

Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal  
Apátistvánfalva  
72-47/2015.Apát

### **K I V O N A T**

Az Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testület 2015. november 20-án 16.00 órakor megtartott nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

#### **Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 47/2015.(XI.20.) képviselő-testületi határozata**

Apátistvánfalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Apátistvánfalva Községi Önkormányzat és a Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva közötti együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a megállapodást az Előterjesztés 1. számú melléklete szerint módosítja.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a módosított megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Császár-Bartakovics Csaba polgármester  
Dr. Dancsecs Zsolt jegyző

A kivonat hitelül:

Szentgotthárd, 2015. november 23.

Dr. Dancsecs Zsolt  
Jegyző

## EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről

**Apátistvánfalva Községi Önkormányzat** (a továbbiakban: Önkormányzat)

9982 Apátistvánfalva, Fő út 143.

adószám: 15421340-2-18

képviseli: Császár-Bartakovics Csaba polgármester,

másrészről

**a Szentgotthárdi Közös Önkormányzati Hivatal**

(a továbbiakban: Közös Önkormányzati Hivatal)

9970 Szentgotthárd, Széll Kálmán tér 11.

adószám: 15813530-2-18

képviseli: Dr. Dancsecs Zsolt jegyző

harmadik részből

**Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)

(9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.)

adószám: 15574943-1-18,

képviseli: Holecz Lajosné elnök,

között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. tv. 80. §-ban meghatározott nemzetiségi önkormányzati működés személyi, tárgyi feltételeinek biztosítására, valamint az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatokat ellátására.

### I. Fejezet

#### A tárgyi és személyi feltételek biztosítása

##### 1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti kapcsolattartás

1.1. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásához szakmai segítséget nyújt az Önkormányzat munkaszervezete, a Közös Önkormányzati Hivatal útján.

Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti kapcsolat-tartást a jegyző és a kapcsolattartásra kijelölt ügyintéző koordinálja.

1.2. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére a következő címen biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat székhelyét:

9982 Apátistvánfalva, Fő út 107.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiségeket ingyenes használatra biztosítja. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségeket és fenntartási költségeket költségvetésében megtervezi és viseli.

1.3. A Nemzetiségi Önkormányzat az ingatlant ingyenesen használhatja a nemzetiségi önkormányzati feladatok ellátása céljából, emellett az ingatlan oktatási, kulturális rendezvények, illetve tanfolyamok megtartására is használható. A Nemzetiségi Önkormányzat tudomásul veszi, hogy a használatba kapott ingatlan átalakításához az Önkormányzat előzetes engedélye szükséges. A rendkívüli javítások és helyreállítások az Önkormányzatot terheik. Ugyanakkor az Önkormányzat jogosult a használat gyakorlását ellenőrizni. A használati jogviszony megszűnésekor a Nemzetiségi Önkormányzat nem köteles megtéríteni a rendeltetésszerű használattal járó értékcsökkenést.

1.4. A Közös Önkormányzati Hivatal a testületi ülések előkészítése érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjével egyeztetve gondoskodik a meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítéséről, postázásáról, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítéséről, postázásáról.

1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása a Közös Önkormányzati Hivatalban történik, Szentgotthárdon.

1.6. Az Önkormányzat viseli valamennyi, az 1.1 - 1.5. pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költséget – a Nemzetiségi Önkormányzat testületi tagjainak és tisztségviselőinek telefonhasználati költségei kivételével.

1.7. A jegyző az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a Nemzetiségi Önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

## **II. fejezet**

### **Költségvetés készítése, végrehajtása és a vagyon nyilvántartására vonatkozó szabályok**

#### **2. Költségvetés összeállítása**

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséből finanszírozza és látja el a nemzetiségek jogairól szóló és más törvényben meghatározott feladatait. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.) foglaltakat kell kötelezően tartalmaznia, így különösen:

- az állam költségvetési hozzájárulása,
- az Önkormányzat hozzájárulása,
- a saját bevételek,
- a támogatások,
- a vagyonának hozadéka,
- az adományok,

- az átvett pénzeszközök,
- az általános és céltartalék,
- a működési és felhalmozási kiadások,
- a mérleg,
- az adósságkeletkeztető ügyletekről kimutatás.

