

*
*
JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

JEGYZŐKÖNYV

**Készült a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. október 24. (csütörtök) napján 9:00 órakor
a 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodájában
megtartott 7. nyilvános rendkívüli ülésén**

Jelen vannak: Nagy Viktória elnök
Kedyk Anna elnök-helyettes
Petrusinec Mária nemzetiségi önkormányzati képviselő

Meghívottak: dr. Kiss Levente jogi referens

Nagy Viktória elnök

Megnyitja az ülést és a megjelentek üdvözlése után megállapítja, hogy az ülés szabályszerűen került összehívásra. Megállapítja, hogy a testület 3 fővel határozatképes. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendi pontok megtárgyalására, továbbá felkéri Kedyk Anna elnök-helyettest a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Kedyk Anna

Elfogadja a jelölést.

Nagy Viktória elnök

Szavazásra teszi fel Kedyk Anna elnök-helyettest jegyzőkönyv-hitelesítővé történő megválasztását.

A Képviselő-testület az alábbi javaslatról dönt:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat úgy dönt, hogy elfogadja Kedyk Anna személyét a jegyzőkönyv hitelesítésére.

Szavazást követően az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta az ügyrendi javaslatot, és 62/2024. (X. 24.) szám alatt meghozta az alábbi határozatot:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 62/2024. (X. 24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy jegyzőkönyv hitelesítőnek Kedyk Anna személyét választja meg.

Ezt követően Nagy Viktória elnök ismerteti a meghívó szerinti napirendi pontokat, és szavazásra bocsátja a napirendi pontok elfogadását az alábbiak szerint:

- 1. Javaslat a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

2. Javaslát közjegyzői által készített aláírási címpéldány költségére

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Nagy Viktória elnök

Szavazást követően az elnök megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett 63/2024.(X.24.) szám alatt elfogadta az alábbi határozatot:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 63/2024. (X. 24.) számú határozata

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete 7. rendkívüli képviselő-testületi ülésének napirendi pontjait az alábbiak szerint fogadja el:

1. Javaslát a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

2. Javaslát közjegyzői által készített aláírási címpéldány költségére

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Ezt követően a képviselő-testület megkezdi a napirendi pontok tárgyalását.

1. Napirendi pont

Javaslát a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Nagy Viktória elnök

Javasolom a Tisztelt Képviselő-testület tagjai számára, hogy az előterjesztésben foglalt határozati javaslatok szerint, a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának, Pénzkezelési szabályzatnak elfogadásáról és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról külön-külön, önálló határozatokban döntsünk.

Ügyrendi szavazás következik:

Nagy Viktória elnök

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 64/2024. (X.24.) számú határozatát:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 64/2024.(X.24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatnak és a Pénzkezelési szabályzatnak elfogadásáról és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról külön-külön, önálló határozatokban dönt.

Nagy Viktória elnök

Szavazásra teszi fel az előterjesztés I. sz. határozati javaslatát.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 65/2024.(X.24.) számú határozatát:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 65/2024. (X. 24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített Gazdálkodási szabályzatát.

Nagy Viktória elnök

Szavazásra teszi fel az előterjesztés II. sz. határozati javaslatát.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 66/2024.(X.24.) számú határozatát:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 66/2024. (X. 24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján elkészített Pénzkezelési szabályzatát.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2024. október 24.

Nagy Viktória elnök

Szavazásra teszi fel az előterjesztés III. sz. határozati javaslatát.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 67/2024.(X.24.) számú határozatát:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 67/2024. (X. 24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy módosítja a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy az SZMSZ 5. számú mellékletét hatályon kívül helyezi.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2024. október 24.

2. Napirendi pont

Javaslat közjegyzői által készített aláírási címpéldány költségére

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Nagy Viktória elnök

Szavazásra teszi fel a napirendi pontot az írásbeli előterjesztés alapján.

Megállapítja, hogy a jelenlévő 3 képviselő 3 igen, 0 nem, 0 tartózkodás mellett elfogadta a javaslatot, és meghozta 68/2024. (X. 24.) számú határozatát:

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat 68/2024. (X. 24.) számú határozata:

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

- 1. a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére bruttó 35.000 Ft keretösszeget határoz meg.**

2. az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatás biztosítja.
3. felkéri az elnököt, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány elkészítése iránt intézkedjen.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2024. október 31.

Nagy Viktória elnök

Miután megállapítja, hogy egyéb téma nem merült fel, nincs kérdés, illetve közérdekű bejelentés megköszöni a képviselők munkáját és az ülést 09:20 órakor bezárja.



.....
Kedyk Anna
jegyzőkönyv-hitelesítő

.....
Nagy Viktória
elnök

Jegyzőkönyvet készítette:

.....
Németh Edina
ügyintéző

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Jelenléti ív
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
7. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:
2024. október 24. (csütörtök) napján 9:00 óra

1. Nagy Viktória

Nagy Viktória

2. Kedyk Anna

3. Petrusinec Mária

Petrusinec Mária

A 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

dr. Kiss Levente

Kiss Levente

dr. Páli Mirella

Páli Mirella

Szász Anna

Szász Anna

Németh Edina

Németh Edina

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2024. október 24. napján megtartott 7. rendkívüli képviselő-testületi ülés

1. napirendi pontja

Cím: Javaslat a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a nemzetiségi önkormányzati képviselőket, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot is.

A hivatkozott jogszabályok alapján a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges, a jogszabályok által előírt kötelező szabályzatok közül a Gazdálkodási- és a Pénzkezelési szabályzat előkészítésre került.

A Gazdálkodási- és a Pénzkezelési szabályzat elfogadásával szükséges a hatályos 26/2024.(IV.25.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú, a Közös elnöki-jegyzői utasítás 2. számú módosítással egységes szerkezetben a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló mellékletének hatályon kívül helyezése.

Tájékoztatom a nemzetiségi önkormányzati képviselőket, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges, a jogszabályok által előírt további kötelező szabályzatok előkészítése hosszabb időt igényel, ezért azokat az alakuló ülést követő 60 napon belül fogja a képviselő-testület elé terjeszteni.

Fentiekre tekintettel kérem az határozati javaslatok elfogadását.

Az előterjesztés melléklete:

1. számú melléklet: Gazdálkodási szabályzat
2. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat

I. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának elfogadásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített Gazdálkodási szabályzatát.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

II. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján elkészített Pénzkezelési szabályzatát.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

III. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy módosítja a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy az SZMSZ 5. számú mellékletét hatályon kívül helyezi.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

Budapest, 2024. október 22.


Nagy Viktória elnök




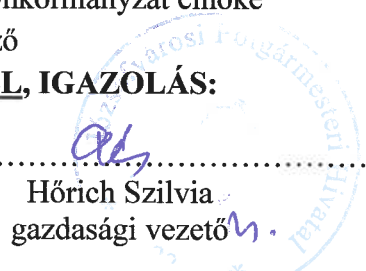
ELŐTERJESZTŐ: Nagy Viktória Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Kakó Anita nemzetiségi gazdálkodási ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2024. október 22.


Hórich Szilvia
gazdasági vezető



JOGI KONTROLL: 

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2024. október 24. napján megtartott 7. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés

2. napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Cím: Javaslát közjegyzői aláírási címpéldány költségére

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére bruttó 35.000 Ft keretösszeget határozzunk meg. Pénzügyi fedezete a 2024. évi központi működési támogatás.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

**Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
közjegyzői aláírási címpéldány költségéről**

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére bruttó 35.000 Ft keretösszeget határoz meg.
2. az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatás biztosítja.
3. felkéri az elnököt, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány elkészítése iránt intézkedjen.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2024. október 31.

Budapest, 2024. október 24.

Nagy Viktória elnök

ELŐTERJESZTŐ: Nagy Viktória – Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Szász Anna – ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2024. október 22.

Jogi kontrol: Ok

Hórich Szilvia
gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

No

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 24. (csütörtök) napján 09:00 órai kezdettel tartandó
7. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülésére
Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája

Napirend:

- 1. Javaslat a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)
- 2. Javaslat közjegyzői által készített aláírási címpéldány költségére**
Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2024. október 22.

Üdvözlettel:

Nagy Viktória
elnök
s.k.



JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Jelenléti ív
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
7. nyilvános rendkívüli testületi üléséről, amelynek időpontja:
2024. október 24. (csütörtök) napján 9:00 óra

1. Nagy Viktória



2. Kedyk Anna

3. Petrusinec Mária



A 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§ (4) bekezdésben foglaltakra hivatkozva a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal jegyzőjének megbízásából:

dr. Kiss Levente



dr. Páli Mirella



Szász Anna



Németh Edina



JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2024. október 24. napján megtartott 7. rendkívüli képviselő-testületi ülés

1. napirendi pontja

Cím: Javaslat a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Tájékoztatom a nemzetiségi önkormányzati képviselőket, hogy az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdése szerint a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

a) a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d) pontja alapján el kell készíteni a pénzkezelési szabályzatot is.

A hivatkozott jogszabályok alapján a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges, a jogszabályok által előírt kötelező szabályzatok közül a Gazdálkodási- és a Pénzkezelési szabályzat előkészítésre került.

A Gazdálkodási- és a Pénzkezelési szabályzat elfogadásával szükséges a hatályos 26/2024.(IV.25.) számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú, a Közös elnöki-jegyzői utasítás 2. számú módosítással egységes szerkezetben a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatnak a kötelezettségvállalással, utalványozással, pénzügyi ellenjegyzéssel, érvényesítéssel és teljesítésigazolással kapcsolatos eljárási rendjéről szóló mellékletének hatályon kívül helyezése.

Tájékoztatom a nemzetiségi önkormányzati képviselőket, hogy a nemzetiségi önkormányzat működéséhez szükséges, a jogszabályok által előírt további kötelező szabályzatok előkészítése hosszabb időt igényel, ezért azokat az alakuló ülést követő 60 napon belül fogja a képviselő-testület elé terjeszteni.

Fentiekre tekintettel kérem az határozati javaslatok elfogadását.

Az előterjesztés melléklete:

1. számú melléklet: Gazdálkodási szabályzat
2. számú melléklet: Pénzkezelési szabályzat

I. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának elfogadásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján elkészített Gazdálkodási szabályzatát.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

II. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy az előterjesztés 2. számú melléklete szerinti tartalommal elfogadja a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján elkészített Pénzkezelési szabályzatát.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

III. Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy módosítja a jelenleg hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatát azzal, hogy az SZMSZ 5. számú mellékletét hatályon kívül helyezi.

Felelős: Nagy Viktória elnök
Határidő: 2024. október 24.

Budapest, 2024. október 24.



Nagy Viktória elnök

ELŐTERJESZTŐ: Nagy Viktória Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Kakó Anita nemzetiségi gazdálkodási ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2024. október 24.

Hórich Szilvia
gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

Handwritten signature

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT

1082 Budapest, Baross u. 63-67.

Írásbeli Előterjesztés

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

2024. október 24. napján megtartott 7. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülés

2. napirendi pontja

Tisztelt Képviselő-testület!

Cím: Javaslat közjegyzői aláírási címpéldány költségére

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Tisztelt Képviselő-testület!

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére bruttó 35.000 Ft keretösszeget határozzunk meg. Pénzügyi fedezete a 2024. évi központi működési támogatás.

Fentiekre tekintettel kérem a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat/2024. (X.24.) számú határozata
közjegyzői aláírási címpéldány költségéről

A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldányok költségére bruttó 35.000 Ft keretösszeget határoz meg.
2. az 1. pont pénzügyi fedezetét a 2024. évi központi működési támogatás biztosítja.
3. felkéri az elnököt, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat ügyintézéséhez szükséges közjegyzői aláírási címpéldány elkészítése iránt intézkedjen.

Felelős: Nagy Viktória elnök

Határidő: 2024. október 31.

Budapest, 2024. október 24.

Nagy Viktória elnök


ELŐTERJESZTŐ: Nagy Viktória – Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat elnöke

LEÍRTA: Szász Anna – ügyintéző

PÉNZÜGYI FEDEZETET IGÉNYEL/NEM IGÉNYEL, IGAZOLÁS:

Budapest, 2024. október 24.

Jogi kontroll: 


Hörich Szilvia
gazdasági vezető

JOGI KONTROLL:

JÓZSEFVÁROSI UKRÁN ÖNKORMÁNYZAT
1082 Budapest, Baross u. 63-67.

MEGHÍVÓ

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete
2024. október 24. (csütörtök) napján 09:00 órai kezdettel tartandó
7. nyilvános rendkívüli képviselő-testületi ülésre
Helyszín: 1082 Budapest, Vajdahunyad utca 1./b Nemzetiségi Önkormányzatok irodája

Napirend:

- 1. Javaslat a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási szabályzatának és Pénzkezelési szabályzatának elfogadásáról valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

- 2. Javaslat közjegyzői által készített aláírási címpéldány költségére**

Előterjesztő: Nagy Viktória elnök (írásbeli előterjesztés)

Budapest, 2024. október 22.

Üdvözlettel:

Nagy Viktória
elnök
s.k.

*előterjesztés 1.07.
Műveltség*



**a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
.../2024. (... ..) számú
Gazdálkodási Szabályzata**

BEVEZETÉS

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés a) pont értelmében a költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, a költségvetési szerv előirányzatait terhelő pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen a tervezéssel, gazdálkodással - a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket.

Annak következtében, hogy valamennyi a Budapest Főváros VIII. kerületében megalakult nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja, minden nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan, jelen belső szabályzatban részletezett azonos szabályok érvényesek.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza – a szabályzat személyi hatálya alá tartozó szervek gazdálkodási sajátosságainak figyelembevétele mellett – az azok működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó, jogszabályban részletesen nem szabályozott kérdéseket, ide értve a kötelezettségvállalás és a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatásköröket, valamint az ezeket gyakorló személyek kijelölését, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, és az ehhez rendelt felelősség viselését, a tárgyévi költségvetés tervezését, a költségvetési határozat évközi módosítását, a központi költségvetési támogatások igénylését, az adatszolgáltatások rendjével kapcsolatos belső előírásokat, továbbá az ellenőrzési és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat.

