1704-4/2019.

Együttműködési megállapodás
(módosításokkal egységes szerkezetben)

mely létrejött egyrészről
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata (székhelye: 6000 Kecskemét, Kossuth tér 1., adószáma: 15724540-2-03, törzskönyvi nyilvántartási száma 724540, képviseli Szemereyné Pataki Klaudia polgármester (az alpolgármesterek közötti feladatmegosztásról és kiadmányozásról szóló 2/2014. számú Polgármesteri Utasítás és a hatályos kötelezettségvállalási szabályzat alapján kötelezettségvállaló és aláírásra jogosult: Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester), 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 Jelity Mária elnök) – felek együttesen Szerződő felek – között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az aláírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, a Nek tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működés személyi és tárgyi 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 (Nek tv.)
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
f) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. törvény (Stabilitási tv.),
g) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
h) nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvtv.)

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^2 nagyságú irodahelyiségében ingyenes használatot biztosít a nemzetiségi önkormányzat számára a Kecskeméti Nyugdíjasok Klubjainak Megyei Jogú Városi Szövetségével közösen a Nek tv. 80. § (1) bekezdés a) pontja szerint, az önkormányzati működés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében. A nemzetiségi önkormányzat az Ingatlanban található 50,5 m^2 nagyságú tanácstermet az

Ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal, illetve civil szervezettel egyeztetve használhatja. A nemzetiségi önkormányzat az ingatlanban található 10 m^2 nagyságú 8. számú irodát az ingatlanban elhelyezést nyert többi nemzetiségi önkormányzattal együtt 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 rezsi- 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 feltételeit, 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, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatokat.

   Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Jegyzője a nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra dr. Orbánné Veres Ildikót, a Képviselőtestületi Osztály osztályvezetőjét jelöli ki.

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.

9. A Hivatal a nemzetiségi önkormányzat képviselőinek vagyonnyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, valamint a vagyonnyilatkozat őrzéséhez segítséget nyújt.

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

Az Áht. 26. § (1) bekezdése értelmében a helyi nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg. 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 egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

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 27-29.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetése az Áht. 23. § (2) bekezdése alapján az alábbiakat tartalmazza

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
ba) kiemelt előirányzatok,
bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,
f) 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,
g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

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

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

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

A Hivatal 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 annak kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

III. 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 beszedhesse, 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 vesztette, az elnök jogosult a nemzetiségi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére. Az Áht. 25. § (4) bekezdés szerint 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 beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

IV. 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. § (4) és (5) bekezdése alapján, az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetben 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.

V. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

A települési nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a települési nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján a Hivatal gondoskodik.

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 történő fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló 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.

Az Áht. 41. § (6) bekezdése értelmében a kiadási előirányzatok terhére nem köthető olyan jogi személlyel, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel érvényesen visszterhes szerződés, illetve létrejött ilyen szerződés alapján nem teljesíthető kifizetés, amely szervezet nem minősül átlátható szervezetnek.

A kötelezettséget vállaló ezen feltétel ellenőrzése céljából, a szerződésből eredő követelések elévüléséig az Áht. 55. § szerint jogosult a jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55. §-ban meghatározott adatokat kezelni azzal, hogy ahol az Áht. 55. § kedvezményezettről rendelkezik, azon a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet kell érteni. Jogszabály további feltételeket is megállapíthat a visszterhes szerződések megkötésének vagy azok alapján történő kifizetések feltételeként.

2. Kötelezettségvállalásra jogosultak:

A nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a települési 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.

3. Tárgyévi és tárgyéven túli fizetési kötelezettségvállalás:

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 kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-éig meg kell történnie.

Több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata terhére történő kötelezettségvállalásra

a) a nemzetiségi önkormányzat tárgyévi költségvetési határozatának „Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve” című mellékletében megállapított kiadási előirányzattal,
b) a) pontban foglalt előirányzat hiányában a tárgyévi költségvetési határozatban szereplő kötelező feladat működési célú kiadási előirányzatával

megegyező mértékig kerülhet sor.
A kötelezettségvállalás fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezésekor biztosítania kell.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatai terhére határozatlan idejű vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség (több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás) esetén

a) a december 31-éig esedékes fizetési kötelezettségek mértékéig a költségvetési év,
b) a december 31-ét követően esedékes fizetési kötelezettségek az esedékesség szerinti év

kiadási előirányzatai terhére vállalható kötelezettség.