2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Közös Önkormányzati Hivatalban gondoskodik.

2.3. A **költségvetés** elkészítéséhez szükséges információkat az elnök legkésőbb február 1. napjáig a költségvetés elkészítésében közreműködő Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője részére megadja. A Közös Önkormányzati Hivatal a költségvetést **legalább két munkanappal a képviselő-testületi ülést megelőzően, de legkésőbb február 9-ig** az elnök részére átadja. A Nemzetiségi Önkormányzat részéről felelős az elnök, a Közös Önkormányzati Hivatal részéről felelős a pénzügyi ügyintéző.

2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését az elnök a képviselő-testületnek 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 az Áht. 26. §-a, illetve 24. §-a alapján. A Nemzetiségi Önkormányzat saját **költségvetését önállóan, költségvetési határozatban** állapítja meg. A költségvetésről szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak, felelős a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke.

2.5. Költségvetési határozat hiányában kiadások nem teljesíthetők. A költségvetési határozat törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséért, kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért **kizárólag a Nemzetiségi Önkormányzat felel.** Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért **az Önkormányzat nem tartozik felelősséggel.**

2.6. A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat újabb költségvetési határozatával módosíthatók.

2.7. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatán belül átcsoportosítást hajt végre, módosítania kell határozatát. A határozatnak teljes körűen tartalmaznia kell a bevételi és kiadási előirányzatokat. A módosításról szóló határozatát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke tájékoztatásul 3 munkanapon belül megküldi a Közös Önkormányzati Hivatalnak.

2.8. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **elemi költségvetését**, melyet az elnök jóváhagy a költségvetés képviselőtestület elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül (Ávr. 33. § (1) és (2) bek.).

Az elemi költségvetés elkészítését a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi - a munkaköri leírásában a nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodásával kapcsolatos feladatokkal megbízott - ügyintézője készíti el, melyet a pénzügyi vezető ellenőriz.

### **3. A költségvetés végrehajtása**

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatainak végrehajtó szerve a Közös Önkormányzati Hivatal.

3.1.1. A nemzetiségek jogairól szóló törvény 133. §-a alapján a Nemzetiségi Önkormányzat önálló pénzforgalmi számlával rendelkezik. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy költségvetési gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a következő főszámláján bonyolítja:

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat: 11747068-15574943-00000000 sz. főszámláján.

3.1.2. Az Önkormányzat és az OTP Bank Nyrt. (a továbbiakban: Bank) közötti számítógépes összeköttetés miatt a Nemzetiségi Önkormányzat egyetért és kifejezetten hozzájárul ahhoz, hogy fenti számú főszámlája felett a Bank felé kizárólagos rendelkezési jogosultsága a Közös Önkormányzati Hivatal banki aláírásra bejelentett személyeknek van. A főszámla adatairól az elnöknek, illetve az általa meghatározott személy(ek)nek adathozzáférési, bankszámlaegyenleg tájékoztatói lehetősége van.

3.1.3 A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályait a jelen Megállapodás 1. számú melléklete szerinti külön szabályzat tartalmazza.

3.1.4 A Közös Önkormányzati Hivatal a kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege, erről igény szerint, de legalább negyedévente a Közös Önkormányzati Hivatal adatot szolgáltat. A Nemzetiségi Önkormányzat hozzájárul, hogy utalványozni csak a Közös Önkormányzati Hivatal által alkalmazott, írásbeli rendelkezésnek minősülő nyomtatványon lehet.

3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) a Nemzetiségi Önkormányzat főszámlája terhére történik.

3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vállalja, hogy a felvett előleggel minden hónap utolsó munkanapjáig, szabályos bizonylatok benyújtásával elszámol, annak érdekében, hogy a könyvelésben a tényleges kiadásokat rögzíteni lehessen. Az

előleggel való elszámolásig újabb előleg nem vehető fel. A Nemzetiségi Önkormányzat készpénzellátása (előleg felvétele) kezelése a Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárára vonatkozó szabályzata alapján történik.