2. A szabályzat hatálya

1. A Gazdálkodási Szabályzat hatálya kiterjed a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatalra (továbbiakban: Hivatal), valamint a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzatra, (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat).

A szabályzat tárgyi hatálya az 1. pont szerinti szervezeteket érintő valamennyi gazdasági eseményre kiterjed. A szabályzatot alkalmazni kell a Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt fizetési, vagy más teljesítési kötelezettségre (kötelezettségvállalás), a pénzügyi teljesíthetőségre (pénzügyi ellenjegyzés), az elvégzett munka, szolgáltatás, valamint a szállított áru átvételének igazolására (teljesítésigazolás), a teljesítés elrendelése előtt a

kiadás jogosultságának,összecszerűségének, a fedezet meglétének, az előírt alaki követelmények betartásának ellenőrzésére (érvényesítés) és a kiadás teljesítésének elrendelésére (utalványozás), továbbá az adatszolgáltatások, valamint az ellenőrzési és beszámolási feladatok teljesítésére. Továbbá kiterjed a tárgyévi költségvetés tervezésére, a költségvetési rendelet évközi módosításaira, a központi költségvetési támogatások igénylésére, módosítására és elszámolására, valamint az adatszolgáltatások és ellenőrzési-beszámolási feladatok teljesítésére.

2. A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. §-a alapján a Hivatal gondoskodik.

3. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);
2. a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
3. a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.);
4. a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Gst.);
5. a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.);
6. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
7. az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.);
8. a Nemzetiségi Önkormányzat szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ.);

II. FEJEZET

A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS ÉS UTALVÁNYOZÁS RENDJÉNEK SZABÁLYOZÁSA

1. A költségvetési gazdálkodás folyamatára vonatkozó jogkörök és feladatok

1.1. A költségvetési gazdálkodás folyamatában a jogkörök gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése az alábbi feladatokból áll:

- a kötelezettségvállalás jogi szempontú ellenőrzése,
- a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése,
- kötelezettségvállalás,
- teljesítés igazolás (szakmai és pénzügyi),
- érvényesítés,
- utalványozás.

- 1.2. A kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésére – a szabályzatban meghatározott kivételekkel – csak a teljesítés igazolását, érvényesítést és utalványozást követően kerülhet sor.
- 1.3. A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek kijelölése, a kijelölés visszavonása írásban történik, a jelen szabályzat 6. melléklete szerinti tartalommal.
- 1.4. Az egyes jogkörök gyakorlására kijelölt személyek körében bekövetkező bármely változásra vonatkozó kijelölést vagy annak módosítását, illetve visszavonását az elnök köteles kezdeményezni. A kijelölés jelen szabályzat 6. melléklete szerinti tartalommal történő előkészítéséért a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője felelős, és azt aláírásra haladéktalanul megküldi a kijelölésre jogosult részére. A felhatalmazásra, kijelölésre, illetve annak visszavonására a pénzügyi ellenjegyzés és az érvényesítés kivételével a Nemzetiségi Önkormányzat esetében az elnök jogosult. A pénzügyi ellenjegyzésre és az érvényesítés elvégzésére történő kijelölésre és annak visszavonására a gazdasági vezető jogosult.
- 1.5. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre és utalványozásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról jogosultságonként a Nemzetiségi Önkormányzat esetében a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a hatáskör gyakorlójának nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító jogszabály, ügyszerint számát, keltét, a hatályosulás időpontját, valamint a felhatalmazott aláírás és szignó mintáját, valamint a jogosultság megszűnését elrendelő jogszabály, ügyszerint számát, keltét és a megszűnés hatályosulásának időpontját. A jogosultságok nyilvántartását jelen szabályzat 1-5. számú mellékletei, a fentieknek megfelelő, mindenkor érvényes, aláírás és szignó mintákat a 1-5. számú függelékek tartalmazzák.
- 1.6. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítésigazolásra, érvényesítésre és utalványozásra felhatalmazottak körében bekövetkezett változás esetén a változással érintett személy jogosultsága a felmentéssel egyidejűleg hatályát veszti, a feladatellátásra újonnan kijelölt személy jogosultsága a kijelölés napjával kezdődik.

2. Kötelezettségvállalás

2.1. Kötelezettségvállalás fogalma, feltételei

2.1.1. Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalással a kötelezettségvállaló arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósul, annak ellenértékét a megfelelő előirányzat terhére kifizeti.

2.1.2. A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett

összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok (a továbbiakban: szabad előirányzat) mértékéig kerülhet sor. Az Áht. 36.§ (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, illetve véglegessé vált vagy azonnal végrehajtható 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 kötelezettség.

2.1.3. Az Ávr. 45.§ (1) és (2) bekezdése szerint kötelezettségvállalásnak minősül a Kbt. szerint – a közbeszerzési eljárást megindító, feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás (a feltételes közbeszerzési eljárás megindítása kivételével), továbbá a pályázati kiírás. Amennyiben ez nem kerül megvalósításra, illetve a közbeszerzési eljárás, pályázat eredménytelen lett, a fizetési kötelezettséget keletkeztető nyilatkozat nem történt meg, arról a —Szervezési Iroda —haladéktalanul értesíti a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályt. A korábban lekötött előirányzat lekötését a kötelezettségvállalások meghiúsulásának szabályai szerint fel kell oldani.

2.1.4. Kötelezettségvállalásnak minősül minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít.

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

2.1.6. A költségvetési éven túli, vagy több év kiadási előirányzata terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete által megállapított összegben, ennek hiányában a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

2.1.7. Több költségvetési év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás (határozatlan idejű, vagy a költségvetési évet követő év június 30-át követő időpontra is fizetési kötelezettséget tartalmazó határozott idejű fizetési kötelezettség) 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

2.1.8. A megbízás, megrendelés, szerződés, illetve más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét, a teljesítés igazolásra jogosult személy megnevezését, valamint az igazolás módját.
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját, feltételeit,
- a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben,
- több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a pénzügyi fedezet biztosításáról szóló döntés számát,

- a jogi szempontú ellenőrzés tényét és a jogi ellenőrzést végző keltezéssel ellátott aláírását,
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.

2.1.9. Az egységes rovatrend K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások és K336. Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások rovatain megtervezett előirányzatok terhére akkor köthető szerződés, ha

- a) azt jogszabály nem zárja ki,
- b) a szerződés megkötése a közfeladatok ellátásához feltétlenül szükséges és
- c) törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal, vagy egyéb megfelelő sajátos szakmai adottságokkal, képességekkel rendelkező személyt a megrendelő nem foglalkoztat, vagy a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy időben rendszertelenül ellátandó feladat.

2.1.10. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a kötelezettségvállalások módosítására, megszüntetésére is alkalmazni kell, különös tekintettel az olyan módosításra, amely a korábban megállapított fizetési kötelezettségek összegét növeli (pótlólagos kötelezettségvállalás), vagy az érintett költségvetési évek közötti megoszlását módosítja. A kötelezettségvállalás – ideértve a pótlólagos kötelezettségvállalást - nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” elnevezésű bizonylatot ki kell nyomtatni és csatolni a kötelezettségvállalás dokumentumaihoz.

2.1.11. A kötelezettségvállalásra és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó szabályokat a kötelezettségvállalások olyan módosítására is alkalmazni kell, amely nem igényli a kötelezettségvállalás alapidokumentumának módosítását, azonban a kötelezettségvállalás összege módosul. A módosított kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulból előállított „Követelések/Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása” elnevezésű bizonylatot ki kell nyomtatni és csatolni a kötelezettségvállalás dokumentumaihoz.

2.1.12. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kötelezettségvállalás bármely adatának módosulásáról haladéktalanul tájékoztatni köteles a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályt az alátámasztó dokumentumok megküldésével.

2.1.13. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a bármely okból meghiúsult, vagy részben meghiúsult kötelezettségvállalásról haladéktalanul tájékoztatni köteles a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályt az alátámasztó dokumentumok megküldésével. Ezen dokumentumok alapján a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály a kötelezettségvállalást, vagy annak a meghiúsulással érintett összegét törli a nyilvántartásokból.

2.2. Kötelezettségvállalásra jogosultak

2.2.1. Kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy;

2.2.2. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban, a Gazdálkodási szabályzat 7. számú mellékletében előírt formában történhet. Ha a kötelezettségvállalásra egyébként irányadó jogszabályok lehetővé teszik, írásos formának a felek által legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással – ha jogszabály előírja minősített elektronikus aláírással – ellátott elektronikus dokumentum is megfelel.

2.2.3. Az európai uniós, pályázati vagy egyéb külső támogatási forrásból finanszírozott feladatok esetében a kötelezettség vállalója a Támogatási szerződésben megnevezett személy.

2.2.4. Az elnök szabadsága vagy akadályoztatása esetén a már nyilvántartásba vett kötelezettségvállalások nem szüntethetők meg, azok szükség esetén, indokoltan módosíthatók.

Jelen utasítás tekintetében akadályoztatásnak minősül különösen a folyamatosan 3 munkanapot meghaladó:

- betegállomány,
- külföldi tartózkodás,
- egyéb hivatalos távollét.

2.2.5. A Nemzetiségi Önkormányzatnál kötelezettségvállalásra jogosultak felsorolását a jelen szabályzat 1. sz. melléklete, nevét, beosztását, a felhatalmazásra jogosító ügyirat számát és keltét, a felhatalmazott aláírás és szignó mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a kijelölés és megszűnés hatályosulásának időpontját a jelen szabályzat 1. számú függelékei tartalmazzák.

2.2.6. Kötelezettséget vállalni – a jelen szabályzatban foglalt kivételekkel – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

Törvény vagy az Ávr. eltérő rendelkezése hiányában nem szükséges előzetesen írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely:

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el és működési kiadásnak minősül,
- b) a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt, díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
- c) az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint más fizetési kötelezettségnek minősül.

2.2.7. A kettőszázezer forintot el nem érő kifizetések pénzügyi teljesítése során a készpénzben teljesíthető kiadásokat az Önkormányzat tárgyévi költségvetési határozata szabályozza. A készpénzben teljesített kiadások eljárásának részleteit a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2.2.8. A fentiekben felsorolt kötelezettségvállalásokra is alkalmazni kell e szabályzat kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás, valamint a kötelezettség vállalás nyilvántartására vonatkozó szabályait.

A teljesített kifizetésekkel egyidejűleg a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba kell venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni szükséges. A kötelezettségvállalást a beszerzést engedélyező dokumentum és a számla tanúsítja.

2.3. A kötelezettségvállalás dokumentumai

1. *Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő* kötelezettségvállalások dokumentumai:

- számla és a beszerzést engedélyező dokumentum,
- számlával egy tekintet alá eső okirat és a beszerzést engedélyező dokumentum,
- pénzügyi szolgáltatás esetén a pénzügyintézet által kiállított bizonylat, ehhez kapcsolódó bankkivonat,
- bírósági, hatósági döntés,

2. *Előzetesen írásban vállalt kötelezettségvállalás* dokumentumai:

- megbízási szerződés,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- közbeszerzési eljárás során feladott hirdetmény, megküldött részvételi, ajánlattételi felhívás,
- pályázati kiírás,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma,

2.4. Kötelezettségvállalás előkészítése

2.4.1 A kötelezettségvállalás előkészítésére jogosult Pénzügyi és Számviteli Irodának a kötelezettségvállalás előkészítése során az önkormányzati/nemzetiségi önkormányzati gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és a Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetési határozatát be kell tartania, továbbá előzetesen köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges előirányzat rendelkezésre áll, törekednie kell a takarékoságra, a Nemzetiségi Önkormányzat érdekeinek maradéktalan érvényesítésére.

2.4.2 Amennyiben a pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, a kötelezettségvállalás aláírásra nem indítható. Az elnöknek kezdeményeznie kell a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi és Számviteli Irodájánál a szükséges pénzügyi fedezet biztosításához kapcsolódó előirányzat-rendezést.

2.4.3 A pénzügyi fedezet biztosításához a szabad előirányzat rendelkezésre állásáról az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program KASZPER modul 9012 menüpontból kinyert és kinyomtatott „Részletező kódok rovatonkénti bontásban” szereplő alábbi adatok alapján kell meggyőződni:

- részletező kód, és annak megnevezése,
- költségvetési számvitel szerinti rovat kód,
- évszám,
- eredeti és módosított előirányzat összege,
- előzetes és végleges kötelezettségvállalás összege,
- szabad, felhasználható előirányzat (keret) összege,

- teljesítés,
- ki nem fizetett követelés/kötelezettségvállalás összege.

A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az ASP Gazdálkodási Szakrendszeréből kinyert, fenti adatokat igazoló dokumentumot csatolni kell a kötelezettségvállalás dokumentumaihoz.

2.4.4 A kötelezettségvállalás tervezetét a kötelezettségvállalást előkészítő nemzetiségi ügyintézők készítik el, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását a Pénzügyi és Számviteli Iroda nemzetiségi ügyintézői ellenőrzik.

2.4.5 Kötelezettségvállalás kizárólag abban az esetben indítható, amennyiben az előkészítő meggyőződött arról, hogy a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. A kötelezettségvállalás tervezetének aláírók közötti továbbításáért a kötelezettségvállalás előkészítője felel.

A kötelezettségvállalásokat sorrendben először jogi szempontú ellenőrzésre, majd ezt követően pénzügyi ellenjegyzésre kell továbbítani.

Amennyiben a jogi ellenőrző, vagy a pénzügyi ellenjegyző észrevételt, megjegyzést tesz a kötelezettségvállalásra vonatkozóan, az előkészítő haladéktalanul köteles egyeztetni az észrevételt, megjegyzést tett személlyel, és ennek eredményeként a szükséges változtatásokat átvezetni a kötelezettségvállaláson.

