

29958-6/2012.

1. sz. melléklet

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780155-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780155, képviseli Orbán Gyula elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy az önkormányzat a kecskeméti 8000/2/A/5 hrsz-ú, Kecskemét, Gizella tér 1/B. szám alatt lévő ingatlanban – a 20887-4/2004. számú bérleti szerződésben foglaltaknak megfelelően – 120 m<sup>2</sup> nagyságú ingatlanrészre vonatkozóan a helyi nemzetiségi önkormányzat számára ingyenes használatot biztosít a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezsi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

## **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

#### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.
2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

#### **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### **1. Kötelezettségvállalás fogalma:**

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### **2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:**

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### **3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:**

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá
- g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

### **4. A kötelezettségvállalás teljesítése:**

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztárányag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előírásokon alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### **IX. Teljesítés igazolása**

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b) összecszerúségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
  - ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
  - bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## **X. Érvényesítés**

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszecszerűsűget,
- b) a fedezet meglétűt (a kifizetés elűírása űs a fedezetigazolás meglétűnűk ellenűrsűsűvel),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belsű szabályzatok elűírásainak megtartásat
  - ca) a kötelezettségvállalű, pénzügyi ellenjegyzű arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtűrtűnt-e, az arra jogosult vűgezte-e.

### 3. Az űrvűnyesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „űrvűnyesítve” meglűlűlűst,
- b) az űrvűnyesítés dátumát,
- c) az űrvűnyesítű alűírásat.

### 4. Az űrvűnyesítés

- a) pűnttűrbizonylaton vagy
- b) utalvűny-rendeleten tűrtűnik.

Azokat a kifizetésűkűt, amelyhez utalvűnylap nem készűl, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell űrvűnyesíteni.

5. Amennyiben az űrvűnyesítű az űrvűnyesítés során a jogszabályok, illetve a belsű szabályzatok megsűrtűsűt tapasztalja, köteles azt jelezni az utalvűnyozűnak. Az űrvűnyesítés nem taghatű meg, ha ezt követűn az utalvűnyozű erre írásban utasítja. A tovűbbi eljűrűsi szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésűben foglalt szabályokat kell meglűfelelűn alkalmazni.

## **XI. Utalvűnyozás**

1. Az utalvűnyozás a kiadások teljesítésűnűk, illetve bevűtelek beszedűsűnűk, elszámolásűnak – űrvűnyesítűt okműny alapján tűrtűnű – elrendelűsűt jelenti. Utalvűnyozás nélkül az űrvűnyesítűt űsszeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetisűgi űnkorműnyzatnál a kiadás teljesítésűnűk, a bevűtel beszedűsűnűk vagy elszámolásűnak elrendelűsűre (tovűbbiakban: utalvűnyozásra) kizűrűlag az elnűk vagy az általa felhatalmazott nemzetisűgi űnkorműnyzeti kűpviselű jogosult. *Az utalvűnyozásra jogosultak nevűt űs alűírás mintűjűt a 5. számű mellűklet tartalmazza.*

Pűnzűgyi teljesítésűre az utalvűnyozás után kerűlhet sor.

3. Kűszpűnz a házipűnttűrbűl akkor fizethetű ki, ha a nemzetisűgi űnkorműnyzat kűpviselűje a kifizetés teljesítésűhez szűksűges szabályos dokumentumokat (szerzűdűs, számla) bemutatja, űs szűndűkűt a pűnzfelvűtel meglűzűnűn legkorűbban 5 munkanappal a helyi űnkorműnyzat hivatala Gazdálkodási Osztűlyára leadja.

4. Utalvűnyozni kűszpűnűzes fizetűsi műd esetén az űrvűnyesítűt pűnttűrbizonylatra rűvezetűt, műs esetben az utalvűnyrendeletűre rűvezetűt írásbeli rendelkezűssel lehet.

A kűszpűnűzes fizetűsi műd kivűtelűvel az utalvűnyon fel kell tűntetni:

- a) az „utalvűny” szűt,
- b) a kűltsűgvűtűsi űvet,
- c) a befizetű űs a kedvezműnyezűt meglűnevezűsűt, címűt, bankszűmlűjűnak a száműt,
- d) a fizetés idűpontűjűt, műdjűt, űsszeget, devizaneműt,
- e) a meglűterhelűdű, jűvűírandű pűnzforgalmi számlaszűműt űs meglűnevezűsűt,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvűntartási száműt,
- g) a keltezűst, valamint az utalvűnyozű alűírásat,

h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt-nél vezet. A nemzetiségi önkormányzat számlája felett rendelkezési jogosultsága a nemzetiségi önkormányzat elnökének és az általa felhatalmazott személynek van.

2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

## **XII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.

2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.

3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.

4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.



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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XIV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:
  - a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.
  - b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
  - c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

### **XV. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:
  - a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
  - b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
  - c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

## **XVI. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIII. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-1/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012. (.....) számú RNÖ határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke

1. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

## **KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

### KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének .....  
című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**

3. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás

5. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....



## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Német Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780124-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780122, képviseli Dr. Wicker Erika elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: Ingatlan) 2. számú 34,7 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzatával közösen, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található 50,5 m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az Ingatlanban

elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve társadalmi szervezettel egyeztetve használhatja.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános

választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatait költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének

határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### 1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### 3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,

- d) a jogosult azonosító adatait,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá
- g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáryanag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **IX. Teljesítés igazolása**

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b)összecszerűségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
- ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
- bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## **X. Érvényesítés**

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - ca) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult végezte-e.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

4. Az érvényesítés

- a) pénztárbizonylaton vagy
- b) utalvány-rendeleten történik.

Azokat a kifizetéseket, amelyhez utalványlap nem készül, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

5. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **XI. Utalványozás**

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza.*

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat képviselője a kifizetés teljesítéséhez szükséges szabályos dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőzően legkorábban 5 munkanappal a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályára leadja.

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

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeknek van.



2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

### **XIII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.
3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.
4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:
  - a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.

- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
- c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

## **XVI. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

- a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
- c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

## **XVII. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XVIII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIX. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-2/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Német Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012. (.....) számú NTNÖ határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Német Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....

2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

## **KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

### KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Német Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének  
..... című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**

3. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás

5. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



6. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15779636-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 779638, képviseli Sibalin István elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: Ingatlan) 2. számú 34,7 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára Kecskemét Megyei Jogú Város Német Települési Nemzetiségi Önkormányzatával közösen, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található 50,5 m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az Ingatlanban

elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve társadalmi szervezettel egyeztetve használhatja.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### 1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen megtett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### 3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá

g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztárananyag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## IX. Teljesítés igazolása

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b) összességét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
- ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
- bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## **X. Érvényesítés**

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) azösszezszerűséget,
- b) a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - ca) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult végezte-e.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

4. Az érvényesítés

- a) pénztárbizonylaton vagy
- b) utalvány-rendeleten történik.

Azokat a kifizetéseket, amelyhez utalványlap nem készül, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

5. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **XI. Utalványozás**

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszédésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza.*



Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat képviselője a kifizetés teljesítéséhez szükséges szabályos dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőzően legkorábban 5 munkanappal a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályára leadja.

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

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeknek van.

2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

### **XIII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.
3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.
4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:
  - a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.
  - b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
  - c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

## **XVI. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

- a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
- c) A háromnegyed éves beszámólót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

## **XVII. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XVIII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIX. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás

esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.

3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-3/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
  
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012. (.....) számú HTNÖ határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

**KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének ..... című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**

3. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás



5. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Bolgár Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780179-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780177, képviseli Dr. Bocskov Petrov Jordán elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: Ingatlan) 6. számú, 13,5 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található 50,5

m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az Ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve társadalmi szervezettel egyeztetve használhatja.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános

választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének

határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### 1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### 3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,

- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá
- g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáranyag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **IX. Teljesítés igazolása**

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b)összepszerűségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
- ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
- bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.



6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## **X. Érvényesítés**

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összecszerűséget,
- b) a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - ca) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult végezte-e.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

4. Az érvényesítés

- a) pénztárbizonylaton vagy
- b) utalvány-rendeleten történik.

Azokat a kifizetéseket, amelyhez utalványlap nem készül, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

5. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## **XI. Utalványozás**

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza.*

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat képviselője a kifizetés teljesítéséhez szükséges szabályos dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőzően legkorábban 5 munkanappal a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályára leadja.

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

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeknek van.

2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

### **XIII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.

2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.

3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.

4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.

2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.

- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
- c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

### **XVI. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

- a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
- c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

### **XVII. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XVIII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIX. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-5/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Bolgár Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012. (.....) számú BTNÖ határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Bolgár Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

## **KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

### KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Bolgár Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének  
..... című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**

3. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....



4. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás

5. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Ruszin Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780052-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780056, képviseli Németh István elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: Ingatlan) 4. számú, 27,8 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzatával közösen, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található 50,5 m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az Ingatlanban elhelyezést nyert többi

nemzetiségi önkormányzattal, illetve társadalmi szervezettel egyeztetve használhatja.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános

választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének

határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### 1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### 3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,

- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá
- g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáranyag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

## **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy



- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **IX. Teljesítés igazolása**

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b)összepszerűségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
- ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
- bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## X. Érvényesítés

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összecszerúséget,
- b) a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - ca) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult végezte-e.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

4. Az érvényesítés

- a) pénztárbizonylaton vagy
- b) utalvány-rendeleten történik.

Azokat a kifizetéseket, amelyhez utalványlap nem készül, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

5. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## XI. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza.*

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat képviselője a kifizetés teljesítéséhez szükséges szabályos dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőzően legkorábban 5 munkanappal a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályára leadja.

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

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeknek van.

2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

### **XIII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.
3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.
4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.

2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.

- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
- c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

## **XVI. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

- a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
- c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

## **XVII. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XVIII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIX. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-4/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Ruszin Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2012. (.....) számú RTNÖ határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2012. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Ruszin Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

## **KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

### KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Ruszin Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének  
..... című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**



3. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás

5. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

6. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Dr. Zombor Gábor polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat,

másrészről

Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban (nemzetiségi önkormányzat) (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15780069-1-03, törzskönyvi nyilvántartási száma: 780067, képviseli Hajdú Tamás elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njt.) 80.§ (2) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 27.§ (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

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

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.)
- b) az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.)
- c) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- d) az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- e) a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

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

1. Együttműködő felek megállapodnak abban, hogy a helyi önkormányzat a tulajdonában lévő kecskeméti 184/A/3 hrsz-ú, Kecskemét, Batthyány u. 2. szám alatti ingatlan (továbbiakban: Ingatlan) 4. számú, 27,8 m<sup>2</sup> nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára Kecskemét Megyei Jogú Város Ruszin Települési Nemzetiségi Önkormányzatával közösen, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban

található 50,5 m<sup>2</sup> nagyságú tanácstermet az Ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve társadalmi szervezettel egyeztetve használhatja.

2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont af) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket a helyi önkormányzat vállalja megfizetni.
4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségekben felújítási, átalakítási munkálatokat csak a helyi önkormányzat előzetes írásbeli hozzájárulása alapján végezhet.
5. A nemzetiségi önkormányzat az Nvtv. 11. § (11) bekezdés a)-c) pontjai alapján kötelezettséget vállal, hogy:
  - a) a jelen megállapodásban előírt adatszolgáltatási kötelezettségét teljesíti,
  - b) az ingatlant a megállapodásban foglalt előírásoknak, tulajdonosi rendelkezéseknek, valamint a meghatározott hasznosítási célnak megfelelően használja,
  - c) az 1. pontban írt helyiségek hasznosításában közvetlen vagy közvetett módon jogviszonyban álló harmadik félként kizárólag természetes személyek vagy átlátható szervezetek vesznek részt.
6. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére – a személyi és tárgyi feltételek biztosításán túl – gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról, melynek keretében ellátja:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat testületi üléseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
  - b) a testületi és tisztségviselők döntéseinek előkészítésével kapcsolatos feladatokat, a döntéshozatalhoz szükséges nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatokat;
  - c) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatát kivételével- a helyi önkormányzat viseli.
8. Kecskemét Megyei Jogú Város Jegyzője vagy megbízottja (Aljegyző, Képviselőtestületi Osztály vezetője) részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési koncepciója elkészítésének, jóváhagyásának rendje**

A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. §-a alapján az elnök november 30-áig – a helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-éig – nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

### **III. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a nemzetiségi önkormányzat elnökével.
2. Az elkészített költségvetési határozattervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 26-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának tartalmaznia kell:
  - a) a nemzetiségi önkormányzat bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
  - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve,
  - c) a költségvetési egyenleg összegét,
  - d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának, vállalkozási maradványának összegét,
  - e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
  - f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
  - g) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket;
  - h) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
5. A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala (továbbiakban: hivatal) által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
6. A költségvetési határozat elfogadásának határideje tárgyév február 10. napja.

### **IV. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

1. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 34. § (5) bekezdése alapján a

képviselő-testület – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát.

2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát.

## **V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje**

A hivatal az Áht. 27.§. (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

## **VI. A költségvetési gazdálkodás rendje**

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

## **VII. Kötelezettségvállalás**

### 1. Kötelezettségvállalás fogalma:

Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló szabályszerűen meg tett jogi nyilatkozat.