3.4. Az előirányzatok terhére kifizetés csak a szabályszerű érvényesítés, utalványozás (ellenőrzés) után történhet, az adótörvények, a bankszámlavezetésre vonatkozó jogszabályok és a számviteli előírások betartásával. Amennyiben a kifizetés a jogszabályi előírásokat megszegve történik, ennek tényét a bizonylatokon fel kell tüntetni, az esetleges jogkövetkezményekért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel.

3.5. A Nemzetiségi Önkormányzat felel az általa az államháztartás alrendszereiből kapott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek támogatási adatainak közzétételéért, valamint felel a törvényi előírások szerinti árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, támogatás, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására vonatkozó adatainak közzétételéért. Felelős a Közös Önkormányzati Hivatal részéről a pénzügyi vezető.

3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat az általa benyújtott pályázatok beadásánál, pénzügyi lebonyolításánál és elszámolásánál saját maga jár el. A Közös Önkormányzati Hivatal igény szerint a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtott pályázatokhoz a Nemzetiségi Önkormányzat ismert kötelezettségvállalásairól, bankszámlaegyenlegéről és vagyoni helyzetéről szolgáltat pénzügyi adatot. A pályázat előkészítésével, gondozásával, menedzselésével, elszámolásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat a Nemzetiségi Önkormányzat végzi. A Közös Önkormányzati Hivatal a pályázatokkal kapcsolatos kifizetések, a pénzforgalommal és számviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat látja el. A pályázatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállaláshoz, a vagyoni és számviteli analitikus nyilvántartáshoz szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja.

#### **4. Beszámoló, költségvetési jelentés, mérleg készítése, jóváhagyása**

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat a havi pénzforgalmi és pénzforgalom nélküli adatok bizonylatait minden tárgyhót követő 10-ig köteles a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézőjének átadni.

4.2. A Közös Önkormányzati Hivatal a tárgyhót követő 20-ig elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időszakai pénzforgalmi jelentését (PM info).

4.3. A Közös Önkormányzati Hivatal a negyedévet követő hó 25-ig elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **Mérlegjelentését**.

4. 4. A Közös Önkormányzati Hivatal az Áht. 91. § (3) bek. alapján elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat **zárszámadását**, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, a képviselő-testület elé történő benyújtást megelőző 2 munkanapon belül, de legkésőbb április 25-ig, és azt az elnök részére átadja, amit az elnök benyújt a képviselő-testületnek április 30-ig. A zárszámadás elkészítéséért felelős a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője.

4.5. A Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat elemi költségvetési beszámolóját, melyet az elnök jóváhagy.

## **5. A vagyontárgyak kezelésének rendje**

5.1. A Közös Önkormányzati Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és számviteli nyilvántartásait a rendelkezésre bocsátott adatok alapján vezeti. A szükséges információkat és dokumentációkat a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke biztosítja, illetőleg a vagyontárgy felvételéhez kapcsolódó és a Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője számára átadott bizonylatok szolgáltatják.

5.2. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának leltározása a Közös Önkormányzati Hivatal Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata alapján történik. A leltározás során felmerült esetleges többlet vagy hiány megállapítása után a kivizsgálás és a felelősség megállapítása a Nemzetiségi Önkormányzat hatáskörébe tartozik.

5.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyonának selejtezése a Közös Önkormányzati Hivatal Selejtezési szabályzata alapján történik.

## **6. Záró rendelkezések**

Jelen megállapodás megkötésével egyidejűleg az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat között az előzőleg kötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Apátistvánfalva, 2015. december .hó 3.nap

Holecz Lajosné  
elnök

Császár-Bartakovics Csaba  
polgármester

Dr. Dancsecs Zsolt  
jegyző

P.H.

P.H.

P.H.

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat  
Apátistvánfalva

1.sz. melléklet

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS,  
ÉRVÉNYESÍTÉS, RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

**Hatályos: 2013. június 1-től**

A Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás rendjével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

## **I. ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **I. 1. A szabályzat célja**

A szabályzat célja, hogy a Helyi Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

Ezen szabályzat hatálya kiterjed a Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva, kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályaira.

Jelen szabályzat előírásait kell figyelembe venni a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során minden esetben.

Európai Unió forrásból pályázati támogatás felhasználására is jelen szabályzat előírásai alkalmazandók, amennyiben jogszabály, egyéb jogi aktus, vagy a támogatási szerződés külön előírást nem határoz meg a támogatott számára.