A szerződésen alapuló kötelezettségvállalás esetén a szerződés előkészítőjének rögzítenie kell, hogy az észrevételnek, megjegyzésnek megfelelően a kötelezettségvállalás javításra került-e, és csatolni kell mind a javított, mind az eredeti, észrevételezett kötelezettségvállalást. Amennyiben a kötelezettségvállalás dokumentuma nem szerződés, a jogi ellenőrző és a pénzügyi ellenjegyző írásban jelzi észrevételeit, megjegyzéseit, mely alapján az előkészítő köteles javítani a kötelezettségvállalást és írásban jelezni az észrevételek alapján történő javítás megtörténtének tényét.

2.4.6 A kötelezettségvállalás aláírására kizárólag a jogi ellenőrzést és a pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.

2.4.7 A megbízás, megrendelés, szerződés, illetve más hasonló visszterhes magánjogi kötelelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell:

- a szállító és a megrendelő megnevezését, címét, azonosító adatait, bankszámlaszámát, adószámát, külföldi megrendelés esetén a szállító közösségi adószámát,
- kötelezettségvállalás iktatószámát,
- megrendelés tárgyának (termék, szolgáltatás) pontos megnevezését,
- a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, teljesítés határidejét,
- kapcsolattartó, teljesítésigazoló személy nevét, beosztását,
- a kifizetendő összeget vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,
- a tárgyévi költségvetési határozatában jóváhagyott, a kötelezettségvállalás pénzügyi fedezetét biztosító előirányzat részletező kód szintű megjelölését, vagy a pénzügyi

fedezet biztosítására vonatkozó képviselő-testületi döntés számát a pénzügyi ellenjegyzéshez kapcsolódóan,

-
-
- a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását,
- szerződés esetén az átláthatósági nyilatkozatot.

2.5. A kötelezettségvállalások nyilvántartása

2.5.1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott év és az azt következő évek szabad előirányzatait terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére.

2.5.2. A kötelezettségvállalásokról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője felelős.

A kötelezettségvállalásokat fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartására alkalmazott programba, és a program által generált egyedi kötelezettségvállalás-azonosító számmal kell ellátni. A sorszámnak a kötelezettségvállalási dokumentumon és az utalványon is szerepelnie kell. Az analitikus nyilvántartás vezetése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program KASZPER modul segítségével történik.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartásokat az Áhsz. 14. melléklet II. pontjában előírtak szerint kell vezetni. A Polgármesteri Hivatalban a kötelezettségek nyilvántartására alkalmas program a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi és Számviteli Irodáján működik.

2.5.3. A kötelezettségvállalási dokumentumok 1 eredeti példányának a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály részére történő átadásáért a kötelezettségvállalás előkészítője felel, a kötelezettségvállalás teljes körű aláírását követő 1 (egy) munkanapon belül.

2.5.4. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás elvének betartásával - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. § b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdésének b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével.

2.5.5. A kötelezettségvállalásokat legalább 3 példányban kell előkészíteni, ebből 1 eredeti példányt a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály Pénzügyi és Számviteli Iroda, 1 példányt pedig a kötelezettségvállalást előkészítő szervezeti egység köteles nyilvántartani, megőrizni. Legalább 1 eredeti példány a szerződő felet illeti meg. A kötelezettségvállalás módosulása, megszűnése, meghíúsulása esetén haladéktalanul gondoskodnia kell a kötelezettségvállalást

előkészítő szervezeti egységnek a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az érintett évek szabad kiadási előirányzatai módosításáról.

3. Pénzügyi ellenjegyzés rendje

3.1. A pénzügyi ellenjegyzés fogalma, feltétele

3.1.1. Kötelezettséget vállalni – az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő, e szabályzat II. fejezet 2. cím 2.2.9. pontja szerinti eseteket kivéve – csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

3.1.2. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:

- a) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- b) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, és
- c) a tárgyévi kiadási előirányzatokat terhelő kötelezettségvállalás összege, illetve a több év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet terhelő összeg a szabad előirányzatok összegét nem haladja meg, vagy
- d) a költségvetési éven túli év kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás értékeként meghatározott összegből a költségvetési évet követő éveket terhelő összegek egyik évben sem haladhatják meg a költségvetési évet követő évekre tervezett összegeknek a korábban vállalt kötelezettségek és más fizetési kötelezettségek adott évi mértékével csökkentett összegét.

3.1.3. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére.

3.1.4. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához – amennyiben jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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

3.1.6. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 2. pontban előírt szabályoknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót és a gazdasági vezetőt.

3.1.7. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni (ez esetben az okmányt "a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal köteles ellátni). A pénzügyi ellenjegyző az utasítás tényéről köteles az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni, aki a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül, illetve a képviselő-testület soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

3.2. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak

3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Nemzetiségi Önkormányzat nevében vállalt kötelezettség esetében a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

3.2.2. Az írásos kijelölésre, illetve annak visszavonására a 6. számú mellékletben szereplő tartalommal kerülhet sor.

3.2.3. Ha a kötelezettségvállalásra elektronikus aláírással ellátott dokumentumban kerül sor, a pénzügyi ellenjegyzés az e dokumentumnak a pénzügyi ellenjegyző legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható.

3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzésre történő írásos kijelölés az arra jogosult legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

3.2.5. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak felsorolását a jelen szabályzat 2. számú melléklete, nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét a kijelölt személy aláírás és szignó mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a kijelölés és megszűnés hatályosulásának időpontját a jelen szabályzat 2. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

4. A teljesítésigazolás rendje

4.1. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését

4.2. A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló vagy az általa - az adott kötelezettségvállaláshoz vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az írásos kijelölésre, illetve annak visszavonására a 6. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

4.4. Ha a teljesítés igazolásának alapjául szolgáló okmány elektronikusan áll rendelkezésre, a teljesítés e dokumentumnak a teljesítésigazoló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával történő ellátásával is igazolható. A teljesítésigazolásra történő írásos kijelölés a kötelezettségvállaló legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

4.5. A teljesítés igazolására jogosultak felsorolását a Gazdálkodási szabályzat 3. számú melléklete, a nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét a kijelölt személy aláírás és szignó mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a kijelölés és megszűnés hatályosulásának időpontját a jelen szabályzat 3. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

4.6. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell:

a) a kiadások teljesítésének jogosságát,

- b) összecszerűségét,
- c) ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

4.7. A kifizetés jogosságának ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott megbízottal (szállítóval) megegyező személy, illetve szervezet szerepelt és
- b) azt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr. szerint, a jelen szabályzatban előírt teljesítésigazoló bélyegző alkalmazásával igazolta.

4.8. A kifizetés összecszerűségének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- b) ezt a teljesítés igazolására jogosult személy elfogadta, az egyezőséget aláírásával és az igazolás dátumának, valamint az Ávr. szerint, a jelen szabályzatban előírt teljesítésigazoló bélyegző alkalmazásával igazolta.

4.9. A szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem esetében annak teljesítésének ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton szereplő termék vagy szolgáltatás megnevezése, mennyisége, minősége megfelel a szerződés, megrendelés, megállapodás, vagy más visszterhes magánjogi kötelelem tárgyával, és azt a teljesítés igazolására jogosult személy ellenőrizte, valamint
- b) a feladat elvégzését aláírásával és az igazolás dátumának megjelölésével igazolta.

4.10. Nem kell a teljesítés igazolását elvégezni, annak kötelezettségét teljesíteni:

- a költségvetés teljesítése kapcsán keletkezett bevételek,
- a fizetési számlákról a számlavezető pénzüintézet által leemelt, díj, juttatás,
- a külföldi pénzüértékben vállalt kötelezettségek árfolyamvesztesége esetében,
- valamint az Áht. 36. § (1) bekezdése szerint az olyan kifizetéseknél, amelyek 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 minősülnek.

4.11. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

4.12. A szerződés teljesítése során a teljesítés igazolására jogosult személy vizsgálni köteles, hogy felmerül-e a szerződésből származó bármilyen követelés (pl.: kötbér), mely esetben a követelési igény érvényesítése érdekében szükséges intézkedéseket köteles haladéktalanul megtenni, a kötelezettségvállalót értesíteni.

4.13. A teljesítés igazolása

- a) amennyiben a kifizetés feltétele ellenszolgáltatás teljesítése, a számla, illetve bizonylat első, eredeti példányán az alábbi teljesítés igazoló bélyegző alkalmazásával történik:

A számla/bizonylat szerinti teljesítés igazolás alapadatai:	Feladatok jellege:*
Szervezeti egység címrend szerinti cím/ részletező kód:	- Önként vállalt
Köt.váll. azonosító szám:	- Kötelező
Kormányzati funkció:	- Állami
Költségvet. számv. számlaszám:	(* a megfelelő aláhúzendó)
Áfa számlaszám:	A kiadás teljesítésének jogosságát és a számlán/bizonylaton szereplő ellenszolgáltatás teljesítését Ft összegben igazolom.
Forrás jellege/forrás terhére kifizetendő összeg:	Bp. 202
Bélyegző sorszáma: teljesítést igazoló neve aláírása

- b) amennyiben a kifizetésnek nem feltétele ellenszolgáltatás teljesítése, az egyéb számveteli bizonylat számla első, eredeti példányán az alábbi teljesítés igazoló bélyegző alkalmazásával történik:

Egyéb számveteli bizonylat, számla szerinti teljesítés igazolás alapadatai:	Feladatok jellege:*
Szervezeti egység címrend szerinti cím/ részletező kód:	- Önként vállalt
Köt.váll. azonosító szám:	- Kötelező
Kormányzati funkció:	- Állami
Költségvet. számv. számlaszám:	(* a megfelelő aláhúzendó)
Áfa számlaszám:	A kiadás teljesítésének jogosságát, Ft összegben igazolom.
Forrás jellege/forrás terhére kifizetendő összeg:	Bp. 202
Bélyegző sorszáma: teljesítést igazoló neve aláírása

4.14. A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályra közvetlenül beérkezett számlák iktatása a Szervezési Irodán történik. A Szervezési Iroda köteles az iktatást követő egy munkanapon belül a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztályra továbbítani az általa beiktatott számlákat. Az átadás-átvétel tényét és időpontját (év, hónap, nap) a szervezeti egységek közötti átadókönyvben kell igazolni.

4.15. A bizonylatokat a Szervezési Irodán érkeztető bélyegzővel kell ellátni, majd a Pénzügyi és Számveteli Iroda ügyintézője az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program KASZPER modulban iktatja a bizonylatokat. Az iktatásnak előfeltétele a kötelezettségvállalás. A beérkező számlát mindaddig nem lehet beiktatni, amíg a kötelezettségvállalás dokumentuma nem került rögzítésre az ASP Gazdálkodási Szakrendszer program KASZPER modulban. A kötelezettségvállalás esetleges hiányát a Pénzügyi és Számveteli Iroda ügyintézője azonnal jelzi az előkészítő szervezeti egység szakmai

ügyintézőjének, aki haladéktalanul intézkedni és gondoskodni köteles a kötelezettségvállalás Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztálynak történő átadásáról, ennek hiányában a számla visszaküldéséről.

4.16. A Szervezési Iroda iktatás után a megfelelő teljesítést igazoló dokumentumot mellékeli, majd csatolja a bizonylathoz a kötelezettségvállalás alapbizonylatait, a teljesítés igazolásáról szóló dokumentumokat (szállítólevél, jegyzőkönyv, teljesítésigazolási bizonylat stb.) és a teljesítés igazolására írásban kijelölt személy elvégzi a teljesítés igazolását. Ezután az eljuttatja a felszerelt és igazolt bizonylatot a Pénzügyi és Számvetési Iroda ügyintézőjéhez érvényesítésre és utalványozásra.

4.17. A beérkező számlákhoz kapcsolódó teljesítés igazolás megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni kell (123. menüpont). A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

5. Az érvényesítés rendje

5.1. Az érvényesítés a kiadások pénzügyi teljesítésének elrendelése előtti, okmányok alapján végzett ellenőrző tevékenység.

5.2. A teljesítés igazolását követően - a külön teljesítés igazolását nem igénylő kifizetéseknél annak hiányában is - az érvényesítőnek a dokumentumok alapján ellenőriznie kell a bizonylat összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Áhsz. és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

5.3. Az összecszerúség ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a kifizetés alapját képező bizonylaton (számlán) szereplő kiadás összege megegyezett a szerződésen, megrendelésen, megállapodáson, vagy más visszerthes magánjogi kötelelem esetében, illetve annak visszaigazolásában meghatározott összeggel, és
- b) ezt az érvényesítésre jogosult személy megállapította, az egyezőséget keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

5.4. A fedezet ellenőrzése akkor történik meg, ha

- a) a terhelendő fizetési számlán van elegendő fedezet a megbízás teljesítéséhez (likviditási fedezet),
- b) a megfelelő kiadási előirányzatból rendelkezésre áll a kiadás teljesítéséhez szükséges előirányzat (előirányzati fedezet),
- c) az érvényesítésre jogosult személy a likviditási és az előirányzati fedezetet egyaránt megállapította, ezt keltezéssel ellátott aláírásával és az érvényesítésre utaló megjelöléssel igazolta.

5.5. Az előirányzati fedezetvizsgálat az egységes rovatrend szerinti kiadási előirányzatok szintjén, az önkormányzat tárgyévi költségvetésének elfogadásáig kiemelt előirányzati szinten történik. Amennyiben az előirányzati fedezetvizsgálat alapján a kiemelt előirányzatok összegét nem érintő, rovatok közötti átcsoportosításra van szükség, az érvényesítésre jogosult személy erről értesíti a pénzügyi ügyintézőt.

5.6. Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- a) az érvényesítésre utaló megjelölést,
- b) az érvényesítés dátumát,
- c) az érvényesítő aláírását.

5.7. Az érvényesítés minden esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeleten történik. A készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított pénztárbizonylaton kell az érvényesítést elvégezni, melyhez minden esetben csatolni kell ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított érvényesített utalványrendeletet is.

