben kialakított mellékhelyiségek (női és férfi WC-mosdó) és közlekedő folyosók használatát..
- 1.2 Az Önkormányzat az 1.1 pontban meghatározott helyiségek használatával kapcsolatban fizeti a villany, a víz-csatorna, a fűtés, a szemétszállítás és a kéményseprés díja közüzemi díjakat, költségeket.
- 1.3 Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat külön kérelmére – előzetes egyeztetést követően – a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Nemzetiségi Önkormányzat kérelmében meghatározott időtartamra a Hivatal egyéb helyiségeit - amennyiben ez a Hivatal, illetve a helyi önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozza - ideiglenesen és ingyenesen biztosíthatja.
- 1.4 A Nemzetiségi Önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezetek többletköltséggel nem jár.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása

- 2.1 A kerületi Önkormányzat az 1.1 pontban meghatározott helyiség működéséhez szükséges – a beépített tárgyakon, mint pl. fűtőtesteken, világító testeken felül – a tárgyaló helyiségben elhelyezett berendezési tárgyak használatát biztosítja a helyiség igénybevételének idejére.
- 2.2 A kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére – kérésére igénye szerint – további számítógép használati lehetőséget a Hivatal épületén belül, a Hivatal

nyitvatartási idejében biztosít. Továbbá a kerületi Önkormányzat biztosítja a Hivatal nyitvatartási idejében az olyan technikai eszköz használatát is, melyek a helyiségben nem találhatóak meg és a kerületi Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. fax, scanner).

- 2.3 A kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges irodaszereket a Hivatalon keresztül (így különösen: írószerek, fénymásolópapír, boríték, bélyegzőpárna, párnafesték stb.) naptári hónaponként, a Nemzetiségi Önkormányzat írásbeli igénye szerint biztosítja.
- 2.4 A kerületi Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai külön egységes szabályok szerinti elvégzését a kerületi Önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerrel, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál az átláthatóság érdekében.
- 2.5 A kerületi Önkormányzat honlapján keresztül köteles a Nemzetiségi Önkormányzat részére elektronikus felületet (honlap) biztosítani annak érdekében, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat eleget tehessen az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglalt közzétételi kötelezettségének.
- 2.6 A Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges adminisztratív, e-ügyintézéshez szükséges segítő feladatokat a Hivatal kijelölt ügyintézője (önkormányzati referens), iktató ügykezelője és postázó munkatársa látja el. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, és ezzel összefüggő nyilvántartási feladatokat a Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Iroda (a továbbiakban: Költségvetési és Pénzügyi Iroda) kijelölt ügyintézője látja el az Áht. 6/C. §-a alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal belső ellenőrzési egysége látja el.

Ennek keretében

2.6.1 a Hivatal kijelölt önkormányzati referense:

- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének vagy tagjainak információi alapján az írásbeli előterjesztések, a döntések előkészítéséről, a meghívók, forgatókönyvek elkészítéséről, megküldéséről,
- ellátja a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázásra való előkészítési feladatokat,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít, részt vesz azok postázásra való előkészítésében,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének megküldéséről a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egysége részére,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat testületi döntéseinek az Önkormányzat honlapján való közzétételéről,
- a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének felhatalmazása alapján gondoskodik a testületi jegyzőkönyv Nemzeti Jogszabálytár Törvényességi Felügyelet Írásbeli Kapcsolattartás elektronikus rendszeren keresztül történő továbbításáról legkésőbb a testületi ülést követő 15. napon belül, melynek tényét a Kormányhivatalnak megküldött e-mail másolati példányával igazolja az elnök felé,

- együttműködik az elnökkel a nemzetiségi képviselővel, és a nemzetiségi szószólóval való kapcsolattartás lebonyolításában,
- közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos közérdekű adatok, valamint közérdekből nyilvános adatok megismerhetővé tételében, e körbe a szükséges adatokat továbbítja a közzététel érdekében a Hivatal Jegyzője által kijelölt munkatárs részére.

2.6.2 a munkaköri leírásában e feladattal megbízott iktató ügykezelő:

- gondoskodik a szervezési/titkársági ügyintéző által részére eljuttatott, a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos iratok beiktatásáról, az így keletkező ügyiratok szakszerű és szabályszerű iratkezeléséről (előzményezés, szerelés, irattározás, selejtezés).

2.6.3 a postázó

- gondoskodik a kijelölt önkormányzati referens által részére átadott, a Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról.