## **II.**

### **A gazdálkodással összefüggő feladatok**

**II.1. Az operatív gazdálkodási jogkörök, az egyes jogköröket gyakorlók (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő, szakmai teljesítésigazoló) feladatai**

**II.1.1. Kötelezettségvállalás**

**Kötelezettségvállalás** a kiadási előirányzatok és az idegen pénzeszközként nyilvántartott Európai Unió források terhére vállalt fizetési kötelezettség, így különösen

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére,
- szerződés (megállapodás) megkötésére,
- költségvetési támogatás biztosítására, illetve vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény alapján a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, továbbá minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít – kivéve a kezességvállalás és garanciavállalás eseteit, melyekkel kapcsolatos eljárásrendet jogszabály határoz meg – kötelezettségvállalásnak minősül.

Ha a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, a korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalás megghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

**A kötelezettségvállalás – a külön jogszabályban meghatározott kivétellel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.**

#### **Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás**

- a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések,
- jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más fizetési kötelezettséget megállapító kötelező előíráson alapuló kifizetés,
- továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások estében.

**A gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokra vonatkozó szabályok:**

A kötelezettségvállalás - gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő:

- számla,
- egyszerűsített megrendelő,
- kötelezettségvállalás bejelentő (melléklet szerint)

A nem írásban vállalt kötelezettségvállalások nyilvántartására a DOKK könyvelési rendszerben a bejövő számlák részletező kimutatása szolgál.

#### **A kötelezettségvállalások nyilvántartása**

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**.

A kötelezettségvállalás nyilvántartást legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell vezetni.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni a vállalni tervezett kötelezettségből adódó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a munkaköri leírásában erre felhatalmazott ügyintéző vezeti.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó ügyintéző hetente két alkalommal – az utalási napokat megelőző nap – a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalni kívánt kötelezettségek tekintetében a benyújtott dokumentumon írásban jelzi a körjegyző felé a fedezet rendelkezésre állást, vagy annak hiányát.

A kötelezettségvállalás nyilvántartó ügyintéző – nyilvántartás adatai alapján – **haladéktalanul köteles jelezni** a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezető felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

A kötelezettségvállalások, azok teljesítése, így az egyes előirányzatok alakulásáról a körjegyző, a Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi ügyintézője és Nemzetiségi Önkormányzatok vezetői fél évente külön is egyeztetnek.

## II.1.2. Utalványozás

**Utalványozás;** a kiadási előirányzatok terhére történő kifizetés elrendelése.

Utalványozni kizárólag abban az esetben lehet, ha:

- a kötelezettségvállalás dokumentumai rendelkezésre állnak,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése az adott gazdasági eseményre vonatkozóan dokumentáltan megtörtént,
- a teljesítés igazolását, az arra feljogosított személy írásban megtette,
- az érvényesítő a gazdasági eseményhez kapcsolódó ellenőrzést elvégezte, azt dokumentálta.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódó bizonylat esetében csak az érvényesített eredeti bizonylaton, más esetben külön írásbeli rendelkezésen lehet.

A – készpénzes fizetési mód kivételével – külön írásbeli rendelkezésként elkészített **utalványon fel kell tüntetni:**

- az „utalvány” szót,

- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- az érvényesítés igazolását.

**Nem kell külön utalványozni:**

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzáttalás alapján – befolyó, valamint
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével kapcsolatban a számlavezető pénzüintézet által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat.

A külföldi pénznemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő forint értékén kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

### **II.1.3. Ellenjegyzés**

**Az ellenjegyzés**

- A.) a kötelezettségvállaláshoz és
- B.) az utalványozáshoz kapcsolódik.

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

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre fog állni,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, ill. amennyiben nem a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a kötelezettségvállaló, akkor az Elnököt.

Ha a Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az

ellenjegyzését a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” feljegyzéssel ellátni.

B.) Az **utalványozás ellenjegyzése** a hatályos jogszabályok szerint nem kötelező, de a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodása során az utalványozás ellenjegyzését elvégezzük.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az A.) pontban foglaltakat kell alkalmazni.