5.8. Az érvényesítés megtörténtét az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában megfelelően rögzíteni kell. A rögzítésért a munkaköri leírása szerint erre köteles ügyintéző felelős.

5.9. Az érvényesítésre jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II/3. pontjában rögzített szabályokat (pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak) kell alkalmazni.

5.10. Az írásos kijelölésre, illetve annak visszavonására a 6. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

5.11. Az érvényesítésre jogosultak felsorolását a Gazdálkodási szabályzat 4. számú melléklete, a nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét, a kijelölt személy aláírás és szignó mintáját, valamint a jogosultság megszűntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a kijelölés és megszűnés hatályosulásának időpontját a jelen szabályzat 4. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

5.12. Amennyiben az érvényesítő az Áht., az Áhsz. és az Ávr. vonatkozó előírásai, továbbá a belső szabályzatokban foglaltak megsértését tapasztalja, köteles ezt írásban jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárás során az utasításra történő pénzügyi ellenjegyzés korábbiakban leírt szabályait kell megfelelően alkalmazni.

6. Az utalványozás rendje

6.1. A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - az e szabályzatban meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

6.2. Utalványozásra jogosult személyekre, azok kijelölésére az e szabályzat II/2. pontjában rögzített szabályokat (kötelezettségvállalásra jogosultak) kell alkalmazni.

6.3. Az írásos kijelölésre, illetve annak visszavonására a 6. számú mellékletben szereplő dokumentum alapján kerülhet sor.

6.4. Az utalványozásra jogosultak felsorolását a Gazdálkodási szabályzat 5. számú melléklete, a nevét, beosztását, a kijelölésre jogosító ügyirat számát és keltét a kijelölt személy aláírás és

szignó mintáját, valamint a jogosultság megszüntetését elrendelő ügyirat számát, keltét és a kijelölés és megszűnés hatályossá válásának időpontját a jelen szabályzat 5. számú függeléke szerinti nyilvántartás tartalmazza.

6.5. Az utalványozás minden esetben az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított, érvényesített utalványrendeleten történik. A készpénzes gazdasági események esetében a KASZPER modulban a pénzforgalommal egyidejűleg kiállított, érvényesített pénztárbizonylaton kell az utalványozást elvégezni, melyhez minden esetben csatolni kell ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával előállított utalványrendeletet is .

6.6. A kiadások utalványozása az érvényesített bizonylat alapján történik.

6.7. A Nemzetiségi Önkormányzat utalvány alkalmazásával rendeli el a kiadások teljesítését és a bevételek beszedését, azaz minden típusú pénzmozgás – átutalásos illetve készpénzes – esetében utalványozással kell rendelkezni a pénzügyi teljesítésről.

6.8. Az utalványon fel kell tüntetni:

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

6.9. Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdése alapján az alábbi, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljából kinyomtatott technikai utalványrendeleteket:

- a) az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406 Kiszámlázott általános forgalmi adó 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,
- d) a téves, be nem azonosított tételek pénzügy-számviteli rendezése,
- e) főkönyvi számlák és rovatok közötti, pénzforgalmat nem igénylő tételek technikai rendezése.

7. Az összeférhetlenség szabályai

7.1. 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.

7.2. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

8. Képesítési követelmények

8.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére, valamint az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

8.2. A 8.1. pont szerinti gazdálkodási jogkörökre adott kijelölés során ennek meglétét a Gazdasági vezető ellenőrizni köteles.

9. Nyilvántartások

9.1. Kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartása

9.1.1. A kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő rész nyilvántartásba vételéről. A lekötést legalább az egységes rovatrend szerinti bontásban kell végrehajtani.

9.1.2. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között - az ésszerű gazdálkodás mellett - reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

9.1.3. Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.

9.1.4. Valamennyi vállalt kötelezettségekről analitikus nyilvántartást kell vezetni. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Hivatalnál alkalmazott ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljával (112 menüpont) történik. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartásának naprakész vezetéséért a munkaköri leírásában erre kötelezett ügyintéző a felelős.

9.2. Az analitikus nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség sorszámát, az azt tanúsító dokumentum megnevezését, iktató- vagy érkeztető számát, keltét, a pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó adatokat, kivéve, ha a pénzügyi ellenjegyzés nem szükséges,
- b) a jogosult azonosításához és a pénzügyi teljesítéshez szükséges adatokat,
- c) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség tárgyát, összegét (értékét) az egységes rovatrend rovatai szerint,
- d) 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,
- e) 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,
- f) a pénzügyi teljesítések dátumát, összegét, egységes rovatrend szerint besorolását, az utalványozás dokumentumának azonosításához szükséges adatokat,
- g) a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség végleges vagy nem végleges jellegét, végleges kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén annak módosulásai, a pénzügyi teljesítés adatok könyvviteli számlákon történő elszámolásának időpontjait és a könyvviteli számlák megnevezését,
- h) devizában fennálló kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség esetén a kötelezettségvállalás, más fizetési kötelezettség és annak módosulásai (ideértve az átértékelést is) összegét a forint mellett devizában is, a nyilvántartásba vételi árfolyamot, a mérlegfordulónapi árfolyamot, a Gst. szerinti adósságot keletkeztető ügylet esetén az államadósság számítása során alkalmazandó árfolyamot,
- i) az esetleges egyéb megjegyzéseket.

9.3. Egyes sajátos kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén külön adatok nyilvántartása is szükséges a jogszabályokban előírt kötelezettségek teljesítéséhez, így

- a) a költségvetési támogatások és más hasonló, ellenérték nélküli kifizetéseknél az elszámolás (beszámolás) határidejét, annak teljesítésére, elfogadására vonatkozó adatokat, az esetleges visszafizetési kötelezettség előírása esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot, az elvégzett ellenőrzéseket,
- b) a visszatérítendő támogatások és más adott kölcsönök esetén a követelések nyilvántartásával való kapcsolatot,
- c) közbeszerzési kötelezettség esetén a közbeszerzési dokumentációk megnevezését, iktatószámát, keltét,
- d) termék vagy szolgáltatás beszerzése esetén a kapott számlák adatait oly módon, hogy abból az általános forgalmi adó bevallási kötelezettségnek eleget lehessen tenni,

- e) felhalmozási kiadások esetén a beszerzett eszközök tekintetében az immateriális javak, tárgyi eszközök nyilvántartásával való kapcsolatok leírását.

9.4. A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:

- a) határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadások mellett a tárgyévet követő három év kötelezettségvállalását is dokumentálni kell és nyilvántartásba kell venni (pl. közműdíjak, stb.),
- b) határozott idejű kötelezettségvállalás esetében - ha több évet érint - kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint
 - ba) tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
 - bb) tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
 - bc) tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
 - bd) tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,
- c) A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét – minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni, melynek végrehajtásáért a munkaköri leírásában a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett ügyintéző a felelős. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva megghiúsult, várhatóan nem kerül teljesítésre, vagy részleges teljesítése megtörtént és további teljesítés már nem lesz, úgy gondoskodni kell a nem teljesített kötelezettségvállalások visszavonásának dokumentálásáról és a nyilvántartásban történő feljegyzéséről, melynek elvégzéséért a kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartására kötelezett pénzügyi ügyintéző a felelős.

9.5. Aláírásra jogosultak nyilvántartása

9.5.1. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról e szabályzat II. fejezetében foglaltak szerint naprakész nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást kötelezettséget vállaló szervenként elkülönítetten kell kialakítani.

9.5.2. A felhatalmazásról, kijelölésről és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában a számvitelről szóló Sztv. 169. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban 8 évig meg kell őrizni. Az elévülési idő a kötelezettségvállalás felhatalmazásáról, az utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, valamint a teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló kijelölés visszavonásának időpontjától kezdődik.

9.5.3. A kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyeket – az e szabályzat 1-5. mellékleteivel összhangban – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a törzsadatok nyilvántartásában (2261 menüpont) fel kell venni. A törzsadatok karbantartásáért, aktualizálásáért a Pénzügyi és Számviteli Iroda munkaköri leírásuk szerint kötelezettségvállalások nyilvántartását vezető pénzügyi, számviteli ügyintézői felelősek.

III. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉNEK ÉS ÉVKÖZI MÓDOSÍTÁSÁNAK RENDJE

1. A nemzetiségi önkormányzati költségvetés előkészítése

A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály legkésőbb minden év január 20-ig legalább egy szakmai egyeztetést folytat az elnök részvételével. Az egyeztetés alapján a kiadásokat fontossági sorrend szerint rangsorolja és ütemezi, a bevételeket teljeskörűen feltárja, a nem megalapozottan tervezett tételeket törli.

2. A költségvetésről szóló előterjesztés és a határozat-tervezet előkészítése

A III.1. pontban meghatározott eljárás eredményeképpen a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály előkészíti az önkormányzati költségvetési határozat-tervezetet és az arról szóló Képviselő-testületi előterjesztést, és azt a munkatervben meghatározott határidőig törvényességi (jogi) kontrollra megküldi véleményezésre. A jegyző által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök az Áht.-ban meghatározott határidőig és előírásoknak megfelelően nyújtja be a képviselő-testületnek.

3. A költségvetés évközi módosítására vonatkozó szabályok

3.1. A költségvetés évközi módosításaira az Áht. és a tárgyévi költségvetési határozat előírásainak megfelelően, illetve szükség szerint, az elnök döntése alapján kerül sor.

3.2. A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály elkészíti a Nemzetiségi önkormányzati költségvetést módosító határozat-tervezetet és az arról szóló Képviselő-testületi előterjesztést. A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály az előterjesztést és a határozat-tervezetet a munkatervben meghatározott határidőre megküldi törvényességi (jogi) kontrollra.

IV. FEJEZET

A KÖZPONTI KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁSOK IGÉNYLÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

1. A központi költségvetési támogatások közül az igénylés alapján elnyerhető támogatásoknak a képviselő-testület döntése szerinti igényléséért az elnök felelős.

2. A központi költségvetési támogatások elszámolását a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály a támogatási szerződésekben megjelölt határidőig elkészíti és a benyújtás érdekében átadja a Szervezési Iroda részére.

V. FEJEZET

A BESZÁMOLÓ, A KINCSTÁRI ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉGEK ÉS A ZÁRZÁMADÁS ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Éves költségvetési beszámoló elkészítése és a Magyar Államkincstár KGR K11 rendszerében történő rögzítése

A költségvetési év zárását követően a Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves elemi költségvetési beszámolót készítenek.

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat beszámolója

1.1.1. A beszámolókat az Áhsz., a Pénzügyminisztérium által kiadott Tájékoztató alapján a KGR-K11 rendszer űrlapjainak megfelelő formában és tartalommal kell elkészíteni. A nyomtatvány garnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.

1.1.2. A megszűnő költségvetési szerv kivételével a mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-e.

1.1.3. A könyvelési rendszerekből előállított beszámolókat a költségvetési évet követő év február 28-ig kell feltölteni a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonatokkal együtt.

1.1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat, éves költségvetési beszámolójának elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő, a beszámolási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó - szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a gazdasági vezető a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá.

1.1.5. Ha az éves költségvetési beszámoló adataiban a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, legfeljebb 7 munkanapos határidővel elrendeli annak javítását, kiegészítését. A határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül. A megfelelően javított, kiegészített adatszolgáltatást a Kincstár a javítás, kiegészítés feltöltését követő 3 munkanapon belül elfogadja.

1.1.6. Ha a Kincstár megállapítja, hogy az éves költségvetési beszámoló adatai nem felelnek meg az Áht. 36. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási szabálynak, és azok nem javíthatók, az éves költségvetési beszámoló a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe abban az esetben is feltölthető, és a Kincstár által elfogadható. A Kincstár általi elfogadást követő 5 munkanapon belül a Kincstár értesíti az önkormányzati alrendszer esetében az Áht. 68/B. §-a szerinti kincstári ellenőrzési egységet.

2. Az időközi költségvetési jelentés

2.1. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó szabályok

2.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzataik és teljesítésük alakulásáról az egységes rovatrend rovatai alapján időközi költségvetési jelentést kötelesek készíteni.

2.1.2. A költségvetési jelentések Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásának határideje:

a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,

b) ezt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,

c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig.

2.1.3. Az egyeztetési feladatok elvégzését követően a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat időközi költségvetési jelentését, majd feltölti a KGR-K11 rendszerbe a – könyvelési rendszerből előállított – főkönyvi kivonattal együtt.

2.1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentéseivel kapcsolatos egyeztetési, ellenőrzési, felülvizsgálati és értékelési feladatok keretében az alábbiakat kell elvégezni:

- a) záró pénzkészlet egyeztetése (bankszámlák, pénztár)
- b) előirányzati adatok egyeztetése,
- c) finanszírozás egyeztetése.

2.1.5. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési jelentését a Magyar Államkincstár jóváhagyását követően 2 példányban ki kell nyomtatni.

A Nemzetiségi Önkormányzat, adatszolgáltatásának elkészítéséért az adatszolgáltatást készítő – az adatszolgáltatási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó - szerv vezetője felelős. Az adatszolgáltatást e személy és a gazdasági vezető a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá. Aláírást követően az adatszolgáltatásokat a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni.

3. Az időközi mérlegjelentés, a gyorsjelentés és az éves mérlegjelentés

3.1. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó szabályok

3.1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat az eszközök és források alakulásáról a főkönyvi kivonat adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból időközi mérlegjelentést köteles készíteni.

3.1.2. A mérlegjelentések Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságához történő benyújtásának határideje:

- a) a költségvetési év első negyedévéről április 20-áig,
- b) ezt követően negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig,
- c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig (gyorsjelentés),
- d) a költségvetési év végleges adatairól az éves költségvetési beszámoló benyújtásával azonos határidőig (éves elszámolás).

3.1.3. A mérlegjelentés elkészítésével kapcsolatos feladatokat és határidőket a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály egyezteti a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével.