2.6.4 a munkaköri leírásában e feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referens

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat utáni, a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adó megállapításáról, bevallásáról,
 - gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat által leadott bizonylatok Saldo Creator Integrált Számviteli Információs Rendszerben (a továbbiakban: Saldo) történő iktatásáról, ellátja az érvényesítési feladatokat és naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
 - gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatába történő beépítéséről,
 - gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat átutalási tételeinek rögzítéséről a banki terminálba.
 - gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően,
 - ellátja a bankkivonatokat, házipénztár teljesített pénzforgalom, vegyes bizonylatok, előirányzat-módosítások kontírozását, könyvelését és határidőre gondoskodik a Kincstár felé történő adatszolgáltatásról (KGR-K11 programmal),
 - rendelkezésre bocsátja a tárgyi eszközök leltárához (melyet a Nemzetiségi Önkormányzat végez el) a kitöltendő leltárfelvételi íveket, az év közben történő állományváltozások rögzítéséről, egyedi nyilvántartó lapon történő könyveléséről, főkönyv felé történő feladásáról,
 - szükség esetén együttműködik az elnökkel, vagy az általa kijelölt személlyel a kötelezettségvállalások megfelelő nyilvántartása érdekében.
- 2.7 A Nemzetiségi Önkormányzat jelen megállapodással tudomásul veszi, hogy a képviselő-testületi adminisztrációs és egyéb e pontban jelölt feladatok elvégzését, továbbá a pénzügyi elszámolásait a Hivatal jegyzője által meghatározott munkarend betartásával kell tervezni és teljesíteni.

II.

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSI HATÁROZATÁNAK ELŐKÉSZÍTÉSE, TARTALMA, HATÁRIDEJE

1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

- 1.1 A középtávú tervezés keretében az Áht. 29/A. § alapján a Nemzetiségi Önkormányzat legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:
 - a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
 - a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.2 Fenti határozattervezet elkészítéséről a Költségvetési és Pénzügyi Iroda kijelölt ügyintézője gondoskodik, az erről szóló előterjesztést a Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó önkormányzati referens készíti el.
- 1.3 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.
- 1.4 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére és tartalmára vonatkozóan az Áht. 23. §-ában és az Ávr. 24. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.5 A költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban.
- 1.6 A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat.
- 1.7 A költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat.
- 1.8 A költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.
- 1.9 A Gst 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdés szerinti esetleges felhatalmazást.

1.10 A költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

1.11 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.

1.12 A Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó 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.

1.13 A költségvetés előterjesztésekor a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell – szöveges indokolással együtt – bemutatni:

- a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat és
- 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.

1.14 A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a határozatról szóló kivonat egy példányát haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül a Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó referens közreműködésével eljuttatja a Költségvetési és

Pénzügyi Irodára.

- 1.15 A kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.
- 1.16 Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért a kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatának előkészítése, tartalma, határideje

- 2.1 A költségvetés végrehajtásáról az éves beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (a továbbiakban: zárszámadást) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által elkészített zárszámadási határozattervezetet az elnök úgy terjeszti a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete elé, hogy az legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését (ha azt a Kincstár elkészítette). A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz. Az előterjesztést a Nemzetiségi Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó 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 Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó referens útján haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül eljuttatja a határozat kivonatát a Költségvetési és Pénzügyi Irodára.
- 2.2 A zárszámadási határozattervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatókat kell bemutatni:
 - Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatókat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
 - a Nemzetiségi Önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
 - a vagyonkimutatót.Fent felsoroltakat a Költségvetési és Pénzügyi Irodán ennek elkészítésével megbízott költségvetési és pénzügyi referens állítja össze.
- 2.3 Az Njt. 134. §-a alapján *„Ha a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési évre vonatkozóan nem rendelkezik elfogadott költségvetéssel, nem fogadja el a költségvetési évet megelőző évre vonatkozó zárszámadását vagy államháztartási beszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a részére járó egyes támogatások folyósítása az államháztartásról szóló törvényben meghatározottak szerint felfüggesztésre kerül.”*

3. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 3.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését képviselő-testületi döntéssel – költségvetési határozat formájában – módosíthatja.
- 3.2 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 Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó referens útján haladéktalanul, de legkésőbb két munkanapon belül eljuttatja a Költségvetési és Pénzügyi Irodára.

4. Költségvetés információ szolgáltatás rendje

- 4.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Költségvetési és Pénzügyi Iroda révén gondoskodik.
- 4.2 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.
- 4.3 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről az elemi költségvetést a hatályos jogszabályok alapján kell elkészíteni.
- 4.4 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.
- 4.5 Amennyiben az elnök határidőben nem tesz eleget aláírási kötelezettségének, a mulasztást írásban jelzi a Nemzetiségi Önkormányzat felügyeleti szervének. A mulasztásért a kerületi Önkormányzat felelősséggel nem tartozik.
- 4.6 Fentiek vonatkoznak az időközi költségvetési jelentés, a negyedéves időközi mérlegjelentés, a gyorsjelentés és az éves költségvetési beszámoló készítésénél fennálló aláírási kötelezettségekre is.

III.

A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁS BONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE, KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS

1. A költségvetési gazdálkodás rendje

1.1 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,

b) a nemzetiségek oktatási és kulturális öngazgatása, 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) pontjában meghatározottak célja az, hogy a nemzetiségi önkormányzatok rendelkezésére álljon az általuk ellátott kötelező nemzetiségi közfeladatokhoz kapcsolódó kiadások fedezete.

(2) A központi költségvetésből nyújtott 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 feladata vagyonának nemzetiségi célú felhasználása, lehetőség szerint gyarapítása.”

1.2 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.

1.3 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 V. és VI. pontban)

2. Kötelezettségvállalás

2.1 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.

2.2 Kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási

- előirányzatok – szabad előirányzat – mértékéig kerülhet sor.
- 2.3 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.
 - 2.4 A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítésének – a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel – legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.
 - 2.5 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.
 - 2.6 Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet jogszabályban meghatározott módon. Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 200 000 forintot el nem érő kifizetések esetében, ha a vásárlás készpénz felhasználásával történik, vagy a fizetési számláról a számlavezető által leemelt díj, juttatás esetén.
 - 2.7 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.
 - 2.8 A 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.
 - 2.9 Követelés – bevétel – előírás dokumentumai:
 - költségvetésben nem tervezett egyéb, saját bevétel beszedésére tett intézkedés,
 - támogatási pályázat, szerződés, megállapodás.
 - 2.10 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 Önkormányzat adminisztrációs feladatait ellátó referens útján a Költségvetési és Pénzügyi Irodának.

3. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

- 3.1 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 kerületi Önkormányzat jegyzője írásban adja meg.
- 3.2 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.
- 3.3 A megkötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,
 - a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
 - a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
 - jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött visszterhes szerződés esetén tartalmaznia kell a szervezet képviselőjének nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy átlátható szervezetnek minősül.
- 3.4 A pénzügyi ellenjegyző az ellenjegyzés tényét a keltezéssel ellátott aláírásával igazolja.
- 3.5 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző véleménye szerint a kötelezettségvállalás nem szabályos, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének figyelmét.
- 3.6 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.
- 3.7 A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről, és a kötelezettségvállalás értékéből – az Ávr. 46. §-ában foglaltakkal összhangban – a költségvetési év és az azt követő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről. A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Saldóban biztosított, amelynek vezetésére a Költségvetési és Pénzügyi Iroda ezen feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referense jogosult.
- 3.8 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.
- 3.9 Az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségek esetén, illetve azon 200 000 forint 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.
- 3.10 A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.
- 3.11 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.

4. A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítésének igazolása

- 4.1 A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállalások összes csoportjához kapcsolódóan az elnök által írásban kijelölt személy. A „Megbízást a teljesítésigazolási feladatok ellátására” egy eredeti példányát a Költségvetési és Pénzügyi Iroda őrzi. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
- 4.2 A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összepszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- A teljesítés igazolása a számlán a teljesítés igazolásának dátumával és a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével.
 - 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.

5. Érvényesítés

- 5.1 Az érvényesítés feladatát a Költségvetési és Pénzügyi Iroda, ezen belül az ügyrendben, illetőleg munkaköri leírásban e feladattal felhatalmazott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végzi.
- 5.2 Az érvényesítés során ellenőrizni kell az összepszerúséget, 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 beszedésének jogosságát:
- a kötelezettségvállalás alapján megtörténhet-e a teljesítés,
 - a megrendelt szolgáltatást elvégezték-e,
 - a számlázás megfelelő-e, szabályszerű-e és számszakilag megfelelő-e,
 - a fedezet rendelkezésre áll-e.
- 5.3 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.
- 5.4 Az érvényesítés az 5.2 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.
- 5.5 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.

- 5.6 Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.
- 5.7 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.
- 5.8 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 Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályának vezetője írásban adja meg.

6. Utalványozás

- 6.1 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.
- 6.2 Az utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. Az utalványozás írásbeli rendelkezés.
- 6.3 Az utalványnak tartalmaznia kell:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - 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,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.
- 6.4 Nem kell utalványozni:
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszédését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a

- számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat és kamatbevételeket,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
- 6.5 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.

7. Pénzügyi teljesítés

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

7.2 Összeférhetetlenségi szabályok

7.2.1 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 kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

7.2.2 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.

7.3 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.

IV.

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT SZÁMLAVEZETÉSE, ADÓSZÁM IGÉNYLÉSE, TÖRZSKÖNYVI NYILVÁNTARTÁSA, A MŰKÖDÉSI ÉS FELADATALAPÚ TÁMOGATÁSOK RENDSZERE

1. Az Njt. 133. §-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 okmányoknak az illetékes választási bizottság igazolása, továbbá az alakuló ülés jegyzőkönyve minősül.” A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját a kerületi Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. Az önálló fizetési számla nyitásával, az adószám igénylésével, valamint a törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és a törzskönyvi nyilvántartás adataiban bekövetkező változásokkal kapcsolatos feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kell elvégeznie (a változást

- követően haladéktalanul a jogszabályi határidőket betartva). A Magyar Államkincstár felé a törzskönyvi nyilvántartással összefüggő adatszolgáltatást az elnök a Nemzetiségi Önkormányzat hivatali kapuján (vagy cégkapuján) keresztül teljesíti.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat működési költségvetési támogatásban részesül a mindenkorai költségvetési törvényben meghatározottak szerint. A működési költségvetési támogatást a Nemzetiségi Önkormányzat a Magyar Államkincstáron keresztül saját folyószámlájára utalva kapja meg két egyenlő részletben. A működési költségvetési támogatás felhasználását Támogatói Okirat rögzíti.
 3. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatalapú költségvetési támogatásra abban az esetben válik jogosulttá, ha a fővárosi kormányhivatal részére elektronikus úton az aláírástól számított 15 napon belül, de legkésőbb január 15-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. A fővárosi kormányhivatal e dokumentumokat január 20-áig elektronikus úton küldi meg a nemzetiségpolitikáért megosztott hatáskörben felelős miniszterek (a továbbiakban: miniszter) részére. A jegyzőkönyvek alapján a miniszter a helyi nemzetiségi önkormányzatok főbb nemzetiségi feladatokkal kapcsolatos döntéseit értékeli, és megállapítja a helyi nemzetiségi önkormányzatok támogatását megalapozó feladatmutató pontszámot. A támogatás fajlagos összege a megállapított keretösszeg és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok részére meghatározott összes pontszám hányadosaként kerül meghatározásra. A feladatalapú támogatás a megállapított feladatmutató pontszám és a meghatározott fajlagos támogatási összeg szorzata. A Nemzetiségi Önkormányzat az elnyert feladatalapú költségvetési támogatást a Magyar Államkincstáron keresztül saját folyószámlájára utalva kapja meg, melyet a nemzetiségi közfeladatok ellátásához közvetlenül kapcsolódó költségek finanszírozására használhat fel figyelembe véve a Támogatói Okiratban rögzítetteket.
 4. A Támogatói Okiratok közzététele a miniszter honlapján történő közzététellel valósul meg.
 5. A működési költségvetési támogatás a költségvetési évben december 31-éig, a feladatalapú költségvetési támogatás a költségvetési évet követő év december 31-éig használható fel.
 6. A Nemzetiségi Önkormányzat mind a működési költségvetési támogatás, mind a feladatalapú költségvetési támogatás felhasználásáról beszámolót nyújt be a támogató részére. A támogató a beszámoló elfogadásáról a honlapján történő közzététellel értesíti a Nemzetiségi Önkormányzatot.
 7. A feladatalapú támogatás felhasználásáról az elnök előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek. Az elszámolás elkészítését az elnök a Költségvetési és Pénzügyi Iroda segítségével állítja össze.

V.

VAGYONI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, ADATSZOLGÁLTATÁS RENDJE

1. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a 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 kifizetéseihez 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 (ez 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 Együttműködési Megállapodás 1. számú függeléke 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 a 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:

- 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

8. Kiadásokkal kapcsolatos bizonylatok

- támogatási szerződés

- személyi juttatások kifizetésének bizonylatai
- szabályos számla
- belföldi vagy külföldi kiküldetési rendelvény
- útnyilvántartás
- kiadási pénztárbizonylat
- 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
- 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 és Pénzügyi Iroda 3 (három) munkanapon belül (zárási időszak kivételével) elvégzi a számfejtést, és értesíti a Nemzetiségi Önkormányzatot.

VI.

PÉNZELLÁTÁS, BANKSZÁMLAREND

1. Pénzellátás

- 1.1 A Nemzetiségi Önkormányzatot megillető állami támogatásokat a IV. pont tartalmazza. Ezen kívül a Nemzetiségi Önkormányzat a 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 kerületi Önkormányzat számlájára.

2. Bankszámlarend

- 2.1 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(eke)t – a banki aláírás/bejelentés szerint – illeti meg.
- 2.2 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.

VII.

A VAGYONTÁRGYAK KEZELÉSÉNEK RENDJÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A Nemzetiségi Önkormányzat nagy értékű vagyontárgyairól a nyilvántartást a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezeti. A vagyontárgyak felvételéhez szükséges dokumentációkat, információkat, bizonylatokat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.
2. A 200 000 forint érték alatti tárgyi eszközökről, valamint a – személyes használatra – átadott vagyontárgyakról (mobiltelefon, számítógép, vásárolt könyvek stb.) analitikus nyilvántartást a Nemzetiségi Önkormányzat vezeti. A nyilvántartások tartalmazzák a megalakuláskor juttatott vagyont és a folyamatos vagyonsváltást.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonával való gazdálkodás a Nemzetiségi Önkormányzat határozatának megfelelően történik. A vagyonsváltással – értékesítés és beszerzés – összefüggő kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés a III. pontban foglaltak szerint bonyolódik.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat selejtezésével és leltározásával összefüggő feladatait az Szt, az Áhsz., valamint a Számviteli Politika szabályozza.

VIII.

ÉVKÖZI EGYÉB INFORMÁCIÓK SZOLGÁLTATÁSA

1. A kormányzati szervek részére szolgáltatott évközi információkat a központi intézkedésektől függően a Költségvetési és Pénzügyi Iroda teljesíti, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.
2. A Költségvetési és Pénzügyi Iroda az Áht-ben előírt határidőben a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését, negyedéves időközi mérlegjelentését, gyorsjelentését és az éves beszámolót – elektronikus úton – nyújtja be a Magyar

Államkincstár területileg illetékes szervéhez. Ezeket papír alapon is el kell készíteni – de a Magyar Államkincstárnak nem kell elküldeni –, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Ügyosztályának vezetője írja alá.

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

IX.

BELSŐ ELLENŐRZÉS, FELELŐSSÉG

1. A Nemzetiségi Önkormányzat számviteli nyilvántartásának ellenőrzése a Polgármesteri Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért, a képviselő-testület szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiert a kerületi Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának hatékonysági és gazdaságossági vizsgálatára csak Budapest Főváros Kormányhivatala és az Állami Számvevőszék jogosult.
4. A Nemzetiségi Önkormányzat a rendelkezésre álló lehetőségekkel a célhoz kötöttség és a takarékoság szellemében él.

X.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos feladatok, határidők összегzése

- 1.1 A középtávú tervezés keretében az Áht. 29/A. § alapján legkésőbb a költségvetési határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg a Gst. 45. § (1) bekezdés *a*) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.2 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.
- 1.3 A Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadásáról a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig kell a határozatot jóváhagyni.
- 1.4 Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosításáról azonnal.
- 1.5 Nemzetiségi Önkormányzat és a kerületi Önkormányzat között létrejött Együttműködési Megállapodás felülvizsgálatáról minden év január 31-éig.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kötelezettségei

- 2.1 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.
- 2.2 Nemzetiségi Önkormányzat havi pénzforgalmi jelentését tárgyhót követő hónap 20-áig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.3 Nemzetiségi Önkormányzat negyedéves időközi mérlegjelentését negyedévet követő hónap 25-éig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.4 Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a tárgyévet követő év február 25-éig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.5 A Magyar Államkincstár részére készített kötelező adatszolgáltatások dokumentumainak nyilvántartásáról a Költségvetési és Pénzügyi Iroda gondoskodik.

XI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. 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.
2. Az együttműködési megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani, vagy új megállapodást kell kötni.
3. A megállapodás az aláírás napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2019. november hó ... nap

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

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

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS FÜGGELÉKEI

- | | |
|-----------------|--|
| 1. sz. függelék | Pénzkezeléssel kapcsolatos legfontosabb tudnivalók |
| 2. sz. függelék | Előleg - Utalvány |
| 3. sz. függelék | Megbízás Költségvetési és Pénzügyi Iroda részére |
| 4. sz. függelék | Dologi kiadások elszámolási összesítője |
| 5. sz. függelék | Költségvetési határozat mellékletének tartalma I. |
| 6. sz. függelék | Költségvetési határozat mellékletének tartalma II. |
| 7. sz. függelék | Előirányzat felhasználási terv (költségvetési határozattervezethez csatolandó) |
| 8. sz. függelék | Számviteli Politika |

PÉNZKEZELÉSSSEL 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 **még aznap behozza** a Polgármesteri Hivatal által kezelt Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztárába bevételezés céljából a banki bizonylattal együtt. Ezt követően az összeg előlegként felvehető a házi pénztárból, illetve kifizetésre használható.

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

Az előleg felvételéhez szükséges nyomtatványok

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

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 20-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.

Az elszámoláshoz kitöltendő nyomtatványok

1. Költség elszámolási utalvány
2. Összesítő jegyzék a dologi kiadások elszámolásához (5. sz. függelék)
3. Összesítő jegyzék a személyi kifizetésekről (6. sz. függelék)
4. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
5. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
6. 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

ELŐLEG

Budapest XVI. kerületi
Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év: 20 .

Utalvány

Felhívom, hogy: dologi/személyi/felhalmozási kiadások céljából részére,
– utólagos elszámolási kötelezettsége mellett

..... Ft-ot,

azaz

..... forintot előlegképpen fizessen ki.

Az előleg elszámolási határideje:

Budapest

Ellenjegyző

Utalványozó

Budapest Főváros XVI. kerületi
Önkormányzat

Költségvetési és Pénzügyi Iroda
Nyíriné Kovács Ildikó
Irodavezető részére

Tisztelt Irodavezető Asszony!

A határozat alapjánév ...hó ...nap napján

..... Ft, azaz

.....

forint kifizetéséről intézkedni szíveskedjen.

Budapest,

Ph.

Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

ELSZÁMOLÁS DOLOGI KIADÁSOKHOZ

Gazdálkodó megnevezése Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Költségvetési év:

Szervezet:

20 .

Sorszám

Számla

	kelte	száma	végösszege	kerekítés	megjegyzés
		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					
Összesen / átvitel:					
		Felvett előleg			Az elszámolásban szereplő főkönyvi számlák alapján a
		Felhasznált összeg (-):		 szervezetre- Ft-ot, azaz
		Elszámolási különbözet:	0	
					Ft-ot utalványozom.

Budapest,

ellenjegyző

PH.

utalványozó

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

Budapest, _____ év _____ hó _____ nap

Költségvetési határozat mellékletének tartalma

I.

1. melléklet a/20 . (.....) önkormányzati határozathoz
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat költségvetésének pénzügyi mérlege

E Ft-ban

1. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Bevételi jogcím	201 . évi előirányzat	201 . évi előirányzat - kötelező feladatok	201 . évi előirányzat- önként vállalt feladatok
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Nemzetiség önkormányzat működésének általános támogatása			
1.2.	Helyi önkormányzati támogatás			
1.3.	Közművelődési tevékenység működési támogatása			
1.4.	Közművelődési tevékenység intézményi kiegészítő támogatása			
1.5.	Egyéb támogatás			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Működési bevételek			
5.	Felhalmozási bevételek			
6.	Működési célú átvett pénzeszközök			
7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
8.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+7)			
9.	Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.5.)			
9.1.	Hitel-, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről			
9.2.	Értékpapírok beváltása, értékesítése			
9.3.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele			
9.4.	Előző évi vállalkozási maradvány igénybevétele			
9.5.	Betétek megszüntetése			
10.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei			
11.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9.+10.)			
12.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)			

KIADÁSOK

2. sz. táblázat

Forintban!

Sor- szám	Kiadási jogcímek	201 . évi előirányzat	201 . évi előirányzat - kötelező feladatok	201 . évi előirányzat- önként vállalt feladatok
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.6.)			
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.	Tartalékok			
1.7.	1.6 -ből - Általános tartalék			
1.8.	- Céltartalék			
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)			
2.1.	Beruházások			
2.2.	Felújítások			
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)			
4.	Finanszírozási kiadások (4.1.+...+4.4.)			
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások			
4.3.	Központi, irányító szervei támogatás			
4.4.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)			

**I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek		Kiadások		Forintban!
	Megnevezés	201. évi előirányzat	Megnevezés	201. évi előirányzat	
	2	3	4	5	
1.	Önkormányzatok működési támogatásai		Személyi juttatások		
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó		
3.	Működési bevételek		Dologi kiadások		
4.	Működési célú átvett pénzeszközök		Ellátottak pénzbeli juttatásai		
5.			Egyéb működési célú kiadások		
6.			Tartalékok		
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.	Költségvetési bevételek összesen (1.+...+12.)		Költségvetési kiadások összesen (1.+...+12.)		
14.	Hiány belső finanszírozásának bevételei (15.+...+18.)		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
15.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Likviditási célú hitelek törlesztése		
16.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Kölcsön törlesztése		
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+21.)		Forgatási célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése		
21.	Értékpapírok bevételei		Központi, irányító szervei támogatás		
22.	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (14.+19.)		Működési célú finanszírozási kiadások összesen (14.+...+21.)		
23.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (13.+22.)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (13.+22.)		
24.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:		
25.	Bruttó hiány:		Bruttó többlet:		

2.1. melléklet a/201. (...) önkormányzati határozathoz

**II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Nemzetiségi önkormányzati szinten)**

Sor- szám	Bevételek		Kiadások		Forintban!
	Megnevezés	201. évi előirányzat	Megnevezés	201. évi előirányzat	
	2	3	4	5	
1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		Beruházások		
2.	1.-ből EU-s támogatás		1.-ből EU-s forrásból megvalósuló beruházás		
3.	Felhalmozási bevételek		Felújítások		
4.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök átvétele		3.-ből EU-s forrásból megvalósuló felújítás		
5.	4.-ből EU-s támogatás (közvetlen)		Egyéb felhalmozási kiadások		
6.	Egyéb felhalmozási célú bevételek				
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.	Költségvetési bevételek összesen: (1.+3.+4.+6.+...+11.)		Költségvetési kiadások összesen: (1.+3.+5.+...+11.)		
13.	Hiány belső finanszírozás bevételei (14.+...+18.)		Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
14.	Költségvetési maradvány igénybevétele		Hitelek törlesztése		
15.	Vállalkozási maradvány igénybevétele		Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Betét visszavonásából származó bevétel		Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
17.	Értékpapír értékesítése		Kölcsön törlesztése		
18.	Egyéb belső finanszírozási bevételek		Befektetési célú beföldi, külföldi értékpapírok vásárlása		
19.	Hiány külső finanszírozásának bevételei (20.+...+24.)		Betét elhelyezése		
20.	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele		Pénzügyi lízing kiadásai		
21.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele				
22.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele				
23.	Értékpapírok kibocsátása				
24.	Egyéb külső finanszírozási bevételek				
25.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek összesen (13.+...+24.)		Felhalmozási célú finanszírozási kiadások összesen (13.+...+24.)		
26.	BEVÉTEL ÖSSZESEN (12.+25.)		KIADÁSOK ÖSSZESEN (12.+25.)		
27.	Költségvetési hiány:		Költségvetési többlet:		
28.	Bruttó hiány:		Bruttó többlet:		