Nem vállalható több év előirányzatait terhelő kötelezettség olyan költségvetési támogatás biztosítására, amely

a) célja a kedvezményezett működésének támogatása,
b) esetén nem bizonyítható a többéves kötelezettség indokoltsága, a támogatott tevékenység több évre átnyúló jellege.

4. A kötelezettségvállalások nyilvántartásba vétele és a fedezet igazolása:

Az Ávr. 56. § (1) bekezdése alapján a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről.
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség nyilvántartási sorszámát,
b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
c) a kötelezettségvállaló nevét,
d) a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát,
f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség összegét az egységes rovatrend rovatai szerint,
g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását,
h) a költségvetési évben esedékes pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
i) a kifizetés jogosultjának azonosító adatait,
j) a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
k) a pénzügyi teljesítés időpontját, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,

l) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
m) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét,
n) végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
o) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ide értve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot.

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. A fedezetigazolás a nyilvántartást vezető (a pénzügyi fedezetet igazoló) személy eredeti aláírása nélkül érvénytelen. Érvényes fedezetigazolás nélkül a kötelezettségvállalás nem ellenjegyezhető.

5. 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.

6. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendje:

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely
a) értéke gazdasági eseményenként a 100.000 forintot nem éri el,
b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
c) jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségnek minősül.

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.

VIII. Pénzügyi ellenjegyzés

1. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet, 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 a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére kijelölt személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét és aláírás mintáját a 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.
A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán az arra jogosult személy az alábbiak szerint igazolja:

„Pénzügyileg ellenjegyzem:

…….”

Dátum / aláírás

4. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésekor meg kell győződni 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 ellenjegyzésre jogosultnak 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, a pénzügyi 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 4. számú melléklet tartalmazza.

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

a) jogosságát,
b) összegszerűségét,
c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

3. A teljesítésigazolás tartalmazza:

a) az igazolás dátumát,
b) a teljesítés tényére történő utalást,
c) az arra 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 az 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, vagy más,
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. Bevételek teljesítésének igazolása:

6.1. A termékértékesítésből, szolgáltatás-nyújtásból származó, számla alapján befolyó bevételek tekintetében a számla kiállítása a teljesítés igazolásának minősül. A számla kiállítója köteles meggyőződni arról, hogy a számla kiállítása – az annak alapjául szolgáló dokumentumban vállalt kötelezettség szerint – megfelel a IX.2. pontban előírt követelményeknek.

6.2. A 6.1. pont alá nem tartozó bevételek tekintetében a bevételnek bevételi rovaton történő elszámolása a teljesítés igazolásának minősül. A bevételnek a 363. Azonosítás alatt álló tételek könyvviteli számlákon történő elszámolása nem minősül a teljesítés igazolásának. A könyvelő köteles meggyőződni arról, hogy a bevételt alátámasztó dokumentum a könyvviteli elszámoláshoz elegendő információt tartalmaz és megfelel a IX.2. pontban előírt követelményeknek.

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.

X. Érvényesítés

1. Az érvényesítés – a bevételek, valamint a IX.5. pont szerinti kiadások érvényesítését kivéve – a teljesítés igazolása alapján történő, az utalványozást megelőző pénzügyi tevékenység.

2. Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell
- az összegszerűséget,
- a pénzügyi fedezet meglétét,
  - a fizetési kötelezettség előírása és a fedezetigazolás meglétének ellenőrzésével,
- a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak megtartását.
  - a kötelezettségvállaló, pénzügyi ellenjegyző jogosultságának ellenőrzésével,
  - a teljesítés igazolása megtörténtének, a teljesítést igazoló jogosultságának ellenőrzésével.

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 gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az érvényesítésre jogosultak nevét és aláírás mintáját a 6. számú melléklet tartalmazza.

4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell
   a) az „érvényesítve" megjelölést,
   b) az érvényesítés dátumát,
   c) az érvényesítő aláírását.