#### **II.1.4. A teljesítésigazolás**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján **ellenőrizni, szakmailag igazolni kell**

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összecszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

A bevételekre vonatkozóan nem kell a szakmai teljesítést igazolni.

A teljesítés igazolás módja: a számlára fel kell vezetni a „Teljesítést igazolom”, vagy „Szakmai teljesítést igazolom” szövegrészt, vagy ilyen tartalmú bélyegzővel, ill. dátummal és aláírással kell ellátni a dokumentumot, vagy külön teljesítés igazolás is kiállítható a szolgáltatás teljesítéséről/áru leszállításáról, az építési munkák teljesítéséről.

Pályázati forrásból megvalósuló kifizetések esetében a pályázati azonosítót / támogatási szerződés számát fel kell tüntetni a számlán – vagy más módon – (szövegesen) hivatkozni kell a pályázatra.

#### **II.1.5. Érvényesítés**

**A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell**

- az összecszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ilyen esetben az érvényesítőnek az utalványrendeletre fel kell vezetni „az érvényesítés utasításra történt” szövegrészt.

**Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell**

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

## **II.2. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

### **II.2.1. Kötelezettségvállaló**

Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat nevében az Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult a nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előirányzatai terhére.

További felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

### **II.2.2. Utalványozó**

Utalványozásra a Nemzetiségi Önkormányzatnál Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult

### **II.2.3. Pénzügyi ellenjegyző**

Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat munkaszervezeti feladatait ellátó körjegyző jogosult.

### **II.2.4. Érvényesítő**

Érvényesítést csak a legalább **középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű** dolgozó végezhet. A Nemzetiségi Önkormányzat esetében a munkaköri leírásában ezen feladattal megbízott könyvelési feladatokat ellátó költségvetési ügyintéző jogosult.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

### **II.2.5. A teljesítésigazolás**

A teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzatnál az Elnök, vagy az **általa jelen szabályzatban felhatalmazott**, nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult, amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma külön nem jelöli meg a teljesítés igazolására feljogosított személyt.

### **II.3. Összeférhetlenségi szabályok**

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, és a szakmai teljesítés-igazolásra irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

Az Ávr.-ben foglaltakra tekintettel

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző

ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan azonos személy nem lehet!

Az Ávr.-ben foglaltak szerint az érvényesítő személy nem lehet azonos

- a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult, valamint
- a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

## **III.**

### **A beszámoltatás és ellenőrzés szabályai**

A kötelezettségvállalásra és utalványozásra felhatalmazottak a félévente történő megbeszéléseken, a pénzügyi ellenjegyző a heti gyakorisággal tartott irodavezetői megbeszéléseken kötelesek szóban beszámolni ezen tevékenységükről, a FEUVE tapasztalatairól.

Amennyiben rendkívüli eseményről történik értesítés, arról külön jegyzőkönyv felvétele szükséges, melynek elkészítéséért a körjegyző felelős.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályainak betartását, a jogszabályi-, és jelen szabályzatban foglalt előírások megvalósulását a belső ellenőrzés keretében a belső ellenőr bármikor jogosult vizsgálni, melynek tapasztalatairól jelentést készít.

**IV.**  
**Záró rendelkezések**

Ez a szabályzat 2013. június 1-én napján lép hatályba.

Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintettek megismerjék.

Apátistvánfalva, 2013. június 1.

Holecz Lajosné  
Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke

Dr. Dancsecs Zsolt  
jegyző

1.sz. melléklet

Szlovén Nemzetiségi Önkormányzat Apátistvánfalva

**Kötelezettségvállalás bejelentése / pénzügyi ellenjegyzésre**

Kötelezettségvállalás száma:

Kötelezettségvállalás tárgya:

Szállító/szolgáltató megnevezése:

Kötelezettségvállalás összege:

Fedezet megjelölése:

Dátum:

Kötelezettségvállaló aláírása:

**Pénzügy fedezet rendelkezésre állásának igazolása**

Fedezet / előirányzat megjelölése:

Előirányzat még felhasználható összege:

Ügyintéző ellenjegyzése:

Dátum:

**Jegyző ellenjegyzése:**

Dátum:

Aláírás: