

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

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 Közigazgatási Szerződésben rögzítik.

A Közigazgatási Szerződés jogi háttérزابályozása:

- 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 Közigazgatási Szerződés 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 összeférhetlenségi, 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 önkormányzat számviteli politikájának dokumentuma 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), 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 Számviteli Politika és mellékletei jelen Közigazgatási Szerződés függelékét képezi.

A Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete jelen Közigazgatási Szerződés aláírását követően 30 napon belül megismeri a Számviteli Politikát mellékleteivel együtt, és határozatot hoz annak megismeréséről és alkalmazásáról. A „Megismerési nyilatkozatot” ezt követően a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületének tagjai aláírják.

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 II. em. 223. 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 közüzemi díjait, költségeit.
- 1.3 Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos, eseti jellegű események, rendezvények (így különösen közmeghallgatás, fórum, kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények) lebonyolítására a Nemzetiségi Önkormányzat külön kérelmében meghatározott időtartamra – előzetes egyeztetést követően – a Hivatal egyéb helyiségeit, illetve a kerületi Civil Házak helyiségeit – ideiglenesen és ingyenesen biztosíthatja.
A Hivatal helyiségeit illetően írásbeli kérelmet az önkormányzati referens és másolatban a polgármester részére kell megküldeni.
A Civil Házak helyiségeinek igénybevételi kérelme esetén a Nemzetiségi Önkormányzatnak közvetlenül a Kerületgazda Szolgáltató Szervezettel szükséges előzetesen egyeztetni.
Az eseti jellegű események, rendezvények a Hivatal, illetve az Önkormányzat egyéb közfeladatainak ellátását nem akadályozhatják.
- 1.4 A Nemzetiségi Önkormányzat nagyobb szabású rendezvényeinek, programjainak megvalósításához az Önkormányzat valamennyi költségvetési szervének, gazdasági társaságainak közreműködését, segítségét kérheti, amennyiben ez az érintett szervezeteknek többletköltséggel nem jár. A kérelemről a polgármestert tájékoztatni szükséges.

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 találhatók meg és a kerületi Önkormányzat a székhelyén rendelkezik vele (pl. szkennerek).

- 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 ellenőrei látják 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,
- részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a Nemzetiségi Önkormányzat működését érintően,
- a testületi ülésekről jegyzőkönyvet készít és azt elektronikus úton megküldi a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke és a Költségvetési és Pénzügyi Iroda részére,
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének megküldéséről a Nemzetiségi Önkormányzat pénzügyi feladatait ellátó, hivatali szervezeti egysége részére,
- 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 körben 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 Nemzetiségi Önkormányzat hivatalos levélpostai küldeményeinek szabályszerű postázásáról,
- a részére átadott átutalási megbízásokat beviszi az OTP Bank Nyrt. 1051 Budapest, Nádor utca 6. szám alatti bankfiókjába.

2.6.4 a munkaköri leírásában e feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referens:

- szükség esetén gondoskodik a telefonhasználat és az adóköteles reprezentációs kiadások utáni, a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelő adók megállapításáról, bevallásáról,
- gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat által leadott bizonylatok Saldo Creator Integrált Számviteli Információs Rendszerben (a továbbiakban: Saldo) történő iktatásáról, pénzügyi ellenjegyzést lát el, és naprakészen vezeti az előirányzat nyilvántartást,
- gondoskodik a szükséges előirányzat módosítások ellenőrzéséről, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatába történő beépítéséről,
- betekintési joggal rendelkezik a Nemzetiségi Önkormányzat bankszámlájára,
- 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, gondoskodik az évközből 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.

2.6.5 a munkaköri leírásában e feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi ügyintézők:

- az egyik ügyintéző ellátja az érvényesítési feladatokat,
- a másik ügyintéző gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat pénztárának működéséről, nyilvántartást vezet, ki- és befizetéseket teljesít az érvényesített és utalványozott pénztári alapokmányoknak megfelelően, valamint számfejtési feladatokat lát el.

