

Együttműködési megállapodás

mely létrejött egyrészről

Szepetnek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye: 8861 Szepetnek, Petőfi u. 70. adószáma: 15734439-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma 734433 képviseli Vlasicsné Fischl Timea polgármester) a továbbiakban helyi önkormányzat

másrészről

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szepetnek Képviselő-testülete (székhelye: 8861 Szepetnek, Petőfi u. 70. adószáma: 15559256-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 559256 képviseli Balogh Evelin elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – 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.) 6/C. § (2) bekezdése lapján, az alulírott helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználatával, az 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.

I.

Az együttműködés keretei

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a) a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Njt.),
- b) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.),
- c) Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst),
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- e) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- f) az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet,
- g) a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- h) az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról szóló 38/2013.(IX. 19.) NGM rendelet,
- i) a kormányzati funkciók, államháztartási feladatok szakágazatoké osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII. 29.) NGM rendelet,
- j) *a nemzetiségi célú támogatások igénybevételének, felhasználásának és elszámolásának részletszabályairól szóló hatályos EMMI rendeletek.*

A szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiséghasználataival, működésével kapcsolatos feltételeket, az Njtv. 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 kötelezettség teljesítésével, valamint a belső ellenőrzéssel, nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

II.

Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére **előzetes egyeztetés** alapján havonta igény szerint, de legalább harminchat órában **ingyenesen** biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges helyiséghasználatot. A helyiség használatához kapcsolódó tárgyi infrastruktúra és rezsiköltséget a helyi önkormányzat viseli.
2. A használt javakat csak alapfeladatának ellátásához szükséges mértékben veheti igénybe, azokat a rendes és észszerű gazdálkodás szabályai szerint, a jó gazda gondosságával kezelheti. A használat jogát másnak semmilyen formában nem engedheti át.
3. A helyi önkormányzat az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: önkormányzati hivatal) útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, 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, adatszolgáltatást.
4. A közös önkormányzati hivatal és a helyi önkormányzat biztosítja a feladat ellátásához szükséges tárgyi eszközök (vezetékes telefon, fénymásoló, számítógép, internet) szükség szerinti ingyenes használatát.
5. A 3-4. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők **telefonhasználatára kivételével**- a helyi önkormányzat viseli.
6. Az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (a továbbiakban: jegyző) a 3. pontban meghatározott feladatok ellátására az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjét jelöli ki.

7. A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat ülésén és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.
8. Az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal a nemzetiségi önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozatával kapcsolatos nyilvántartás vezetéséhez, a vagyonynyilatkozatok őrzéséhez segítséget nyújt.
9. A nemzetiségi önkormányzat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont a) alpontja alapján átlátható szervezetnek minősül.
10. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a falubusz használatát.
11. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére biztosítja a nemzetiségi önkormányzat hagyományápoló, kulturális és oktatási céljainak megvalósításához a Királyi Pál Óvoda és Általános Művelődési Központ Szepetnek, valamint az IKSZT ház helységeinek díjmentes használatát.

III.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetés előkészítésének, megalkotásának és módosításának rendje

1. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma és határideje

1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével, valamint a helyi önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének a nemzetiségi önkormányzatot érintő részét egyeztetni az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.
2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetét a jegyző készíti elő, amelyet az elnök terjeszt a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.
3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23-26. §-aiban és az Ávr. 24. , valamint 27-29. §-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. A költségvetés előterjesztésekor a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete részére tájékoztatásul – szöveges indoklással együtt – az Áht. 24.§ (4) bekezdésében felsorolt mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni.
5. A nemzetiségi önkormányzat a költségvetését költségvetési határozatban állapítja meg, amelynek tartalmaznia kell:
 - a) a nemzetiségi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban;
 - b) a nemzetiségi önkormányzat működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervként, kiemelt előirányzatokként részletezve,
 - c) a költségvetési egyenleg összegét,

- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 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 célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban;
 - f) költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt;
 - g) g) a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futam idejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45.§ (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit és
 - h))a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Mötv. 68.§ (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34.§ (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást;
 - i) amennyiben a nemzetiségi önkormányzat irányítása alá tartozik költségvetési szerv, akkor annak a bevételi és kiadási előirányzatait, engedélyezett létszámát is.
6. A költségvetési határozatban elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.
7. Az Mötv. 111. § (4) bekezdésének alkalmazásában működési hiányon a (2) bekezdés e) pontja szerinti külső finanszírozású működési célú költségvetési hiányt kell érteni.
8. Az Áht. 24. § (3) bekezdése és 26. §-a értelmében a nemzetiségi önkormányzat elnöke február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.
9. 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.