A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a kötelezettségvállalások olyan tartalmú módosítására is alkalmazni kell, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli, vagy a fizetési kötelezettséggel érintett évek közötti megoszlását módosítja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

### 2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.

*A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 1. számú melléklet tartalmazza.*

A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

### 3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.

A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:

- a) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- b) a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,



- c) a kötelezettségvállaló nevét,
- d) a jogosult azonosító adatait,
- e) a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
- f) a kifizetési határidőket, továbbá
- g) a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Gazdálkodási Osztály vezeti. A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint a szabad kiadási előirányzat módosításáról.

A nyilvántartásba vételkor a Gazdálkodási Osztály igazolja a fedezet meglétét. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

#### 4. A kötelezettségvállalás teljesítése:

A kötelezettségvállalás pénzügyi teljesítése érdekében a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum eredeti, szignózott és aláírásokkal ellátott példánya a pénzügyi teljesítés alapbizonylataként a bank- vagy pénztáryanag mellett kerül lefűzésre. Amennyiben egy kötelezettségvállaláshoz több kifizetés kapcsolódik, az eredeti, szignózott példány csak az utolsó kifizetés alkalmával kerül lefűzésre.

#### 5. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás nem szükséges a gazdasági eseményenként 50.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

*Az engedélyezésre alkalmazandó „Kisösszegű kifizetés engedélyezése” című dokumentum mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.*

### **VIII. Pénzügyi ellenjegyzés**

1. A pénzügyi ellenjegyzést követően lehet kötelezettséget vállalni, melynek során a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személy meggyőződik a jogszabály által előírt feltételek teljesüléséről és ezt aláírásával igazolja.

2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályának vezetője jogosult. Az Osztályvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Költségvetési és Számviteli Csoportjának csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

3. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

4. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előírányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

## **IX. Teljesítés igazolása**

1. Teljesítés igazolás a kiadás teljesítésének elrendelése (utalványozás) előtt annak ellenőrzése, hogy a teljesítés megfelel-e a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt, illetve a teljesítést alátámasztó egyéb dokumentumban előírt kötelezettség teljesítésének.

*A teljesítés igazolására jogosultak nevét és aláírás-mintáját a 3. számú melléklet tartalmazza.*

2. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell a kiadások teljesítésének

- a) jogosságát,
- b) összecszerúságát,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

3. A teljesítés igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás dátumát,
- b) a teljesítés tényére történő utalást,
- c) a jogosult személy aláírását.

4. A teljesítés igazolása

- a) számla alapján történő kifizetés esetén az eredeti számlán,
- b) nem számlás,
- ba) egyszeri kifizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának eredeti, fedezetvizsgálattal ellátott példányán,
- bb) többszöri kifizetési kötelezettséget keletkeztető kötelezettségvállalás esetén a kötelezettségvállalás dokumentumának fedezetvizsgálattal ellátott példányának másolatán

az erre a célra rendszeresített bélyegző használatába, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

*A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 4. számú melléklet tartalmazza.*

5. Nem kell a teljesítést igazolni azon fizetési kötelezettség teljesítéséhez, amely

- a) jogszabályon,
- b) jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen,
- c) a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson

alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

6. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül.

7. A számlán szereplő termék vagy szolgáltatás felhasználásának tényét a bizonylaton rögzíteni kell, megjelölve a felhasználás helyét, célját, dátumát. *A felhasználás igazolására a 3. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.*

## X. Érvényesítés

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a szakmai igazolással el nem látott kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- a) az összecszerúséget,
- b) a fedezet meglétét (a kifizetés előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével),
- c) a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását
  - ca) a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző arra jogosult volt-e,
  - cb) a teljesítés igazolása megtörtént-e, az arra jogosult végezte-e.

3. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- a) az „érvényesítve” megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

4. Az érvényesítés

- a) pénztárbizonylaton vagy
- b) utalvány-rendeleten történik.

Azokat a kifizetéseket, amelyhez utalványlap nem készül, a számlán, határozaton, bankkivonaton kell érvényesíteni.

5. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## XI. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. Utalványozás nélkül az érvényesített összeget kifizetni nem lehet.

2. A nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. *Az utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját a 5. számú melléklet tartalmazza.*

Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

3. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a nemzetiségi önkormányzat képviselője a kifizetés teljesítéséhez szükséges szabályos dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőzően legkorábban 5 munkanappal a helyi önkormányzat hivatala Gazdálkodási Osztályára leadja.

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

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) a keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
- h) az érvényesítést.