5. Az érvényesítés
   - pénztárbizonylaton,
   - utalvány-rendeleten,
   - az XI.5. pont szerinti bevétellel, illetve kiadással összefüggően keletkező okmányon (számlán, határozaton, bankkivonaton) történik.

6. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a gazdálkodásra vonatkozó 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.

XI. Utalványozás

1. Az utalványozás a kiadások teljesítésének, illetve bevételek beszedésének, elszámolásának elrendelését jelenti. A bevételek utalványozására a teljesítés igazolása nélkül kerülhet sor. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – a IX.5. pontban foglalt kivételekkel – 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 a 7. számú melléklet tartalmazza.

3. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Az utalvány-rendelet mintáját a Polgármesteri Hivatal Bizonylati rendjének mellékletét képező bizonylati album tartalmazza.

4. Az utalvány-rendeletnek tartalmaznia kell:
   a) az „utalvány" megjelölést,
   b) a költségvetési évet,
   c) a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
   d) fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
   e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
   f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
   g) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
   h) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
   i) az érvényesítést.

5. Az Ávr. 59. § (5) bekezdés a)-d) pontjai értelmében nem kell utalványozni:

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

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás hiányában kifizetésre számla nem fogadható be, kivéve a VII. 6. pontban foglaltak.

XII. Összeférhetetlenségi 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 Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény Nyolcadik könyv 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

XIII. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése

1. Az Nek tv. 159. § (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat 2013. január 1-jétől önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti. A Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláját 2013. évtől 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 pénzintézetet akar választani, az elnök a határozat meghozatala előtt előzetesen tájékoztatja a Hivatal Gazdálkodási Osztályát és a módosítást követően haladéktalanul átadja az új pénzintézeti szerződéseket az osztály részére.

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

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

XIV. Készpénzben teljesített kifizetésekkel kapcsolatos rendelkezések

1. Az Áht. 85. §-a alapján a bevételek beszedésekor, a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor. A kiadások értékpapírral nem teljesíthetők.

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

3. A nemzetiségi önkormányzat házi pénztárából kiadás készpénzben az alábbi esetekben teljesíthető:
   a) külső személyi juttatások,
   b) készpénz előleg maximum havonta 300.000 Ft összeg erejéig,
      - 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 esetenként előforduló, nagyobb költségkihatású, 100.000 Ft-ot meghaladó rendezvényekkel, programokkal kapcsolatos előlegfelvétel részletes szabályai:
        A nemzetiségi önkormányzat a nagyobb költségkihatású rendezvények készpénz igényének biztosítása érdekében, a megrendezés előtt legalább 8 munkanappal az alábbi tartalmú határozatot köteles hozni:
        - a felvenni kívánt előleg összegét;
        - a rendezvény, program megnevezését, célját;
        - a rendezvény, program időpontját;
        - a rendezvény, program során várhatóan felmerülő, készpénzben teljesítendő költségek teljes összegének bemutatását:
            - a kifizetés jogcímét (pl. vendéglátás, rendezvényszervezés, zenei szolgáltatás, stb.)
            - jogosultját (név/cégnév, székhely, adószám, stb.)
            - időpontját;
        - az előleg felvételére jogosult, elszámolásra kötelezett személy megnevezését;
        - az előlegfelvétel időpontját;
        - az elszámolási kötelezettséget, felelősség meghatározását;
        - költségvetési előirányzat megnevezését.

4. A felvett előlegek elszámolásának határideje legkésőbb a felvételtől számított 30 nap. Késedelmes elszámolás esetén a nemzetiségi önkormányzatot Szja. fizetési kötelezettség terheli, melyet az érintett személy köteles megtéríteni. A törvényben előírt 30 napos határidő betartása érdekében az előleg elszámoláshoz benyújtandó dokumentumokat, azok alaki és tartalmi felülvizsgálata érdekében a pénztárból történő előleg felvételtől számított, lehetőség szerint 25 napon belül kell a Gazdálkodási Osztályra leadni.
   Az előleg elszámolásakor benyújtott számlák igazolt kiadásainak összege nem haladhatja meg a felvett előleg összegét.
   Előleg felvétele nélkül készpénzben vásárlás nem teljesíthető.

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

XV. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a Gazdálkodási Osztály vezeti. A jogszabályban előírt gazdálkodási szabályzatok tekintetében a nemzetiségi önkormányzat – figyelemmel az Ávr. 13. § (2) bekezdésére - saját szabályzatokkal rendelkezik, a további gazdálkodásra vonatkozó szabályzatokat a Polgármesteri Hivatal által készített, nemzetiségi önkormányzatokra is kiterjesztett szabályzatok tartalmazzák.

2. Az Ávr-ben 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.

XVI. Együttműködés a zárszámadás során

Az Áht. 91. § (1) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A zárszámadási határozat tervezetével együtt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár 68/B. § szerinti ellenőrzése keretében a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.
A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadást – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.
Az Áht. 91. § (3) bekezdése szerint zárszámadáskor az Áht. 91. § (2) bekezdésében foglalt a mérlegeket és kimutatásokat kell tájékoztatásul bemutatni.

XVII. Belső ellenőrzés

A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a 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 belső ellenőr megbízólevelét a belső ellenőrzési vezető, amennyiben az ellenőrzést a belső ellenőrzési egység vezetője végzi, azt a jegyző írja alá.
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.

XVIII. 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 2018. február 16. napján megkötött, 3134-4/2018. iktatószámú együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzat Képviselő-testülete a …/2019. (II.21.) számú határozatával, Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a …./2019. (I.28.) HTNÖ számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit az együttműködési megállapodás aláírásától kell alkalmazni.

Kecskemét, 2019. ……

.....	.....
Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata Dr. Szeberényi Gyula Tamás alpolgármester	Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzata Jelity Mária elnök

1. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
…….	…….
…….	…….
…….	…….
…….	…….

2. melléklet

1704-4/2019. 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 jogosultjának megnevezése, címe:

A terhelendő költségvetési előirányzat megnevezése:
A Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat 2019. évi költségvetésének ……..……. című előirányzata

A fenti beszerzés/szolgáltatás pénzügyi teljesítését engedélyezem.

Kecskemét, 2019. ……

……..
Kötelezettségvállaló

3. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
VARGA MIKLÓS ZOLTÁN	…….
CZAKÓ ANITA	…….

4. melléklet

1704-4/2019. 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**
…….	…….
…….	…….
…….	…….
…….	…….

5. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
KASNYIK JÚLIA	…….
SZALAI MÁRTA	…….

7. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
…….	…….
…….	…….
…….	…….
…….	…….

8. melléklet

1704-4/2019.számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
…….	…….
…….	…….
…….	…….
…….	…….

9. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

Ügyiratszám: ……../2019.
Ügyintéző: ……

Elismervény elszámolásra átvett előlegről

Alulírott…… elismerem, hogy Kecskemét Megyei Jogú Város Horvát Települési Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárából elszámolásra ……. Ft-ot, azaz …… Ft-ot …….célra a mai napon átvettem.

A fenti összeggel 20…….……-ig kell elszámolni.

Tudomásul veszem, hogy az előírt határidőn belül a felvett előleggel el kell számolnom. Amennyiben az előleg felvételétől számított 30 naptári napig nem számolok el, úgy kamatkedvezményből származó jövedelem miatt adókötelezettségem keletkezik, aminek összegét a Gazdálkodási Osztály utólag állapítja meg, és amelyet köteles vagyok megfizetni.

Kecskemét, 20….. év …….hó ……. nap

A készpénzfelvételét engedélyezem, a várható kiadás fedezete a …… rovaton rendelkezésre áll.

…….
elnök

…….. ……
készpénz felvevő pénztáros

A felvett előleggel a mai napon elszámolt:

…….. ……
készpénz felvevő pénztáros

Kecskemét, 20….. év …….hó ……. nap

Készült 2 példányban.
1 példányt átvettem:

10. melléklet

1704-4/2019. számú Együttműködési Megállapodáshoz

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

Név	**Aláírás-minta**
ÓNODINÉ TAKÁCS ERIKA	…….
BERENTE IRÉN	…….
BORBÉLY ÁGNES	…….
GYIMESI ANDRÁS	…….
KIS PÉTER	…….