2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. 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.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata felhatalmazást adhat az elnök számára a nemzetiségi önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítására és a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra.
3. Az Áht. 34.§ (5) bekezdése alapján a képviselő-testület – az elsőnegyedév kivételével negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosíthatja a költségvetési határozatát. Az előirányzat módosítást a jegyző (az általa megbízott pénzügyi ügyintéző) készíti elő.
4. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal naprakész nyilvántartást vezet.

IV.

Az átmeneti gazdálkodás szabályai

1. 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. Az átmeneti gazdálkodásról szóló határozatban meg kell határozni a felhatalmazás időtartamát. A felhatalmazás az új költségvetési határozat hatálybalépésének napján megszűnik.
2. Ha a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az Áht. 25.§ (3) bekezdése alapján - a költségvetési határozatot hatályvesztéséig nem alkotta meg, és az átmeneti gazdálkodásról határozatot nem alkotott, vagy az átmeneti gazdálkodásról szóló határozat hatályát nem vesztette, az elnök jogosult a helyi önkormányzatot megillető bevételek beszedésére és az előző évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások arányos teljesítésére.
3. Az Áht. 25.§ (3) bekezdése alapján folytatott gazdálkodásáról a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete az új költségvetési határozatot, a fentiek szerint beszedett bevételeket és teljesített kiadásokat az új költségvetési határozatba beépítve fogadja el.

V.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal a pénzügyi ügyintéző útján az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el.

VI.

A költségvetési gazdálkodás lebonyolításának rendje

1. A kötelezettségvállalás szabályozása

A gazdálkodással kapcsolatos kötelezettség vállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítésigazolás szabályait és az erre a feladatra felhatalmazott személyek összeférhetetlenségi szabályait *a jelen megállapodás melléklete és a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.*

2. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, adószáma, törzskönyvi nyilvántartás

1.1 Az Njt. 159.§ (6) bekezdése szerint a nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számláját választása szerint a Kincstárnál vagy más pénzforgalmi szolgáltatónál vezetteti. A **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szepetnek** számláját a **Takarékbanknál** vezeti.

Szepetnek Községi Önkormányzat és a Takarékbank közötti számítógépes összeköttetés miatt a nemzetiségi önkormányzat felhatalmazza az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatalban banki aláírásra bejelentett személyeket a számlája felett a bank felé való rendelkezési jogosultságra.

2.1 A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a nemzetiségi önkormányzatról. A Hivatal a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül jelenti be a Magyar Államkincstár felé. A nemzetiségi önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

2.2 A Hivatal a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránt kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettségét a fenti VI. 2.3 pontban megjelölt határidőn belül.

2.3 A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásával és adószám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat a pénzügyi ügyintéző látja el, a nemzetiségi önkormányzat együttműködési kötelezettsége mellett.

3. Pénzellátás

3.1. A nemzetiségi önkormányzat működésnek általános támogatását a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

3.2. A nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

3.3. Készpénz az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal házi pénztárában működő nemzetiségi önkormányzat pénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha az elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a pénzügyi ügyintézőnél jelzi.

VII.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Zárszámadás

1.1 A nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelő zárszámadást kell készíteni. A zárszámadás során valamennyi bevételről és kiadásról el kell számolni. A jegyző által előkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő 30 napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő 5. hónap utolsó napjáig hatályba lépjen. A nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásról szóló zárszámadást határozatban köteles elfogadni.

VIII.

Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. Az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy a feladattal megbízott tagja – köteles az érkezést, de legkésőbb 3 munkanapon belül a pénzügyi ügyintézőnek leadni.
3. Az Ávr. 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.
4. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő vagyontárgyakról a pénzügyi ügyintéző vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a pénzügyi ügyintézőnek.

IX.