5. Nem kell külön utalványozni:

- a) a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- b) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- c) továbbá a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

6. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

## **XII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése**

1. A nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját az Áht. 84. § (1) és (2) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat tudomásul veszi, hogy a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultsága a banki aláírásra bejelentett személyeknek van.

2. A nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül, a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3. A nemzetiségi önkormányzat számlájáról (vagy pénztárából) történő kifizetésekre a Gazdálkodási Osztályra szabályosan leadott bizonylatok beérkezését követő legkésőbb 5. munkanapon kerül sor.

### **XIII. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések**

1. A készpénzben teljesítendő kifizetés és elszámolás a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül történik.
2. A nemzetiségi önkormányzat tevékenységével összefüggő, előre nem látható kiadások kifizetésére havonta legfeljebb 100.000 Ft előleg felvételére jogosult a nemzetiségi önkormányzat elnöke, illetve a *6. számú mellékletben megjelölt tagja*. Az előleggel a házipénztár kezelője felé 25 napon belül bizonylattal el kell számolni.
3. Az esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású rendezvényekkel kapcsolatban az előleg felvételére jogosult személy a rendezvény előtt a nemzetiségi önkormányzat határozatában szereplő összegű előleget vehet fel.
4. A fel nem használt összeget vissza kell fizetni, év végén elszámolatlan előleg nem maradhat.

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

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti.
2. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a nemzetiségi önkormányzat tekintetében a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének elnöke a felelős.

### **XV. Együttműködés a féléves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-ig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:
  - a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a féléves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: július 10.

- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a féléves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: augusztus 15.
- c) A féléves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: szeptember 15.

## **XVI. Együttműködés a háromnegyed éves beszámoló során**

1. Az Áht. 87. § (1) bekezdése alapján az elnök a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának háromnegyed éves helyzetéről a költségvetési koncepció ismertetésekor írásban tájékoztatja a képviselő-testületet.
2. Az önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat az alábbi határidők betartása szerint működik együtt:

- a) A Gazdálkodási Osztály elkészíti a háromnegyed éves beszámoló alátámasztásául szolgáló főkönyvi kivonatot. A főkönyvi kivonat elkészítésének határideje: október 10.
- b) A Gazdálkodási Osztály összeállítja és egyezteti a nemzetiségi önkormányzat elnökével a háromnegyed éves beszámoló számszaki részét és a szöveges tájékoztatás tervezetét. Határidő: október 30.
- c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: november 30.

## **XVII. Együttműködés a zárszámadás során**

Az Áht. 89. § (1) és (2) bekezdése alapján a költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. Az elnök a zárszámadási határozat-tervezetet a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

## **XVIII. Belső ellenőrzés**

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Polgármesteri Hivatal Ellenőrzési Csoportja látja el. Az Ellenőrzési Csoport munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2012. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

## **XIX. 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. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják és szükség szerint módosítják.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2011. január 10. napján létrejött, 65333-6/2010. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012.(.....) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2012. (.....) számú ÖTNÖ határozatával jóváhagyta.

Kecskemét, 2012. ....

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
polgármestere

.....  
Kecskemét Megyei Jogú Város  
Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

1. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....	.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....



2. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

## **KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE**

### KISÖSSZEGŰ KIFIZETÉS ENGEDÉLYEZÉSE

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

**A beszerzés/szolgáltatás tárgya:**

**A pénzügyi teljesítés összege:**

**A pénzügyi teljesítés módja:** ..... számú számla alapján átutalással / készpénzzel

**A kifizetés kedvezményezettje:**

**A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:**

A Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2012. évi költségvetésének  
..... című előirányzata

**A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.**

**Kecskemét, 2012. ....**

.....  
**Kötelezettségvállaló**

3. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KIADÁSAINAK TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA  
ÉS A SZÁMLÁN SZEREPLŐ ÁRU FELHASZNÁLÁSÁNAK IGAZOLÁSÁRA  
JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....

4. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ  
SZÖVEGE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Kecskemét, 2012. ... ..

.....  
szervezeti egység

.....  
olvasható aláírás

5. melléklet

..../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÖLTSÉGVETÉSÉT ÉRINTŐ  
KIADÁSOK ÉS BEVÉTELEK  
UTALVÁNYOZÁSÁRA JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. melléklet

.../2012. számú Együttműködési Megállapodáshoz

A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT  
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE  
ELŐLEG FELVÉTELÉRE JOGOSULT SZEMÉLYEK  
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA

**Név**

**Aláírás-minta**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....