2.7 A Nemzetiségi Önkormányzat jelen Közigazgatási Szerződéssel 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. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.
- 1.2 Fenti határozattervezetet és a hozzá kapcsolódó előterjesztés tervezetet a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője 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. § és 24. §-ában és az Ávr. 24. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 1.5 A határozat tartalmazza a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege, valamint felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban.
- 1.6 A határozat tartalmazza a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat.
- 1.7 A határozat tartalmazza a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat.
- 1.8 A határozat tartalmazza a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt.
- 1.9 A határozat tartalmazza a Gst 8. § (2) 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 Mötv. 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 Költségvetési és Pénzügy Iroda vezetője által előkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig terjeszti be 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 Iroda vezetője állítja össze.

1.14 A kerületi Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának

törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

- 1.15 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 a Kincstár végzett ellenőrzést). A Képviselő-testület a zárszámadásról határozatot hoz. Az előterjesztést, a zárszámadási határozattervezet mellékletét képező táblázatot a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője 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 kimutatásokat kell bemutatni:

- Az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- a Nemzetiségi Önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- a vagyonkimutatást.

Fent felsoroltakat a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője 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 dönthet 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. Költségvetési 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 költségvetéséről és a költségvetés aktuális helyzetéről az időközi költségvetési jelentés elkészítésével az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást kell teljesíteni tárgyhót követő hónap 20-áig. Az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda vezetője a felelős. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését a Képviselő-testület által jóváhagyott határozatból állítja össze a Költségvetési és Pénzügyi Irodán ezzel a feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referens.
- 4.3 A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a hatályos jogszabályok alapján kell elkészíteni.
- 4.4 A Költségvetési és Pénzügyi Iroda az időközi költségvetési jelentést elektronikus és papír alapon egyaránt elkészíti. A Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke hagyja jóvá. Az aláírás előtt legalább egy munkanappal a 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 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 önigazgatása, 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 – értékhatártól függetlenül – kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után történhet. Írásbeli kötelezettségvállalásra a gazdasági eseményként 200 000 forintot elérő kifizetés esetében van szükség.
- 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 Irodára.

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 kötelelem 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 Saldoban 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 a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell annak adatait és a kifizetés összegét a 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, összecszerűségét, 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 összecszerűséget, meg kell vizsgálni, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és e Közigazgatási Szerződés 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 megfelel-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 Költségvetési és Pénzügyi Irodájának vezetője írásban adja meg.

6. Utalványozás

- 6.1 A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiadásainak, 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 építetői 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 nevéről és aláírás mintájáról a Költségvetési és Pénzügyi Irodán vezetnek nyilvántartást. A nyilvántartás vezetéséért a Költségvetési és Pénzügyi Iroda költségvetési és pénzügyi referens 1. munkakörű köztisztviselője 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 LXXXV. 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 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 – veszélyhelyzet idején a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő, egyebekben pedig – 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 közzétele 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 beszámoló szakmai részét a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke készíti el, a pénzügyi beszámoló tartalmát pedig a Költségvetési és Pénzügyi Iroda segítségével állítja össze. A beszámoló támogató részére határidőben történő megküldése a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata és kötelessége.

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 Iroda munkatársai közreműködésével minden negyedévet követő hónap 15-éig tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot a pénzforgalmi egyenlegéről.
A Nemzetiségi Önkormányzat banki úton teljesítendő kifizetéseivel 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. A Közigazgatási Szerződés 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 tárgyévi 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,
 - 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 számfejtetni. 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 Köznevelési, Kulturális, Sport, Ifjúság- és Gyermekvédelmi 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 a Támogatási Szerződésben megnevezett kamattal együtt.

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 mindenkorai 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 – költségvetési, számviteli és beszámolóval összefüggő – információkat a központi intézkedésektől függően a Költségvetési és Pénzügyi Iroda teljesíti, amelyben közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke. A szöveges beszámolókat minden esetben a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke állítja össze.
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 Hivatal Költségvetési és Pénzügyi Irodájának ezzel a feladattal megbízott költségvetési és pénzügyi referense 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 Hivatal szervezetéhez tartozó függetlenített belső ellenőrzés feladatát képezi.
2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért, a képviselő-testület szabályszerűségéért az elnök felel. A veszteséges gazdálkodás következményeiért 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 összessége

- 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. 8. § (2) 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 február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, 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, ha szükséges, negyedévente.
- 1.5 A Nemzetiségi Önkormányzat és a kerületi Önkormányzat között létrejött Közigazgatási

Szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül kell felülvizsgálni.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnökének kötelezettségei

- 2.1 Nemzetiségi Önkormányzat havi időközi költségvetési jelentését tárgyhót követő hónap 20-áig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.2 Nemzetiségi Önkormányzat negyedéves időközi mérlegjelentését negyedévet követő hónap 25-éig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.3 Nemzetiségi Önkormányzat éves beszámolóját a tárgyévet követő év február 25-éig az elnöknek alá kell írnia.
- 2.4 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 Közigazgatási Szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.
2. A Közigazgatási Szerződést szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani kell vagy új közigazgatási szerződést kell kötni.
3. A Közigazgatási Szerződés az aláírás napján lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Felek között 2021. február 1-jén kötött közigazgatási szerződés.

Budapest, 2024. október hó ... nap

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

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

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS 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	Elszámolás dologi kiadásokhoz
5. sz. függelék	Költségvetési határozat mellékletének tartalma
6. sz. függelék	Számviteli Politika

PÉNZKEZELÉSSSEL KAPCSOLATOS LEGFONTOSABB TUDNIVALÓK

A házipénztár 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 házipénztárát a Költségvetési és Pénzügyi Iroda kezeli. Készpénzes be- és kifizetéseket megfelelően érvényesített, pénzügyileg 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 beviszi** a Polgármesteri Hivatal által kezelt Nemzetiségi Önkormányzat Házipénztárába bevételezés céljából a banki bizonylattal együtt. Ezt követően az összeg előlegként felvehető a házipénztárból, 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. Elszámolás dologi kiadásokhoz (4. sz. függelék)
3. Külföldi számlák hivatalos fordítása (a számlán szerepelnie kell a vevő neve, számlaszám, adószám, jogszabályban meghatározott követelményeknek kell megfelelnie a fordításnak is)
4. Külföldi kiküldetési, illetve belföldi nyomtatvány
5. Amennyiben azonos jogcímen több bizonylat alapján fizet be a házipénztárba a Nemzetiségi Önkormányzat, a bevételezéshez szükséges nyomtatványt kell kitölteni.

A felvett előlegekkel a házipénztárban, 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

E L Ő L E G

Budapest XVI. kerületi
Polgármesteri Hivatal

Költségvetési év: 20 .

Utalvány

Felhívom, hogy: dologi/személyi/felhalmozási kiadások céljából részére,
– utólagos elszámolási kötelezettsége mellett számú határozatban meghatározott
feladat jogcímű költségeire

..... **Ft-ot,**

azaz

..... forintot előlegképpen fizessen ki.

Az előleg elszámolási határideje:

Budapest

Pénzügyi 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

4. sz. függelék**ELSZÁMOLÁS DOLOGI KIADÁSOKHOZ**Gazdálkodó megnevezése **Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat**

Költségvetési év:

Szervezet:

20 .

Sorszám

Szám

	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

1.1. melléklet a / 20... () önkormányzati határozathoz				
Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat				
20... ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE				
BEVÉTELEK				
1. sz. táblázat		forintban		
Sor-szám	Bevételi jogcím	20... évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
1	2	3	4	5
1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről I.: Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Nemzetiségi 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 II.			
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	20... évi előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat
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.-ból - 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.	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)			

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege				
				forintban
Sor-szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	20... évi előirányzat	Megnevezés	20... évi előirányzat
1	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 belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	
20.	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		Betét elhelyezése	
21.	Értékpapírok bevételei			
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 / 20... () önkormányzati határozathoz

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege				
				forintban
Sor-szám	Bevételek		Kiadások	
	Megnevezés	20... évi előirányzat	Megnevezés	20... évi előirányzat
1	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.-ból 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 belföldi, 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.+19.)		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 / 20... () önkormányzati határozathoz

Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként					
					forintban
Beruházás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 20.... XII. 31-ig	20... évi előirányzat	20... év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
	0			0	0
					0
					0
					0
ÖSSZESEN:	0		0	0	0
Felújítási kiadások előirányzata felújításonként					
					forintban
Felújítás megnevezése	Teljes költség	Kivitelezés kezdési és befejezési éve	Felhasználás 20.... XII. 31-ig	20... évi előirányzat	20... év utáni szükséglet
1	2	3	4	5	6=(2-4-5)
					0
					0
					0
					0
ÖSSZESEN:	0		0	0	0

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

4. melléklet a / 20... () önkormányzati határozathoz					
Budapest Főváros XVI. kerületi..... Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségei					
					forintban
Sor-szám	MEGNEVEZÉS	Évek			Összesen (6=3+4+5)
		20...	20...	20...	
1	2	3	4	5	6
1.					0
2.					0
3.					0
4.					0
5.					0
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG	0	0	0	0

5. melléklet a / 20... () önkormányzati határozathoz		
Budapest Főváros XVI. kerületi..... Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához		
		<i>forintban</i>
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		
		<i>forintban</i>
Sor-szám	Fejlesztési cél leírása	Fejlesztés várható kiindulása
1	2	3
1.		
2.		
3.		
4.	ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ ÜGYLETEK VÁRHATÓ EGYÜTTES ÖSSZEGE	0

**Európai uniós támogatással megvalósuló projektek
bevételei, kiadásai, hozzájárulások**

EU-s projekt neve, azonosítója:				
	<i>forintban</i>			
Források	20...	20...	20... után	Összesen
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás				0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
Források összesen:	0	0	0	0
Kiadások, költségek	20...	20...	20... után	Összesen
Személyi juttatások				0
Beruházások, beszerzések				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Összesen:	0	0	0	0
EU-s projekt neve, azonosítója:				
	<i>forintban</i>			
Források	20...	20...	20... után	Összesen
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás				0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
Források összesen:	0	0	0	0
Kiadások, költségek	20...	20...	20... után	Összesen
Személyi juttatások				0
Beruházások, beszerzések				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Összesen:	0	0	0	0
Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 20... évi előirányzat				
Támogatott neve			Hozzájárulás (Eft)	
Összesen:			0	

B E V É T E L E K

1. sz. táblázat

forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	20..	20..	20... évi előirányzat
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzat működési támogatásai (1.1.+...+1.5.)			
1.1.	Nemzetiségi 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.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+11.)			

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	20..	20..	20... évi előirányzat
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.-ból - 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.+4.2.)			
4.1.	Működési célú finanszírozási kiadások			
4.2.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)			

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint								
								forintban
Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	20... előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
1	2	3	4	20...	20...	20...	20..	9=(4+5+6+7+8)
1.	Beruházás feladatonként		0	0	0	0	0	0
2.	.....							0
3.	.....							0
4.	Felújítás célonként		0	0	0	0	0	0
5.	.....							0
6.	.....							0
7.	Egyéb		0	0	0	0	0	0
8.	.....							0
9.	.....		0	0	0	0	0	0
10.	.....							0
11.	.....		0	0	0	0	0	0
12.	.....							0
Összesen (1+4+7+9+11)			0	0	0	0	0	0

2. tájékoztató tábla a / 20... () önkormányzati határozathoz

Előirányzat-felhasználási terv 20... évre														
														forintban
Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen:
1.	Bevételek													
2.	Önkormányzat működési támogatása													
3.	Működési célú támogatás ÁH-on belül													
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Működési bevételek													
6.	Felhalmozási bevételek													
7.	Működési célú átvett pénzeszközök													
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
9.	Finanszírozási bevételek													
10.	Bevételek összesen:													
11.	Kiadások													
12.	Személyi juttatások													
13.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó													
14.	Dologi kiadások													
15.	Ellátottak pénzbeli juttatásai													
16.	Egyéb működési célú kiadások													
17.	Beruházások													
18.	Felújítások													
19.	Egyéb felhalmozási kiadások													
20.	Tartalékok													
21.	Költségvetési szervek finanszírozása													
22.	Finanszírozási kiadások													
23.	Kiadások összesen:													
24.	Egyenleg													

3. tájékoztató tábla a / 20... () önkormányzati határozathoz

Budapest Főváros XVI. kerületi Önkormányzat
20... ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT
BEVÉTELEI, KIADÁSAI

1. sz. táblázat		forintban		
Sor-szám	Bevételi jogcím	20..	20..	20..
1	2	3	4	5
1.	Önkormányzatok működési támogatásai			
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről			
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről			
4.	Közhatalmi bevételek			
5.	Működési bevételek			
6.	Felhalmozási bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)			
10.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:			
11.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)			
2. sz. táblázat		forintban		
Sor-szám	Kiadási jogcímek	20..	20..	20..
1	2	3	4	5
1.	Működési költségvetés kiadásai			
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 ÖSSZESEN:			
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)			