2.2. melléklet a/201. (...) önkormányzati határozathoz

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként					
					<i>Forintban!</i>
Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 200. XII. 31-ig	201. évi előirányzat	201. évi utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
ÖSSZESEN:					

Felújítási kiadások előirányzata felújításonként					
					<i>Forintban!</i>
Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 200. XII. 31-ig	201. évi előirányzat	201. évi utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
ÖSSZESEN:					

3. melléklet a/201. (.....) önkormányzati határozathoz

4. melléklet a/20 . (.....) önkormányzati határozathoz

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei

Sor- szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (6=3+4+5)
		3	4	5	
1	2	3	4	5	6
1.					0
2.					0
3.					0
4.					0
5.					0
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	0	0	0	0

Forintban!

5. melléklet a/20 . (.....) önkormányzati határozathoz

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

Forintban!

Sor-szám	Bevételi jogcímek	20 . évi előirányzat
1	2	3
1.	Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	0
2.	Osztalék, koncessziós díj és a hozambevétel	0
3.	Tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0
4.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	0
5.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	0
SAJÁT BEVÉTELEK ÖSSZESEN*		0

*Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.31.) Korm. Rendelet 2.§ (1) bekezdése alapján.

6. melléklet a/20 . (.....) önkormányzati határozathoz

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat

20 . évi adósságot keletkeztető fejlesztési céljai

Forintban!

Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiadása
1	2	3
1.		0
2.		0
3.		0
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	0

7. melléklet a/201 . (.....) önkormányzati határozathoz

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

				<i>Forintban!</i>
Források	201 .	202.	202. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				
Kiadások, költségek	201 .	202.	202. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

EU-s projekt neve, azonosítója:

				<i>Forintban!</i>
Források	201 .	202.	202. után	Összesen
Saját erő				
- saját erőből központi támogatás				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:				
Kiadások, költségek	201 .	202.	202. után	Összesen
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:				

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 201 . évi előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

Költségvetési határozat mellékletének tartalma

II.

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat költségvetési kiadásai rovatonként

			Forintban
	MEGNEVEZÉS	Fők.szám	Eredeti előirányzat
1.	SZEMÉLYI JELLEGŰ KIADÁSOK		
2.	Reprezentációs kiadások	05/12318	
3.	Egyéb különféle nem foglalkoztatottak szem. juttatásai	05/12319	
4.	Egyéb külső személyi juttatások	05/123	
5.	Járulék-EHO	05/213	
6.	Munkáltató által fiz.SZJA	05/217	
7.	Munkaadókat terhelő járulékok	05/21	
	Személyi jellegű kiadások (4.+7.)		
1.	DOLOGI KIADÁSOK		
2.	Gyógyszerbeszerzés	05/31111	
3.	Vegyszerbeszerzés	05/31112	
4.	Könyv beszerzése	05/31113	
5.	Folyóirat beszerzése	05/31114	
6.	Egyéb információhordozó-beszerzése	05/31115	
7.	Egy éven belül elhasználódó szakmai eszközbeszerzés	05/31118	
8.	Egyéb szakmai anyagok beszerzése	05/31119	
9.	Szakmai anyagok beszerzése (2.+...+8.)	05/3111	
10.	Élelmiszer-beszerzés	05/31211	
11.	Irodaszer-, nyomtatványbeszerzés, sokszorosításhoz kapcsolódó anyagbeszerzés	05/31212	
12.	Tüzelőanyag-beszerzés	05/31213	
13.	Hajtó- és kenőanyag-beszerzés	05/31214	
14.	Munkaruha, védőruha, formaruha, egyenruha beszerzés	05/31215	
15.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási anyagbeszerzés	05/31219	
16.	Üzemeltetési anyagok beszerzése (10.+...+15.)	05/3121	
17.	Árubeszerzés	05/31311	
18.	Göngyöleg beszerzés	05/31312	
19.	Árubeszerzés (17.+18.)	05/3131	
20.	Készletbeszerzés (9.+16.+19.)	05/31	
21.	Számítógépek, számítógépes rendszerek tervezési, tanácsadási, üzembehelyezési szolgáltatásai	05/32111	
22.	Számítástechnikai szoftverekhez, adatbázisokhoz kapcsolódó informatikai szolgáltatások	05/32112	
23.	Informatikai eszközök, szolgáltatások bérlete, lízingelése	05/32113	
24.	Informatikai eszközök karbantartási szolgáltatásai	05/32114	
25.	Adatátviteli célú távközlési díjak	05/32115	
26.	Egyéb különféle informatikai szolgáltatások	05/32119	
27.	Informatikai szolgáltatások igénybevétele (21.+...+26.)	05/3211	
28.	Nem adatátviteli célú távközlési díjak	05/32211	
29.	Egyéb különféle kommunikációs szolgáltatások	05/32219	
30.	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (28.+29.)	05/3221	
31.	Kommunikációs szolgáltatások (27.+30.)	05/32	
32.	Villamosenergia-szolgáltatási díjak	05/33111	
33.	Gázenergia-szolgáltatási díjak	05/33112	
34.	Víz-és csatornadíjak	05/33114	
35.	Közüzemi díjak (32.+...+34.)	05/3311	

36.	Vásárolt élelmezés	05/3321	
37.	Egyéb bérleti és lízing díjak	05/33312	
38.	Bérleti és lízing díjak (=37.)	05/3331	
39.	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (kivéve informatikai eszközökhöz kapcsolódó)	05/3341	
40.	Államháztartáson belüli közvetített szolgáltatások	05/33511	
41.	Államháztartáson kívüli közvetített szolgáltatások	05/33512	
42.	Közvetített szolgáltatások (40.+41.)	05/3351	
43.	Vásárolt közszolgáltatások	05/33611	
44.	Számlázott szellemi tevékenység	05/33612	
45.	Egyéb szakmai szolgáltatások	05/33619	
46.	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (43.+...+45.)	05/3361	
47.	Biztosítási szolgáltatási díjak	05/33711	
48.	Pénzügyi, befektetési szolgáltatási díjak	05/33712	
49.	Szállítási szolgáltatási díjak	05/33713	
50.	Egyéb üzemeltetési, fenntartási szolgáltatások	05/33719	
51.	Egyéb szolgáltatások (47.+...+50.)	05/3371	
52.	Szolgáltatási kiadások (35.+36.+38.+39.+42.+46.+51.)	05/33	
53.	Belföldi kiküldetések kiadásai	05/34111	
54.	Külföldi kiküldetések kiadásai	05/34112	
55.	Kiküldetések kiadásai (53.+54.)	05/3411	
56.	Reklám-és propagandakiadások	05/3421	
57.	Kiküldetések, reklám- és propaganda kiadások (55.+56.)	05/34	
58.	Működési célú előzetesen felszámított levonható általános forgalmi adó	05/35111	
59.	Működési célú előzetesen felszámított le nem vonható általános forgalmi adó	05/35112	
60.	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (58.+59.)	05/3511	
61.	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített termékek, nyújtott szolgáltatások áfabefizetése	05/35211	
62.	Kiszámlázott egyenes adózású értékesített tárgyi eszközök, immateriális javak áfabefizetése	05/35212	
63.	Kiszámlázott fordított adózású vásárolt termékek, igénybe vett szolgáltatások áfabefizetése	05/35213	
64.	Fizetendő általános forgalmi adó (61.+...+63.)	05/3521	
65.	Államháztartáson belüli kamatkiadások	05/35311	
66.	Államháztartáson kívüli kamatkiadások	05/35312	
67.	Kamatkiadások (65.+66.)	05/3531	
68.	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai	05/3541	
69.	Díjak, egyéb befizetések kiadásai	05/35512	
70.	Késedelmi kamathoz, pótlékhoz, kötbérhez, költségekhez, egyéb szankcióhoz kapcsolódó	05/35513	
71.	Előző költségvetési év(ek)hez kapcsolódó működési bevétel utólagos visszafizetéséhez kapcsolódó		
72.	Egyéb különféle dologi kiadások előirányzata	05/35519	
73.	Egyéb dologi kiadások (69.+...+72.)	05/3551	
74.	Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (60.+64.+67.+68.+73.)	05/35	
75.	Dologi kiadások (20.+31.+52.+57.+74.)		
76.	Egyéb elvonások és befizetések	05/50231	
77.	Egyéb működési célú kiadások (76. sor)		
78.	Inf. Eszközbeszerzés	05/6311	
79.	Egyéb gép, ber., felszerelés beszerzése	05/6411	
	Kult. Eszk.	05/6412	
	Beruházási célú előzetesen felsz. áfa	05/6712	
80.	Beruházás (78.+79.+80.)		
82.	Működési céltartalék	05/51316	
83.	Tám.ért.mük.kiad.önk.szerv.	05/50616	
84.	Mük.c.pe.átad.egyháznak	05/51216	
85.	Mük.c.pe.átad.non-prof.	05/51215	
86.	Likviditási célú hitelek	05/91121	

ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSI TERV
20 . ÉVRE

E Ft-ban

Sor- szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	Bevételek													
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.	Bevételek összesen:													
12.	Kiadások													
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.	Kiadások összesen:													
24.	Egyenleg													