Belső ellenőrzés

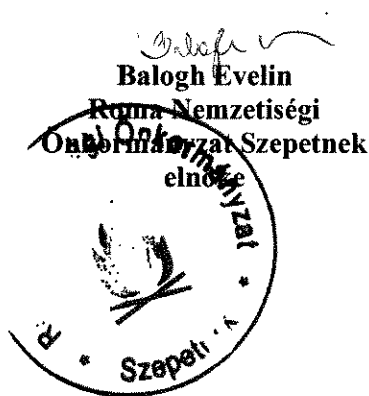
A nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzési feladatait a Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal belső ellenőre látja el. A belső ellenőr munkáját a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közzétett belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm.rendeletnek megfelelően, a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

X.
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. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük már létrejött - a Szeptnek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 6/2018.(II. 12.) Kt. határozat, valamint Szeptnek Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott 1/2018. (I. 31.) HNÖ határozatok alapján- aláírt korábbi együttműködési megállapodás hatályát veszti.
4. Az együttműködési megállapodást Szeptnek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a __/2020.(____) Kt. határozatával, a Szeptnek Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a __/2020. (____)HNÖ határozatával jóváhagyta.

Szeptnek, 2020. január

.....



Melléklet az együttműködési megállapodáshoz

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjéről

Szepetnek Községi Önkormányzat (székhelye: 8861 Szepetnek, Petőfi u. 70. adószáma: 15734439-2-20, törzskönyvi nyilvántartási száma 734433 képviseli Vlasicsné Fischl Timea polgármester) és a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Szepetnek** (székhelye: 8861 Szepetnek, Petőfi u. 70. adószáma: 15559256-1-20, törzskönyvi nyilvántartási száma: 559256 képviseli Balogh Evelin elnök) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XI.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) kormányrendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásai alapján, Szepetnek Községi Önkormányzat és a Szepetnek Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata között létrejött együttműködési megállapodás VI.1. pontjára figyelemmel az alábbiak szerint szabályozza a

kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés és szakmai teljesítés rendjét

1.) A Kötelezettségvállalás rendje:

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

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. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi – az Áht. 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló így- különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás a *Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás rendjének szabályzata* alapján az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat fenti esetekben is alkalmazni kell.

1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.
2. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,

- b) a kötelezettségvállalást, más fizetési kötelezettséget tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét,
- c) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat, amennyiben azok ismertek
- d) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- e) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség évek szerinti megoszlását, a költségvetési évben a pénzügyi teljesítési határidőket dátum szerint, hogy abból az Áht. és Ávr. szerinti finanszírozási, likviditási terv összeállítható legyen,
- f) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség módosulásait (pl. fizetési határidő változása, utólag kapott engedmények stb.), az azokat tanúsító dokumentum megnevezését, iktatószámát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, ha pénzügyi ellenjegyzés szükséges,
- g) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- h) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak és módosulásai, a pénzügyi teljesítési adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Újudvari Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

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

2.) Pénzügyi ellenjegyzés

1. A kötelezettségvállalás **ellenjegyzésére** a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (önkormányzati hivataljegyzője által írásban kijelölt pénzügyi szabályzat mellékletében megjelölt, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy 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.

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

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

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

4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak -(Áht. 37.§ (1) bekezdésben előírtak - , az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.
5. 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.

3.) Érvényesítés:

1. Az **érvényesítést** a jegyző által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.
2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszagszerűséget,
 - a fedezet meglétét és azt, hogy
 - a megelőző ügymenetben az Áht; a Korm. rendelet és az államháztartási számviteli Korm. rendelet, továbbá a vonatkozó szabályzat előírásait betartották-e.
3. 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 foglaltszabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.
5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.
6. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik.

4.) Szakmai teljesítés igazolása:

1. A **teljesítés igazolásával** kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult kötelezettségvállaló továbbá az általa írásban kijelölt személy.
2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadások összagszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően - annak teljesítését.
4. A teljesítésigazolás az asp rendszerből kinyomtatott bizonylattal
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek esetében.

5.) Utalványozás:

1. 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. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a *Hivatal* pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.
2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
3. Az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzatifunkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintettpénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - a keltezést,
 - valamint az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
 - az érvényesítést.

Nem kell utalványozni

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzettműveletekkel 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 építettoi fedezetbiztosítási számláról történőkifizetéseket.

6.) Egyéb szabályozás:

1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
3. 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.
4. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról Hivatal nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért az Önkormányzati Hivatal köztisztviselője a felelős.

Jelen szabályozás az együttműködési megállapodással egyidőben lép hatályba.

Szepetnek, 2020.....



Vlasicsné Fischl Timea
Vlasicsné Fischl Timea
Szepetnek Községi
Önkormányzat
Polgármestere

