

Együtműködési 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 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 számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet**
- e) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

I. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. Együtműködő 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 m² 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 m² nagyságú tanácstermet az Ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve civil szervezettel egyeztetve használhatja.
2. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.) 3. § (1) bekezdés 1. pont **a) alpontja** alapján átlátható szervezetnek minősül.

3. Az 1. pontban írt helyiségekhez, továbbá a helyiségek infrastruktúrájához kapcsolódó rezszi- és fenntartási költségeket az önkormányzat vállalja megfizetni.
 4. A nemzetiségi önkormányzat az 1. pontban írt irodahelyiségen felújítási, átalakítási munkálatokat csak az 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 **beszámolási, nyilvántartási**, adatszolgáltatási kötelezettségeket 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 helyi nemzetiségi önkormányzat részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételit, továbbá 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.
- A helyi önkormányzat **önkormányzati hivatalának** jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra dr. Orbánné Veres Ildikót jelöli ki.
7. A 6. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználatára 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 költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző, vagy az általa megbízott személy a nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnökkel **szeptember 30-ig** áttekintti a következő költségvetési évre vonatkozó feladatokat, a nemzetiségi önkormányzat bevételi forrásait, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a Kormány által meghatározott gazdaság- és pénzügypolitika fő irányait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és a helyi önkormányzati támogatás lehetőségét.

A jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó adatairól a tervezet elkészültét követő 3 napon belül írásban tájékoztatja az elnököt.

A jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 24. § (1) bekezdése alapján az elnök **október 31-ig** nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A koncepció tervezetét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja és határozatot hoz a költségvetés-készítés további munkálatairól.

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

A nemzetiségi önkormányzat felkéri a jegyzőt a költségvetési határozat-tervezet elkészítésére, amelyet az elnök terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

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, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

Az elkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt – az Áht. 24. § (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Áht. 23-26. §-ban és az Ávr 24. és 26-29.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az Áht. 23. §-a értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetése tartalmazza

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban,

b) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,

c) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés *a)* pont *ac)* alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

d) a *c)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,

e) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

f) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek

futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

g) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdése szerint a költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többlet igények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

Az Áht. 23. § (4) alapján a Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.

A helyi önkormányzat önkormányzati hivatala által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik, annak törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

IV.A nemzetiségi önkormányzat átmeneti gazdálkodásának szabályai

Ha a költségvetési határozatot a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról határozatot hoz, amelyben felhatalmazást ad, hogy a nemzetiségi önkormányzat a bevételeit folytatólagosan beszédhesse, kiadásait teljesítse. A határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát, amely az új költségvetési határozat hatálybelépésének napján megszűnik.

Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete - az Áht. 25. § (3) bekezdése alapján - a költségvetési határozatot a költségvetési év kezdetéig vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát veszítette, az elnök jogosult a nemzetiségi önkormányzatot megillető bevételek beszédésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. A (3) bekezdés alapján folytatott gazdálkodásról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére az elnök beszámol. A képviselő-testület az új költségvetési határozatot a fentiek szerint beszédett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

V. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

- 1.** A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő bevételek és kiadások módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a nemzetiségi önkormányzat testülete dönt. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata az elnök számára lehetővé teheti a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítást. **Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat év közben a költségvetési határozat készítésekor nem ismert többletbevételhez jut, vagy bevételei a tervezettől elmaradnak, e tényről az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét tájékoztatja.**

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. A költségvetés módosítás határozat-tervezetéről a jegyző által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.
3. Az Áht. 34. § (5) bekezdése alapján a nemzetiségi önkormányzat testülete – 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.
4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

VI. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Az Áht. 27. § (2) bekezdése szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az **önkormányzati** hivatal gondoskodik.

VII. A költségvetési gazdálkodás rendje

A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat az **önkormányzati** hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el.

VIII. Kötelezettségvállalás

1. Kötelezettségvállalás fogalma:

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

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 nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

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. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

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

A nyilvántartás tartalmazza:

- 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** az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely értéke az 50.000 Ft-ot nem éri el, a **fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás**, vagy egyéb fizetési kötelezettségnek minősül (jogszályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntések, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség). A kötelezettségvállalások teljesítésére (**teljesítés igazolás**, érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

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

IX. 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. **Pénzügyi ellenjegyzés nélkül gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható.**

2. **A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén** a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az **önkormányzati hivatal** gazdasági vezetője jogosult. **A Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata 19. §(6) bekezdése értelmében a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának vezetője.** A gazdasági vezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a Gazdálkodási Osztály Pénzügyi csoportvezetője vagy Költségvetési

és Számviteli csoportvezetője jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képezéssel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az 3. számú melléklet tartalmazza.

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

4. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

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

X. 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 4. számú melléklet tartalmazza.

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

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

3. A teljesítésigazolás 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 használatával, vagy az azzal megegyező szöveg feltüntetésével történik.

A teljesítés igazolására alkalmazandó bélyegző szövegét a 5. 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 4. számú mellékletben megjelölt személyek jogosultak.

XI. 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.
2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
 - a) az összecszerúséget,
 - b) a fedezet meglétét,
 - c) és azt, hogy a megelőző ügymenetben a hatályos jogszabályokat, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
3. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az Ávr. 55. § (2) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni. Az érvényesítési feladatok ellátására kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább közép fokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
Az érvényesítésre jogosultak nevét és aláírás mintáját az 6. számú melléklet tartalmazza.
3. **Az érvényesítésnek tartalmaznia kell**
 - a) az „érvényesítve” megjelölést,
 - b) az érvényesítés dátumát,
 - c) az érvényesítő aláírását.
4. Az érvényesítés az utalvány-rendeleten történik. A XII. fejezet 4. pontjában felsorolt bevételeket és kiadásokat 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 tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

XII. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának – érvényesített okmány alapján történő – elrendelését jelenti. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra a teljesítés igazolását és

az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. 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 **írásban** felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Az *utalványozásra jogosultak nevét és aláírás mintáját az 7. számú melléklet tartalmazza.*

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

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) **a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,**
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

4. **Nem kell utalványozni**

- a) **a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó bevételeket,**
- b) **a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,**
- c) **az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó bevételek teljesítését, és**
- d) **a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.**

XIII. Összeférhetlenségi szabályok

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.

XIV. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. Az Nj. tv. 159. § (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat 2013. január 1-jétől önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi

szolgáltatónál vezeteti. A Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját 2013. évtől is az OTP Bank Nyrt-nél vezeti.

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata és az OTP Bank Nyrt. közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza a hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat új pénzügyintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a hivatal Gazdálkodási Osztályát és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzügyintézeti szerződéseket az osztály részére.

2. A nemzetiségi célú előirányzatokból nyújtott támogatások feltételrendszeréről és elszámolásának rendjéről szóló 428/2012.(XII.29.) Korm. rendeletben leírtak szerint a működési költségvetési támogatást és a feladatalapú költségvetési támogatást a kincstár a támogató rendelkező nyilatkozatának kézhezvételét követően haladéktalanul folyósítja.

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

4. A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a hivatal Gazdálkodási Osztálya látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

XV. 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 *8. 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.

5. Az elszámolási előleg felvételéhez kapcsolódó kötelezettségvállalás az Együttműködési Megállapodás 9. számú mellékletét képező nyomtatványon kerül nyilvántartásba vételre.

XVI. 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 elnöke a felelős.

XVII. 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. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

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.

XVIII. 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. A tájékoztatás tartalmazza a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatában megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

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 15.**

c) A háromnegyed éves beszámolót az elnök a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé terjeszti. A határozat-tervezet megtárgyalásának és elfogadásának határideje: **október 31.**

XIX. 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. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

Zárszámadáskor az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.

XX. 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 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően elkészített Jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének – elkészítésében, amit a hivatal készít el.

A belső ellenőrzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját a 10. számú melléklet tartalmazza.

XXI. 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 2013. február 15. napján, 6292-5/2013. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014.(II.12.) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Örmény Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2014. (...) számú ÖTNŐ határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2014. január 1. napjától kell alkalmazni.

Kecskemét, 2014.

.....
Kecskemét Megyei Jogú Város
Önkormányzat
polgármestere

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

1. melléklet

.....számú Együtműködési Megállapodáshoz

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

Név

Aláírás-minta

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. melléklet

.....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 2014. évi költségvetésének
..... című előirányzata

A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.

Kecskemét, 2014.

.....
Kötelezettségvállaló

3. melléklet

.....számú Együttműködési Megállapodáshoz

**A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI TERHÉRE
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE JOGOSULT SZEMÉLYEK
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA**

Név	Aláírás-minta
FINTA ZITA
HAGYÓNÉ GYURCSÓ ANIKÓ
VARGA MIKLÓS ZOLTÁN

4. melléklet

.....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

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

**A TELJESÍTÉS IGAZOLÁS BÉLYEGZŐ
SZÖVEGE**

TELJESÍTÉS IGAZOLÁS

A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma:

.....

Kecskemét,

.....

szervezeti egység

.....

olvasható aláírás

6. melléklet

.....számú Együtmüködési Megállapodáshoz

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

Név

Aláírás-minta

SZELECZKI KATALIN

.....

TÖLGYESI KRISZTINA

.....

7. melléklet

.....számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név

Aláírás-minta

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

8. melléklet

.....számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név

Aláírás-minta

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

9. melléklet

.....számú Együttműködési Megállapodáshoz

Ügyiratszám:

Ügyintéző:

ELSZÁMOLÁSI ELŐLEG FELVÉTELE

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSA

„A feladat teljesítését, a kifizetés jogosságát igazolom,

..... Ft kifizethető.

Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma:

.....

Kecskemét,

.....
szervezeti egység

.....
olvasható aláírás

ELŐLEG FELVÉTELÉNEK CÉLJA:

HIVATKOZÁS:

ELŐLEG ÖSSZEGE:

ELŐLEG FELVEVŐJE:

ELSZÁMOLÁSI HATÁRIDŐ: legkésőbb a felvétel napjától számított 25. nap

Adott személy egy időben csak egy jogcímen vehet fel és tarthat magánál előleget. **Az előleg elszámolásának határideje legkésőbb a felvételtől számított 25. nap.** Késedelmes visszafizetés esetén az 1995. évi CXVII. törvény 72. § alapján az összeg felvevője kamatot köteles fizetni.

Kecskemét, 2014.

PÉNZÜGYI FEDEZET

a **2014.** évi költségvetésben

.....

előirányzaton rendelkezésre áll

_____ korm.funkció

_____ főkönyvi szám

_____ Ft összegben

nyilvántartásba véve.

Köt.váll.száma: _____

Kecskemét, 2014.....

keretgazda aláírása

Kötelezettségvállaló

Pénzügyi ellenjegyző

10. melléklet

.....számú Együtműködési Megállapodáshoz

**A NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATAIT ELLÁTÓ SZEMÉLYEK
NEVE ÉS ALÁÍRÁS-MINTÁJA**

Név	Aláírás-minta
ÓNODINÉ TAKÁCS ERIKA
BERENTE IRÉN
BORBÉLY ÁGNES
CSUPOR CSABA
GYIMESI ANDRÁS
FARKAS GYÖRGYI