3.1.4. A Nemzetiségi Önkormányzat időközi mérlegjelentését a Magyar Államkincstár jóváhagyását követően 2 példányban ki kell nyomtatni, A Nemzetiségi Önkormányzat adatszolgáltatásának elkészítéséért az adatszolgáltatást készítő – az adatszolgáltatási feladatokat az Áht. 6/C. §-a alapján ellátó - szerv vezetője felelős. Az adatszolgáltatást e személy és a gazdasági vezető a hely és a keltezés feltüntetésével írja alá. Aláírást követően az adatszolgáltatásokat a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint kell megőrizni.

4. A maradvány elszámolása és felülvizsgálata

4.1. A maradványt az éves költségvetési beszámoló alapján, az önkormányzat zárszámadási határozatának elfogadásával egyidejűleg a Képviselő-testület hagyja jóvá az Ávr. 155. §-a és az Áhsz. 3. melléklete alapján.

4.2. A felülvizsgálatot követően a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály elkészíti a maradvány jóváhagyására vonatkozó javaslatot, mely a zárszámadással egyidejűleg kerül a Képviselő-testület elé előterjesztésre.

5. A zárszámadásról (a tárgyévet megelőző év költségvetésének végrehajtásáról) szóló előterjesztés és a határozat-tervezet előkészítése

A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó szabályok

A Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály a zárszámadáshoz szükséges szöveges és számszaki teljesítési adatokat feldolgozza és összesíti az előterjesztéshez. Az előterjesztés bemutatásra kerül a maradvány levezetése, és az előterjesztéshez csatolásra kerül a jogszabály szerint előírt határozati javaslat. Az elkészült zárszámadási határozat-tervezetről szóló képviselő-testületi előterjesztés a jegyző által meghatározott határidőre megküldésre kerül törvényességi (jogi) ellenőrzésre. A zárszámadási határozat tervezetét a jegyző készíti elő és az elnök terjeszti a képviselő-testület 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.

VI. FEJEZET

A KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK KÖZÖTTI ÉS AZ ELŐIRÁNYZATOKON BELÜLI ÁTCSOPORTOSÍTÁSOK SZABÁLYAI

1. Általános rendelkezések

1.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak átcsoportosítására az Ávr. 43/A § (1) és (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület, illetve a Nemzetiségi Önkormányzat hatályos költségvetési határozatában meghatározott, átruházott hatáskörben az elnök jogosult. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításra jogosultakat a Nemzetiségi Önkormányzat hatályos költségvetési határozat határozza meg.

1.2. Az elnök a saját hatáskörben jóváhagyott előirányzatok átcsoportosításáról negyedévente, de legkésőbb a tárgyév december 31-ig költségvetés módosítások keretében beszámol a képviselő-testületnek. Az elnök átcsoportosítási hatásköre a működési célú és felhalmozási célú kiadások közötti átcsoportosításokra nem terjed ki. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör a Nemzetiségi Önkormányzat hatályos költségvetési határozata szerint gyakorolható;

VII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 1) Jelen szabályzatot a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (X.24.) számú határozatával fogadta el.
- 2) Jelen belső szabályzat az elfogadásával lép hatályba.
- 3) Jelen belső szabályzat elfogadásával valamennyi, a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat gazdálkodására vonatkozó szabályzat hatályát veszti.
- 4) A megismerési záradékot a Függelék tartalmazza.

Budapest, 2024.

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

dr. Törőcsik Edit Julianna
jegyző

Melléletek:

1. sz. melléklet: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről
2. sz. melléklet: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről
3. sz. melléklet: Nyilvántartás a teljesítés igazolására jogosult személyekről
4. sz. melléklet: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyekről
5. sz. melléklet: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyekről
6. sz. melléklet: Kijelölés teljesítésigazolás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás elvégzésére (minta)
7. sz. melléklet: Felhatalmazás kötelezettség vállalására (minta)

Függelékek:

1. sz. függelék: Nyilvántartás a kötelezettségvállalásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
2. sz. függelék: Nyilvántartás a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
3. sz. függelék: Nyilvántartás a teljesítés igazolására jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
4. sz. függelék: Nyilvántartás az érvényesítésre jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
5. sz. függelék: Nyilvántartás az utalványozásra jogosult személyek aláírás és szignó mintájáról
6. sz. függelék: A kötelezettségvállalásra, teljesítményigazolásra, utalványozásra jogosult tisztségviselők és köztisztviselők elektronikus aláírási jogosultságának nyilvántartása (minta)
7. sz. függelék: Megismerési záradék

NYILVÁNTARTÁS
a kötelezettségvállalásra jogosult személyekről

Ssz.	Tisztség	Jogosultság köre
1.	Elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott személy. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes önállóan jogosult a kötelezettségvállalásra.	A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása tárgyában teljeskörűen.
3.	Az elnök és az elnök-helyettes egyidejű tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagja.	A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása tárgyában teljeskörűen. Az elnök által felhatalmazott személy esetében felhatalmazás szerint.

NYILVÁNTARTÁS

a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyekről

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	Gazdasági vezető	A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai tekintetében teljes körű
2.	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője	A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai tekintetében bruttó 1.000.000 Ft egyedi összehatárig, a gazdasági vezető távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes körű
3.	Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály ügyosztályvezető-helyettese	A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásai tekintetében bruttó 1.000.000 Ft egyedi összehatárig, a gazdasági vezető és az ügyosztályvezető együttes távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes körű

NYILVÁNTARTÁS
a teljesítés igazolására jogosultakról

Sor- szám	Tisztség	Jogosultság köre
1.	Elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott személy. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes önállóan jogosult a teljesítés igazolására	Hatáskörébe utalt feladatokra.
2.	Az elnök és az elnök-helyettes egyidejű tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagja.	Hatáskörébe utalt feladatokra, valamint az elnök írásbeli kijelölése alapján ellátott feladatokra.

NYILVÁNTARTÁS

az érvényesítésre jogosult személyekről

Sor- szám	Munkakör	Jogosultság köre
1.	A Gazdasági vezető által írásban kijelölt, megfelelő pénzügyi-számviteli szakképesítésű munkatárs.	A Nemzetiségi Önkormányzat kiadásai tekintetében teljes körű.

NYILVÁNTARTÁS
az utalványozásra jogosult személyekről

Sorszám	Tisztség	Jogosultság köre
1.	Elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott személy. Az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes önállóan jogosult a teljesítés igazolására	A Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátása tárgyában teljes körűen.
2.	Az elnök és az elnök-helyettes egyidejű tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén a képviselő-testület tagja.	Az elnök által felhatalmazott személy esetében a felhatalmazás szerint.

MINTA (KIJELÖLÉS)

(fejléc)

KIJELÖLÉS TELJESÍTÉSIGAZOLÁS ELVÉGZÉSÉRE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 57. § (4) bekezdés alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II.4.2. pontja szerint

TELJESÍTÉS IGAZOLÁSÁRA KIJELÖLÖM

NÉV

(tiszttség/beosztás)

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat feladataihoz kapcsolódó gazdasági események tekintetében.

A kijelölés ... napjától ... napjáig / visszavonásig érvényes.

Kijelölt teljesítésigazoló a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Gazdálkodási szabályzatról szóló ...számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

A teljesítés igazolására vonatkozó kijelölést elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
kijelölt aláírása

(keltezés)

(fejléc)

KIJELÖLÉS *PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés alapján a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II.3.2.1. pontja szerint

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE KIJELÖLŐM

NÉV

(tisztség/beosztás)

A kijelölés ... napjától ... napjáig / visszavonásig érvényes.

kijelölt pénzügyi ellenjegyző a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
gazdasági vezető

A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölést elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
kijelölt aláírása

(keltezés)

(fejléc)

KIJELÖLÉS *PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE*

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 55. § (2) bekezdés alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II.3.2.1. pontja szerint

PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉSRE KIJELÖLŐM

NÉV

gazdasági vezetőt

A kijelölés ... napjától visszavonásig érvényes.

kijelölt pénzügyi ellenjegyző a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

A pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó kijelölést elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
gazdasági vezető

(keltezés)

(fejléc)

KIJELÖLÉS *UTALVÁNYOZÁS* ELVÉGZÉSÉRE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 59. § (1) bekezdés alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II.6.2. pontja szerint

UTALVÁNYOZÁSRA KIJELÖLÖM

NÉV

(tisztség/beosztás)

A kijelölés ... napjától ... napjáig / visszavonásig érvényes.

Kijelölt utalványozó a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

Az utalványozásra vonatkozó kijelölést elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
kijelölt aláírása

(keltezés)

(fejléc)

KIJELÖLÉS ÉRVÉNYESÍTÉS ELVÉGZÉSÉRE

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 58. § (4) bekezdés alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II.5.9. pontja szerint

ÉRVÉNYESÍTÉSRE KIJELÖLÖM

NÉV

(tiszttség/beosztás)

A kijelölés ... napjától ... napjáig / visszavonásig érvényes.

Kijelölt érvényesítő a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
gazdasági vezető

Az érvényesítésre vonatkozó kijelölést elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
kijelölt aláírása

(keltezés)

FELHATALMAZÁS KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRA (MINTA)

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 52. § (6) bekezdés alapján, a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat II. 2.2.1. a) pontja szerint

KÖTELEZETTSÉG VÁLLALÁSÁRA FELHATALMAZOM

NÉV

(tiszttség/beosztás)

a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat hatályos költségvetési rendeletének kiadási előirányzatai terhére *teljes körűen / kiadási előirányzat költségvetési cím szerinti megjelölése szerinti előirányzat(ok)* terhére.

A kijelölés ... napjától ... napjáig / visszavonásig érvényes.

Felhatalmazott kötelezettségvállaló a feladatait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak és a Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat rendelkezései szerint köteles ellátni.

(keltezés)

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

A kötelezettség vállalására vonatkozó felhatalmazást elfogadom, az arra vonatkozó előírásokat, feladatokat és felelősséget megismertem és megértettem.

.....
felhatalmazott aláírása

(keltezés)

6. sz. függelék a számú szabályzathoz

A kötelezettségvállalásra, teljesítményigazolásra, utalványozásra jogosult tisztségviselők és köztisztviselők elektronikus aláírási jogosultságának nyilvántartása (minta, kizárólag elektronikus nyilvántartásban)

Név	Jogosultság megnevezése	Elismervény/tanúsítvány ügyfélszáma	Tanúsítvány érvényessége

A nyilvántartás a T:/mehajtó T:/mehajtó Pénzügy, Gazdálkodás / Kijelölések, meghatalmazások mappájában található.

Megismerési záradék

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzatáról szóló számú szabályzat tartalmát megismertük, megértettük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el és a vezetésünk alá tartozó szervezeti egységekbe tartozó kollégák általi megismeréséről, valamint betartásáról gondoskodunk.

Név	Munkakör	Aláírás	Dátum
Nemzetiségi Önkormányzat			
Nagy Viktória	elnök		
Kedyk Anna	elnökhelyettes		
Petrusinec Mária	képviselő		
Polgármesteri Hivatal			
dr. Töröcsik Edit Julianna	jegyző		
dr. Lehoczky Balázs	aljegyző		
Gazdasági vezető			
Hörich Szilvia	gazdasági vezető		
Jegyzői Kabinet			
dr. Bojsza Krisztina	kabinetvezető		
dr. Székelyhidi Livia	Jogi Iroda irodavezető		
Czira Éva Mandula	Szervezési Iroda irodavezető		
Németh Edina	Szervezési Iroda nemzetiségi ügyintéző		
Szász Anna	Szervezési Iroda nemzetiségi ügyintéző		
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály			
Farkasné Óze Angéla	ügyosztályvezető		
Nagné Sós Bernadett	Pénzügyi és Számveteli Iroda irodavezető		
Kakó Anita	pénzügyi-számveteli ügyintéző		
Hopka Rita	pénzügyi-számveteli ügyintéző		
Pauló Ágnes	pénzügyi-számveteli ügyintéző		
Vercz-Ujvári Krisztina	pénzügyi-számveteli ügyintéző		



**a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
..../2024. (.....) számú
Pénzkezelési Szabályzata**

Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Pénzkezelési Szabályzata

Bevezetés

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 14. § (5) bekezdés d) pontja értelmében a számviteli politika keretében a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat, (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) pénzkezelési folyamatai a jelen belső szabályzat szerint kerülnek szabályozásra.

Annak következtében, hogy valamennyi a Budapest Főváros VIII. kerületében megalakult nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Njtv.) 80. §-a alapján a Budapest Főváros VIII. kerület Józsefvárosi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) biztosítja, a fenti nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó azonos, jelen belső szabályzatban részletezett szabályok érvényesek.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

A Szabályzat a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlák, készpénz, csekkek, elektronikus fizetési eszközök kezelésére vonatkozó szabályokat, előírásokat és módszereket foglalja magában. Jelen szabályzat kötelező tartalmi elemei a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 14. § (8) bekezdése szerint kerültek meghatározásra.

Ezen szabályzat alkalmazásában

- a) *Készpénzforgalom*: a bankjegyek és érmék felhasználásánál történő pénzmozgás.
- b) *Bankszámlapénz*: a pénz egyik megjelenési formája, a bankkal szemben fennálló folyószámla-követelések összessége.
- c) *Fizetési számla*: A fizetési műveletek teljesítésére szolgáló, a pénzforgalmi szolgáltató egy vagy több ügyfele nevére megnyitott számla, ideértve a bankszámlát is.
- d) *Valuta*: Valamely ország törvényes fizetőeszköze egy másik ország fizetési forgalmában.

A Szabályzat az alábbi jogszabályi előírások alapján került összeállításra

- a 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban: Áht.),
- a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Ávr.),
- 2008. évi III. törvény az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- 10/2007. (X.1.) MNB rendelet az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- 23/2014. (VI.30.) NGM rendelet a számla és nyugta adóigazgatási azonosításáról, valamint az elektronikus formában megőrzött számlák adóhatósági ellenőrzéséről,
- a 35/2017. (XII.14.) MNB rendelet a pénzforgalom lebonyolításáról,
- 2009. évi LXXXV. törvény a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásáról,
- a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos határozata a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteiről,

- a Nemzetiségi Önkormányzat mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzatáról szóló belső szabályzata.

A pénzkezelés során alkalmazandó kerekítés szabályai:

A forintban, készpénzzel történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni

- 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0,
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5,
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5,
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0

forintra végződő összegre kell kerekíteni.

A fenti szabályok szerint kell eljárni a pénztári ki-, és befizetéseknél, ezért a pénztári ki- és befizetések kizárólag 0-ra és 5-re végződhetnek. A pénzkezelés során alkalmazott legkisebb címlet az 5 Ft-os.

A kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült, amennyiben a kerekítés az eredeti bizonylaton feltüntetésre került. A kerekítésből adódó különbözetet, amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton fel kell tüntetni. A kerekítési különbözetek kimutatását tételenként minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

II. Fejezet

1. A Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számlái

- 1) Az Njtv. 80. § (1) bekezdése alapján az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, gondoskodik a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodási feladatai ellátásáról, ideértve a helyi nemzetiségi önkormányzat pénzeszközeinek, illetve fizetési számlája forgalmának kezeléséről.
- 2) Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 84. § (1) bekezdése, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 146. §-a felhatalmazása alapján a Nemzetiségi Önkormányzat számlavezető pénzügyintézménye az OTP Bank Nyrt. (Budapest, Nádor utca 6.)
- 3) A Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat bankszámla száma: OTP Bank Nyrt 11784009-15844569

A számla a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos jóváírások és terhelések lebonyolítására szolgál.

A számla felett utalványozásra jogosultak körét a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza. A számla felett aláírási joggal rendelkezők körét és aláírási mintáját a számlára vonatkozó OTP aláírás bejelentő karton, valamint az elektronikus aláíráshoz szükséges bejelentők tartalmazzák.

2. A számlához kapcsolódó pénzforgalom

- 1) A befizetések készpénz átutalással vagy banki utalás formájában történnek.

- 2) A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájáról készpénz felvételére – a bank által kibocsátott készpénzfelvételi utalvánnyal (készpénzcsekk) – csak a pénztáros, távollétében a pénztáros-helyettes jogosult.
- 3) Készpénz befizetése a fizetési számlára készpénz-átutalási megbízással történhet.
- 4) A készpénz-átutalási megbízás nyomtatványnak tartalmaznia kell a számlatulajdonos nevét és számlaszámát, a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.
- 5) A befizetések egyértelmű beazonosíthatósága érdekében készpénz-átutalási megbízás nyomtatvány csak akkor adható ki ügyfélnek, ha azon előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét és a befizető azonosítót.

3. Bankszámlapénz forgalom

1) A fizetési számla megterhelése

- papír alapú átutalási megbízáson (Egyes pénzforgalmi nyomtatványok mintája, a továbbiakban: Pfny. 11. számú nyomtatvány) és az OTP Direkt Elektra Terminál szolgáltatás rendszeren keresztül küldött elektronikus átutalási megbízás alapján,
- készpénz felvételére szolgáló utalvánnyal (készpénzcsekk),
- inkasszóval, hatósági átutalási megbízással történik.

Az elektronikus rendszerekben történő átutalások esetében a Nemzetiségi Önkormányzat számlái tekintetében aláírási joggal rendelkezők egyedül nem írhatnak alá.

A megbízás teljesítéséhez 10 pont szükséges. Az 5 ponttal rendelkező aláírók a megbízás teljesüléséhez ketten, együttesen írhatnak alá.

Az átutalási megbízás készítése a pénzügyi rendszerből átadott adatállományból történik, az érvényesített és utalványozott alapbizonylatok alapján.

A számlavezető pénzügyi ügyfélterminál használatára jogosultak a pénzforgalmi szolgáltató által biztosított felhasználói azonosító, a pénzforgalmi szolgáltatóval az ügyfélterminál használatára vonatkozó szerződésben rögzítettek szerinti jelszó használatával üzemelteti az OTP Direct Electra terminált. Az adatok megfelelő rögzítése után a pénzforgalmi szolgáltatóhoz bejelentett és általuk nyilvántartásba vett két együttes aláírásra jogosult személy titkos jelszavának beírása után indíthatók a tranzakciók. Aláírásra jogosultnak egyik aláíróként minden esetben a gazdasági vezetőnek vagy a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály valamely vezetőjének (ügyosztályvezető, ügyosztályvezető-helyettes, irodavezető) kell lennie.

Az azonosítási jelszó titkosságának megőrzése a bejelentett személyek saját felelőssége. Amennyiben a terminál és a számlavezető pénzügyi intézet között élő számítógépes kapcsolat van, a kapcsolat létrehozója nem hagyhatja el az irodát, csak a kapcsolat megszakítását követően.

A fizetési számlákon történő jóváírások és terhelések napi forgalmának elszámolásáról és a fizetési számla egyenlegéről a számlavezető pénzügyi intézet kivonatot küld. A fizetési számlakivonat alapján a napi könyvelés megtörténtekor egyeztetni szükséges a fizetési számla egyenlegét. Az egyező könyvelés után a fizetési számlakivonat sorszámának megfelelő sorrendben, a hozzátartozó bizonylatokkal együtt kell megőrizni és tárolni.

III. Fejezet

A készpénzkezelés szabályai

1. Házipénztár

- 1) A házipénztár a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénz, valamint egyéb értékek (szigorú számadású nyomtatványok, utalványok, bankgarancia) megőrzésére, kezelésére, forgalmának lebonyolítására kijelölt helyiség. A készpénz és egyéb értékek kezelése a házipénztárban páncélszekrényben történik.
- 2) A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára kis értékű forgalmat lebonyolító pénztár.

A házipénztárban kell kezelni

- a) a költségvetési fizetési számláról felvett készpénzt,
- b) a készpénzben teljesített befizetéseket,
- c) egyéb értékeket.

A pénztári kifizetéseknél törekedni kell a pénztári forgalom csökkentésére, ezért minden 200.000 Ft feletti, összegű készpénzkifizetéshez a képviselő-testület külön döntése szükséges.

A házipénztárból kifizetésre kerülő kiadási jogcímekeket a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozó határozata tartalmazza.

2. A készpénz és egyéb értékek biztonságos tárolásának feltételei

A Nemzetiségi Önkormányzati házipénztár működtetése céljára külön helyiség került kialakításra a 1082 Budapest, Baross utca 63-67. számú épület alagsorában. A házipénztárban a Nemzetiségi Önkormányzat számára elkülönített nyilvántartás és készpénzkezelés biztosításával történik a készpénzforgalom.

A házipénztárban lévő készpénz, valamint az egyéb, ott tartható értékek megőrzése vaskazettában és tűzbiztos lemezszekrényben történik. A vaskazettát a zárás után kétféle tűzbiztos páncélszekrényben kell elhelyezni.

A házipénztár biztonságos kialakításáért, elhelyezéséért a Jegyző felelős. Ennek keretében köteles gondoskodni a házipénztárban lévő készpénz, valamint az egyéb, ott tartható egyéb értékek tűz- és betörés elleni védelméről.

A házipénztárban lévő készpénz és értékek megóvása érdekében a pénztárhelyiség ajtaját biztonsági zárral, ráccsal és riasztórendszerrel kell ellátni. A házipénztár helyiségében riasztóberendezést és belépésszelőt kell felszerelni. Ezek működéséről naponta meg kell győződni. A pénztárhelyiségen és a biztonsági berendezéseken bármilyen változtatást végezni csak a polgármester jóváhagyásával a jegyző elrendelésére lehet.

A házipénztár riasztóval felszerelt.

A pénztáros a napi munkája során köteles a riasztót azonnal bekapcsolni, ha a következőket észleli:

- jogtalan behatolás történik,
- a jogtalan behatolás során a személye veszélybe kerül.

Téves riasztás esetén ennek tényét a portán azonnal jelezni kell.

3. A házipénztári kulcsának kezelése és őrzése

- 1) A házipénztár helyiség kulcsát munkaidőben a pénztárosnak kell kezelni.

A pénztár és a páncélszekrény kulcsát, valamint a pénztár nyitására szolgáló tokent a pénztáros jogosult kezelni. A munkaidő után a házipénztár helyiség ajtajának minden kulcsát egy lezárt kulcstároló kazettában a portán kell leadni. A portaszolgálat köteles az átvétel pontos időpontját rögzíteni a nyilvántartó lapon. A kazettát a biztonsági szolgálat - a

rendkívüli esetektől eltekintve – csak a pénztárosnak, távolléte esetén az őt helyettesítőnek adhatja ki. A helyettesítő személy nevét a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály kijelölt dolgozójának a portával írásban közölni kell. A pénztár nyitásához szükséges 5 db tokenből 1 db-ot a pénztáros tart magánál, a további tokenek kiadásáról és a felvételéről, a tokenek nyilvántartásáról a Belső Ellátási Iroda vezetője köteles gondoskodni.

Rendkívüli esetben (így különösen tűzeset, bombariadó esetén), valamint a pénztári nyitvatartástól eltérő időszakban, amennyiben indokolt a pénztárhelyiség kinyitása, akkor a Jegyzőt vagy a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjét azonnal meg kell keresni, és ő engedélyezheti és jelölheti ki azt a személyt, aki a portán elhelyezett kazettát és a pénztárhelyiséget felnyithatja. Ebben az esetben a nyilvántartó lapon rögzíteni kell, hogy ki, mikor, milyen indok miatt, kinek az engedélyével vette fel a kazettát, valamint, hogy zárta le és adta vissza a portára.

A pénztárkulcs elvesztését, eltörését vagy a zár elromlását a pénztár kezelője haladéktalanul köteles jelenteni a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, akinek ez esetben a szükséges intézkedést meg kell tennie.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően, vagy ha a zár elromlik, a kulcsok kezeléséért felelős személy azonnal köteles jelenteni a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, aki a jegyző értesítése után intézkedik a zárok cseréjéről.

A pénztáros távollétében történő pénztár felnyitására a pénztáros helyettese jogosult. A pénztár felnyitásánál a pénztárelenőrnek, a pénztárat átvevőnek, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, akadályoztatása esetén a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetőjének is jelen kell lennie.

A pénztár – bármilyen okból történő – felnyitásáról, az ott talált készpénz és értékek átadásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyvnek az alábbiakat kell tartalmaznia:

- a) a jelenlévők nevét,
- b) pénztár felnyitásának időpontját,
- c) a pénztárban talált készpénz összegét címletenként,
- d) a használatban lévő készpénz-utalvány darabszámát, sorszámát,
- e) egyéb értékeket,
- f) sorszámát és darabszámát,
- g) a szigorú számadású nyomtatványok sorszámát és darabszámát,
- h) a pénztárnapló utolsó bejegyzési tételszámát,
- i) az utolsóként felhasznált kiadási- és bevételi pénztárbizonylat sorszámát,
- j) a jelenlévők aláírását.

A jegyzőkönyv része a pénztárat átvevő személy pénztár átvételére vonatkozó nyilatkozata.

4. A házipénztár működési rendje

- 1) Az elkülönített pénztárhelyiségben a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője által felhatalmazott személy(ek) kivételével más személy(ek) nem tartózkodhat(nak).
- 2) Ha a pénztáros a munkahelyét a pénztári órák alatt – ha csak rövid időre is – elhagyja, köteles a pénzt elzárni.
- 3) A pénztár helyiségében az ügyfeleket feliratok, hirdetések útján tájékoztatni kell a pénztár működési rendjéről, így a pénztári órákról is.
- 4) A pénztár nyitvatartási órák:

hétfőn 9:00 – 12:00 óráig

szerdán 9:00 – 12:00 óráig

- 5) Az e pontban meghatározottaktól eltérő nyitvatartás kizárólag a Jegyző egyedi írásbeli engedélyével rendelhető el.

5. A házipénztár pénzellátása

- 1) A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési elszámolási számláról felvett készpénz útján biztosítható.
- 2) A pénztárosnak gondoskodnia kell arról, hogy a pénztárban a várható pénzszükséglet kielégítésére mindenkor megfelelő mennyiségű és címletű bankjegy és érme álljon rendelkezésre.
- 3) A készpénzkifizetéssel járó döntésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző 3 munkanappal tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
- 4) A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működést biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről. Ennek keretében:
 - felméri a pénztár pénzszükségletét,
 - összeállítja a címletjegyzéket,
 - az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
 - gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány – arra jogosultak által történő – aláírásáról.

6. A készpénz szállításának szabályai

- 1) A házipénztár működéséhez szükséges készpénz számlavezető pénzügyintézetől történő felvételére, illetve szállítására:
 - a) 500.000 Ft-ig a pénztáros és a biztonsági őr, jelzést adó/zárható pénzszállító táskában
 - b) 500.000 Ft – 2.000.000 Ft közötti összeg esetén a pénztáros és a biztonsági őr, jelzést adó/zárható pénzszállító táska + hivatali gépkocsi/taxi
 - c) 2.000.000 Ft feletti összeget csak 2 fő (pénztáros és 1 fő fegyveres), jelzést adó/zárható pénzszállító táska+ hivatali gépkocsi/taxi.
- 2) A készpénz felvételével és szállításával megbízott dolgozók felelősek az általuk átvett készpénzért. A felelősség addig tart, amíg a pénzt a pénztárban el nem helyezték, és a pénztáros az összeg bevételezésére vonatkozó bevételi pénztárbizonylatot el nem készítette.
- 3) Ha készpénz szállítására hivatali gépkocsi nem áll rendelkezésre, akkor taxi igénybevételével kell a pénzt szállítani. A taxi igénybevételét a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője írásban engedélyezi. A pénzszállításra a *10. számú mellékletben* felsoroltak jogosultak.
- 4) Az 500.000 Ft-on felüli összegnek a pénztárban történő elhelyezésénél a pénztár ellenőrnek is jelen kell lennie.

7. Készpénz kezelése a házipénztárban

- 1) A pénztárban nem fogadható el

- a) hamis vagy meghamisított bankjegy és érme,
- b) nehezen felismerhető, valamint sérült bankjegy és érme.

Ha a pénztáros a neki átadott pénzek között feltehetően hamis vagy meghamisított (a továbbiakban: hamisgyanús) bankjegyet vagy érmét talál, azt fizetésként nem fogadhatja el.

A hamisgyanús bankjegyet vagy érmét a pénztárosnak lehetőleg vissza kell tartania, a befizetőt jegyzőkönyvben (2. számú melléklet) – lehetőség szerint – nyilatkozattételre kell felszólítani a bankjegy feldolgozásáról, forgalmazásáról, valamint a hamisítás elleni védelmével kapcsolatos technikai feladatokról szóló 1/2023. (I.17.) MNB rendelet (a továbbiakban: MNB rendelet) 4. melléklete szerint megkövetelt tartalmi elemek vonatkozásában.

A jegyzőkönyv felvételét megelőzően a pénztáros köteles tájékoztatni a befizetőt, hogy az ügyben büntetőeljárás indulhat, melyre különös tekintettel a befizető a jegyzőkönyv felvételekor nyilatkozatot nem köteles tenni, adatai a vonatkozó jogszabályok előírásai szerint kerülnek továbbításra az arra jogosult szervekhez.

A befizető figyelmét meghallgatása előtt fel kell hívni arra is, hogy amennyiben a pénztáros által kért adatok valamelyikét felhívás ellenére sem közli, ezt a körülményt a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A hamis, gyanús pénz átvételéről készült jegyzőkönyvet a hamis-gyanús pénzzel együtt át kell adni az MNB rendeletben erre feljogosított szervezet számára. Mindezekről a pénztáros a szolgálati út betartásával, felettesein keresztül gondoskodik.

A pénztáros a pénztárban lévő pénzt címletenként elkülönítve köteles kezelni. Minden 100 darab azonos címletű bankjegyből bankjegycsomagot kell készíteni. A bankjegyeket összefüggő papírszalaggal kell átkötni, melyen a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell a bankjegycsomag készítésének keltét, a csomagban lévő bankjegyek darabszámát, címletét és összértékét.

8. Házipénztári keret

- 1) A pénztárban a pénztárzárlatot követően maximum 200.000 Ft összeg tartható. A pénztár-keretet meghaladó összeget még a pénztárzárlat előtt vissza kell fizetni a költségvetési elszámolási számlára.
- 2) Ez az összeg a gazdasági vezető egyedi, írásbeli engedélyével túlléphető, ez a túllépés nem jelentheti az Áhsz. 50. § (6) bekezdésében foglalt maximális mérték meghaladását.
- 3) Amennyiben a Jegyző, vagy a gazdasági vezető elrendeli, a pénztárban pénztárzárlat után készpénz nem tartható.
- 4) A tárgyév december 31-én a forintpénztár állománya „0” lehet.

IV. Fejezet

A pénztár kezelésével kapcsolatos feladatkörök

1. A pénztáros feladatköre

- 1) A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. A pénztáros munkakörének elfogadásakor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatában kell rögzíteni (4. számú

melléklet). A nyilatkozat megtételéért és megőrzéséért a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője és a pénztáros együttesen felelős.

A jegyző és a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője a pénztári teendők ellátásával arra alkalmas, büntetlen előéletű személyt köteles megbízni (pénztáros, pénztáros-helyettes). A pénztárosi, pénzkezelési munkakört betöltő személynek a büntetlen előéletét erkölcsi bizonyítvánnyal kell igazolnia.

Nem lehet pénztáros olyan dolgozó, akinek munkaköre, feladata összeférhetetlen a pénztárosi munkakörrel. Ilyenek különösen:

- a) pénztárellenőri, érvényesítői feladatokat ellátók,
- b) utalványozási feladatot ellátó (ide nem értve a készpénz- és kártyaforgalommal, kapcsolatos utalványrendeletek elkészítését),
- c) fizetési számlák felett rendelkezési jogosultsággal bíró személy,
- d) pénztári főkönyvi könyveléseket ellátó (ide nem értve a készpénz- és kártyaforgalommal kapcsolatos főkönyvi könyvelést),
- e) illetményelszámolói munkakört betöltő személy/személyek.

Két vagy több személy egy időpontban, közösen ugyanazt a pénztárt még kivételes esetben, kiegészítésképpen sem kezelheti.

A pénztár kezelését a pénztáros akadályoztatása esetén a pénztáros helyettese veszi át. Az átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénztár átadásánál-átvételénél az átadón és az átvevőn kívül a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénztáros feladata a készpénz állomány kezelése, a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások vezetése.

Ennek keretében:

- a) a készpénz szükséglet felmérése,
- b) a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- c) részvétel a készpénz számlavezető pénzügyintézetben történő felvételében,
- d) az elszámolási számláról felvett pénz bevételezése,
- e) a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékek, kártyák, PIN borítékok szabályszerű kezelése, megőrzése,
- f) az alapbizonylatok elfogadás előtti alaki és tartalmi (számszaki) felülvizsgálata,
- g) a bizonylati fegyelem betartása,
- h) a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása az önkormányzati ASP rendszerben,
- i) a pénztári kifizetések alapbizonylatainak „érvénytelenítése” a kiadási pénztárbizonylat lyukasztatásával,
- j) pénztárzárlatra vonatkozó előírások betartása,
- k) nyilvántartások, elszámolások vezetése,
- l) a pénztári összesítő lista pénztári naponkénti elkészítése,
- m) az utalványozott kifizetések teljesítése,
- n) szigorú számadású nyomtatványok kezelése,
- o) a pénztári kulcsokról a nyilvántartás vezetése.

A pénztáros a munkaidő végén – rendkívüli esetektől eltekintve – csak szabályszerűen lezárta és a pénztárellenőr által is aláírt pénztárzárlat után hagyhatja el a munkahelyét. Ha az valamely okból nem lehetséges, azt a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének jelentenie kell, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A házipénztárban a jelen szabályzatban előírtaknak megfelelően felvett jegyzőkönyvek egy példányát, külön dossziéban, tartalomjegyzékkel ellátva folyamatosan kell vezetni és megőrizni.

A pénztáros, ha a házipénztár helyiségét ideiglenesen (házon belül), rövid időre is elhagyja, köteles a pénzt és egyéb értékeket elzárni, a pénztár ablakát és ajtaját bezárni és a kulcsot magával vinni.

A pénztár helyiségbe belépésre jogosultak névjegyzékét a jelen Szabályzat *1. számú melléklete* tartalmazza.

2. A pénztáros helyettes feladatköre

- 1) A pénztáros helyettese a házipénztár kezelését akkor veszi át, amikor a pénztáros valamely oknál fogva a munkakörét nem tudja ellátni. A pénztáros helyettes megbízásának feltételei azonosak a pénztárossal.

A helyettesítés időszakában feladata és felelőssége megegyezik a pénztárosra vonatkozó szabályokkal.

A házipénztár átadás/átvétel előtt a nyilvántartásokat szabályszerűen le kell zárni, pénztárzárlatot kell készíteni. A házipénztár átadásnál jelen kell lennie az átadónak, akadályoztatása esetén a közvetlen felettesének, az átvevőnek, a pénztárellenőrnek és a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének.

A házipénztárban tárolt készpénzen kívül át kell adni az átvevőnek a kulcsokat, az egyéb értékcikkeket, a bizonylatokat. Ezek helyességéről az átvevőnek meg kell győződnie.

Az átadás/átvételtől készített jegyzőkönyv mintáját a *5. számú melléklet* tartalmazza.

Így kell eljárni abban az esetben is, ha pénztáros valamilyen ok miatt nem jelenik meg munkahelyén. A pénztáros helyett ekkor a hivatalból jelenlevő közvetlen felettese írja alá a jegyzőkönyvet.

3. A pénztárellenőr feladatköre

- 1) A pénztárellenőr feladata a már rögzítetteken túl a bizonylatok alaki és tartalmi ellenőrzése, valamint a pénztári összesítő lista helyességének és a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése.

Az alaki és tartalmi ellenőrzés során az ellenőrnek meg kell vizsgálni, hogy:

- a) az alapbizonylatokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- b) a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz csatolták-e a szükséges mellékleteket,
- c) A pénztári bizonylatok adatai megegyeznek-e az alapbizonylatok adataival,
- d) a bizonylat számadatai helyes bejegyzéseket tartalmaznak-e, és fennáll-e a bejegyzések számszaki összefüggése,
- e) a bizonylatokon nincsenek-e szabálytalan javítások,
- f) a pénztári be- és kifizetések bizonylatolására megfelelő nyomtatványt használtak-e,
- g) a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- h) az alapbizonylatok tartalmazzák-e a teljesítés igazolását,
- i) a pénztárkifizetéseknél megvannak-e a megfelelő aláírások,
- j) megtörtént-e az alapbizonylatok „érvénytelenítése”,
- k) a pénztárkifizetéseknél megvan-e a meghatalmazás abban az esetben, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel személyesen.

A pénztári összesítő lista, valamint a kimutatott pénzkészlet meglétének ellenőrzése során a pénztárellenőrnek ellenőriznie kell, hogy:

- a) a pénztári összesítő listában bevezetett tételekkel kapcsolatban megvannak-e a pénztári bizonylatok és alapbizonylatok,
- b) a tényleges pénzkészlet összege megegyezik-e a pénztárjelentés adatával,

A pénztárelenőr köteles az ellenőrzött okmányokat, pénztári összesítő listát kézjeggyével ellátni. A pénztárelenőri feladatokat pénztári naponként kell elvégezni, utólagosan.

A házipénztárban kezelt egyéb értékcikkek, szigorú számadású nyomtatványok meglétét a pénztárelenőrnek negyedévente kell ellenőriznie.

A pénztárelenőrzés során megállapított szabálytalanságokat, eltéréseket azonnal jelezni kell a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének.

A pénztárelenőri feladatokat a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője által (a 3. sz. melléklet szerinti megbízási minta alapján) megbízott munkatársak látják el.

A vezetői ellenőrzés keretében a gazdasági vezető köteles évente egyszer, a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője félévente legalább egyszer a házipénztári feladatok ellátását szűrőpróbaszerűen ellenőrizni.

A vezetői ellenőrzésnek ki kell terjednie:

- a) a pénztárállománynak és egyéb értékeknek a nyilvántartással való egyezőségére,
- b) a pénz- és érték kezelésre,
- c) a bizonylatok szabályszerűségére,
- d) a pénz- és egyéb értékcikkek őrzésének biztonságára.

A vezetői ellenőrzésről külön jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell, hogy az ellenőrzés mire terjedt ki, milyen hibát és hiányosságokat tapasztalt, a hibák kijavítására tett javaslatokat. Ha súlyos, év visszatérő hiba került feltárássra akkor a gazdasági vezetőnek a jegyzőt is tájékoztatnia kell. A jegyző a tájékoztatás alapján a felelősségre vonásra vonatkozóan a szükséges intézkedéseket megteszi.

4. A készpénz szállításával megbízott dolgozó feladatköre

1) A házipénztár pénzellátásának biztosítására a számlavezető pénztintézettől igényelt készpénz átvételét és szállítását a pénztáros végzi, távollétében a pénztárost helyettesítő személy. Ugyanezen dolgozó feladata a pénztárkeret felső határát meghaladó összegek befizetése a bankszámlára.

A pénztárost a készpénzfelvétellel és feladással egymagában csak abban az esetben szabad megbízni, ha a felvételre kerülő összeg az 500.000 Ft-ot nem haladja meg. Az 500.000 Ft-on felüli készpénz felvételére és szállítására vonatkozóan a IV. 6. 1) pontban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A készpénz szállításával megbízott dolgozónak (dolgozóknak) – a készpénz felvételét követően – a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a pénztárba kell szállítani, és azt a pénztárban elhelyezni.

A pénz szállításával megbízott dolgozót a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhat olyan feladatot, amely gátolná a feladat maradéktalan végrehajtásában.

A készpénz befizetéssel megbízott dolgozónak a rábízott pénzzel a lehető legrövidebb úton és időn belül kell a pénzt befizetnie és a nyugtát a pénztárban elhelyeznie.

5. Az utalványozók feladatköre

1) A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az Elnök vagy az általa felhatalmazott személy jogosult, melynek a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon tesz eleget.

Utalványozni csak az érvényesített okmányokra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéseként elkészített utalványon lehet, melyen fel kell tüntetni:

- a) a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- b) az „utalvány” szót,
- c) költségvetési évet és az elszámolás módját,
- d) a befizetőnek és a kedvezményezettnek a megnevezését, címét, fizetési számla számát,
- e) a megterhelendő fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a keltezést, valamint az érvényesítő és az utalványozó számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett aláírását.

V. Fejezet

Pénztári bizonylat-nyomtatványok

1. A házipénztár szigorú számadású nyomtatványok fajtái

1) A szigorú számadású kötelezettség alá vont nyomtatványok készletéről és felhasználásról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a felhasználó és a felhasznált mennyiség – sorszám szerint – és a felhasználás időpontja szerint is megállapítható.

A Nemzetiségi Önkormányzatnak az alábbi felsorolt sorszámozott nyomtatványokat kell házipénztári szigorú számadású nyomtatványként kezelnie:

- a) fizetési számla terhére kibocsátható „Készpénzfelvételi utalvány”-t (P.101),
- b) készpénz-igénylés elszámolási nyomtatványt (B.Sz.ny. 13-134. r. sz.)
- c) kiküldetési rendelvényt.

2. Pénztári bevételek bizonylatolása

1) Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bizonylatot – a bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából – a befizetővel alá kell írni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot az ASP programból két példányban kell kiállítani, melyből

- az első példány a könyvelés bizonylata, mely példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztári összesítő listával együtt a könyvelés részére kell átadni,
- a második példányt a befizető részére kell átadni,

A rontott pénztárbizonylat helyett új bizonylatot kell kiállítani, amennyiben szükséges.

A fizetési számlát vezető pénzügyintézetől közvetlenül felvett készpénz bevételezéséről készített bevételi pénztárbizonylat második példányát csatolni kell a számlavezető pénzügyintézet készpénzfelvételéről szóló banki terhelési értesítéséhez.

3. Pénztári kifizetések bizonylatolása

1) Minden házipénztári kifizetésről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani. A kiadási pénztárbizonylatához minden esetben csatolni kell a vonatkozó pénztári alappbizonylatot (pl. számla, útiköltség elszámolás, stb.).

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, érvényesített, utalványozott alapbizonylat alapján állíthat ki kiadási pénztárbizonylatot és fizethet ki a pénztárból pénzt. A pénztárosnak a kifizetéskor meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére.

Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik a meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen a jelen Szabályzat 7. és 8. számú. mellékletei szerint) kiállított meghatalmazás (vagy tartalmában azonos, kézzel írt meghatalmazás) ellenében fizethet ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni. Rendszeres kifizetéseknél, az esetenkénti meghatalmazás helyett visszavonásig érvényes meghatalmazás is elfogadható. A meghatalmazásokról a pénztáros külön nyilvántartást köteles vezetni, és a kiadási pénztárbizonylaton hivatkozni kell a meghatalmazás nyilvántartási számára.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylat „szöveg” részét egyértelmű, szakszerű megnevezéssel és a szükséges hivatkozásokkal ellátva kell kiállítani.

A kiadási pénztárbizonylatot az ASP programból két példányban kell kiállítani, melyből

- a) az első példány a könyvelés bizonylata, ezt a példányt a pénztári alapokmányokkal és a vonatkozó pénztári összesítő listával együtt a könyvelés részére át kell adni,
- b) a második példányt a pénzt átvevő részére kell átadni,

Egy kiadási pénztárbizonylaton - fő szabály szerint - csak egy személy vehet át pénzt. Az alapokmányt, alapbizonylatokat a kiadási és bevételi pénztárbizonylat mellől eltávolítani nem szabad.

4. Napi pénztárjelentés

- 1) A napi pénztárzáráskor a pénztáros a napi bevételekről és kiadásokról pénztárjelentést készít az ASP program segítségével. Meg kell határozni a pénztárban lévő készpénzállományt, címletenkénti részletezésben.

A pénztárjelentésben elszámolt kiadási tételek alapbizonylatait érvényteleníteni kell. A pénztári órák befejezésével a pénztáros pénztárzárlatot köteles készíteni.

Az egyenleget a valós készpénzállománnyal egyeztetni kell, melyet a pénztáros és a pénztárellenőr az aláírásával igazol.

A napi pénztárjelentés eredeti példányát a napi pénztárbizonylatokhoz csatoltan kell a könyvelés részére átadni.

A napi pénztárjelentést a pénztárosnak és a pénztárellenőrnek alá kell írnia, az aláírás mellett az aláírás dátumának szerepelnie kell. Ha a napi pénztárzárlatnál hiány, vagy többlet mutatkozik, haladéktalanul fel kell deríteni –jegyzőkönyvet készíteni – és rendezni kell (6. számú melléklet).

5. Készpénzfelvételi utalvány

- 1) A készpénzfelvételi utalvány a számlavezető pénzügyintézetől történő készpénzfelvételre szolgál. A nyomtatványfüzetet a számlavezető pénzügyintézet bocsájtja a pénztár rendelkezésére. Az utalványt egy példányban kell kiállítani és a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzügyintézetől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba. A pénztárbizonylat második példányát ebben az esetben a készpénzfelvételről szóló banki terhelési értesítéshez kell csatolni.

6. A bizonylat-nyomtatványok felhasználása előtti és utáni nyilvántartása és kezelése

1) A bizonylat-nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszám,
- b) a beszerzés, nyilvántartásban vétel időpontja,
- c) a nyomtatvány sorszáma „től-ig” mennyisége,
- d) a pénztáros részére történő átadás időpontja,
- e) a betelt nyomtatványok visszavételezésének időpontja,
- f) a visszavételező neve és aláírása.

A használatból kivont – betelt, év végével lezárt – bizonylat-nyomtatványokat a pénztárosnak kell megőriznie.

A pénztári összesítő listát, mint analitikus nyilvántartást 8 évig, a kiadási- és bevételi pénztárbizonylatot, valamint alapbizonylatait – mint számviteli bizonylatokat 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének írásbeli engedélyével és átvételi elismervény ellenében szabad.

VI. Fejezet

Az elszámolásra kiadott összeg nyilvántartása

1. Elszámolásra történő kiadások jogcímei

A pénztárból elszámolásra az alábbi célokra adható ki készpénz-előleg:

- a) kiküldetési kiadásokra,
- b) beszerzésre, vásárlásra,
- c) reprezentációra,
- d) postaköltségre,
- e) esetenként az Elnök által engedélyezett konkrét célokra.

2. Elszámolási előleget vehetnek fel:

- a) Elnök,
- b) Elnök-helyettes,
- c) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselői

3. Készpénz elszámolásra történő felvételének engedélyezése

Készpénzt elszámolásra csak névre szólóan, az arra jogosultak utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és az elszámolás határideje is fel van tüntetve. Készpénzigénylés elszámolásra B 13-135. r. sz. nyomtatványt kell alkalmazni.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.

Ha ugyanaz a személy az elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.

A „készpénz felvétele előlegre” nyomtatványt minden esetben, pontosan ki kell tölteni az alábbi adatokkal:

igénylő neve,

előleg összege – szabályozás szerint,
előleg jogcíme – konkrét felsorolással, illetve meghatározással, hogy milyen célra vette fel a jogosult az előleget,
elszámolási határidő – szabályozás szerint,
kötelezettségvállalás száma,
engedélyező aláírása.

Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges, maximum 200.000 Ft összegű mértéket.

Az Képviselő-testületi határozat alapján a 200.000 Ft összegtől el lehet térni.

Az előlegfelvételt az Elnök engedélyezheti. Az Elnök előlegfelvétele esetén az elnök-helyettes, annak akadályoztatása esetén a képviselő testület tagja engedélyezheti.

Az eseti engedélyek alapján felvett készpénz-előleg elszámolási határideje a felvétel napját követő 30. nap, az év végi zárlati műveletekre tekintettel pedig valamennyi előleg végső elszámolási határidejét az évvégi zárlati levélben a gazdasági vezető határozza meg.

4. Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása

- 1) Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegekről a pénztáros az ASP programban vezetett nyilvántartást köteles vezetni
- 2) Az elszámolási előleggel határidőre el nem számoló személyekről az értesítés mintáját a jelen Szabályzat 9. számú melléklete tartalmazza.
- 3) Amennyiben az elszámolás a 30 naptári napon belül nem történik meg, a pénztáros haladéktalanul köteles jelezni a 9. számú melléklet megküldésével a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének, aki gondoskodik az el nem számoló magánszemély írásban történő értesítéséről és az elszámolásra történő felszólításról maximum 8 naptári napon belül megjelölt határidő megadásával. Amennyiben a kötelezett 30 napon belül nem számol el, úgy az előleg felvevőjét kamat fizetési kötelezettség terheli a teljes időtartamra vonatkozóan (Szjtv. 72. § (1)-(2) bekezdés).
- 4) A határidőben történő elszámolás elmaradása esetén a magánszemélynek kamatkedvezményből származó jövedelme keletkezik.

VII. Fejezet

Valutakezeléssel és a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos szabályok

1. Külföldi kiküldetéshez kapcsolódó valuta ellátmány kezelése

1. Az eseti külföldi kiküldetés alapjául szolgáló dokumentum (határozat, szerződés) alapján lehet az esetleges ellátmányt megigényelni a külföldi kiküldetéshez kapcsolódó elismert költségekről szóló 285/2011. (XII.22.) Korm. rendelet alapján.
2. A tartós külszolgálatról és az ideiglenes külföldi kiküldetésről szóló 172/2012. (VII.26.) Korm. rendelet előírásai szerint a napdíj megkezdett naptári naponként 15 EUR. A naptári napokat a Korm. rendelet előírásai szerint kell számítani.
3. A valuta felvételi igényt, a felvételt megelőző 2 munkanappal korábban írásban szükséges jelezni a pénzügyi osztály felé. Az igénylésen fel kell tüntetni a valutánemet és a felvenni kívánt valuta összegét.
4. A pénzügyi osztálytól igényelt valuta összegét a „Készpénzfelvételi utalvány”-on megnevezett személy veszi fel és fizeti be a házipénztárba elkülönítetten – a „VALUTA” megjelölésű bevételi pénztárbizonylaton.
5. A valuta nyilvántartására, kezelésére a forintpénztárnál leírtakat – értelemszerűen – kell alkalmazni.

6. A kiküldöttek részére megállapított valuta ellátmányt a pénztáros fizeti ki a valuta kiállításának napján az arra kijelölt személy részére.
7. A külföldi kiküldetést teljesítő személy a kiküldetés befejező időpontját követő három munkanapon belül nyilatkozik arról, hogy a kiküldetés időtartama alatt részesült-e díjtalan ebédben, illetve vacsorában, továbbá - ha részére a napidíj teljes összegét előre kifizették - a kiküldetés befejező időpontját követő öt munkanapon belül visszafizeti az étkezésként 30 %-kal csökkentett napidíj összegét, valamint elszámol az elköltött, illetve megmaradt valutával.
8. Konferencián történő részvétel esetén, amennyiben a részvételi díj tartalmaz ellátást, a külföldi kiküldetést teljesítő személy részére az ellátási költségekre nem jár napidíj.
9. Az elszámolás után fennmaradó valuta ellátmányt a visszaérkezést követő 8 napon belül a pénztárosnak vissza kell fizetni a számlavezető pénzügyintézetnél, vagy a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetőjének írásbeli engedélyével a házipénztárban elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A tárgyév december 31-én a valutapénztár állománya „0” lehet.
10. A napidíj összege után a külföldi kiküldetést teljesítő személyt a hatályos jogszabályoknak megfelelően terheli adó- és járulékfizetési kötelezettség.
11. Amennyiben a külföldi kiküldetésre adott előleggel, elszámolásra kiadott összeggel történő elszámolás a visszaérkezést követő 30 napon belül nem történik meg, úgy kamatkedvezményből származó jövedelemként kell figyelembe venni és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény szerint kell eljárni.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 1) Jelen szabályzatot a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (X.24.) számú határozatával fogadta el.
- 2) Jelen belső szabályzat az elfogadásával lép hatályba.
- 3) Jelen szabályzat elfogadásával a Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat a 2015. október 5. napján aláírt és 2015. október 15. napjával hatályba lépett Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzatok Pénz- és értékkezelési szabályzatában foglaltakat magára nézve hatálytalannak tekinti.
- 4) A megismerési záradékot a Függelék tartalmazza.

Budapest, 2024.

.....
Józsefvárosi Ukrán Önkormányzat
elnök

.....
dr. Töröcsik Edit Julianna
jegyző

Mellékletek:

1. számú melléklet: A házipénztár helyiségébe belépésre jogosultak névjegyzéke
2. számú melléklet: Jegyzőkönyv a hamis pénz befizetésének esetére
3. számú melléklet: Pénztárellenőri nyilatkozat
4. számú melléklet: Megbízás a házipénztár kezelésére (pénztáros, pénztáros-helyettes)
5. számú melléklet: Pénztár átadás/átvételi és ellenőrzési jegyzőkönyv
6. számú melléklet: Jegyzőkönyv a pénztári eltérés esetére
7. számú melléklet: Meghatalmazás minta (visszavonásig érvényes)
8. számú melléklet: Meghatalmazás minta (egyszeri alkalomra)
9. számú melléklet: Értesítés az elszámolásra kiadott előleggel határidőre el nem számoló személyekről
10. számú melléklet: Pénzszállításra jogosultak névjegyzéke

**A nemzetiségi önkormányzat házipénztárába belépésre jogosult köztisztviselők
névjegyzéke**

Dolgozó neve	Dolgozó munkaköri beosztása

Érvényes: 20.. hónap ... nap-tól

A házipénztárba belépésre jogosultak névjegyzéke a munkaköri beosztás megváltozásáig vagy megszűnésig, illetve visszavonásig érvényes.

(keltezés)

.....

jegyző

Jegyzőkönyv
hamis gyanús készpénz befizetésének esetére

Felvéve: 20..... év hó napján a Nemzetiségi Önkormányzat* készpénzforgalmához köthetően.

Jelen vannak:

Befizető: név
..... lakcím
..... szig. szám

(Amennyiben a befizető jogi személy vagy jog személyiséggel nem rendelkező szervezet, akkor a jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet megnevezése, székhelye és a képviseletében eljáró természetes személy azonosító adatai szükségesek.)

Pénztáros:

Pénztárellelőőr:

Tárgy: hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása

A mai napon befizető megjelent a pénztárban, hogy befizetést teljesítsen. A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű sorozat és sorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A bankjegy(ek), érme (érmék) adatai (valutanem, címlet, kibocsátás éve, darabszám, sorszám):
.....
.....
.....

A befizető nyilatkozata a bankjegy(ek), érme (érmék) fellelésének, birtokba kerülésének helyéről és időpontjáról:

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

A befizető nyilatkozata a bankjegy(ek), érme (érmék) fellelésének, birtokba kerülésének körülményeiről:

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

A befizető e jegyzőkönyvben foglalt nyilatkozatát a pénztáros azon tájékoztatását követően tette, miszerint az ügyben büntetőeljárás indulhat, melyre különös tekintettel a befizető a jelen jegyzőkönyv felvétele során nyilatkozatot nem köteles tenni.

A befizető tudomásul veszi, hogy a jegyzőkönyv egy példányát a pénztáros – az irányadó jogszabályi előírások szerint – az MNB által lefolytatásra kerülő szakértői vizsgálat elvégzése érdekében továbbítja az eljárásra jogosult szervezetnek.

A befizető tudomásul veszi, hogy a hamis gyanús bankjegy/érme ellenértékének esetleges megtérítésére a vonatkozó jogszabályi előírások alapján kerülhet sor. A hamis és meghamisított magyar és külföldi fizetőeszközökért nem jár térítés.

A pénztáros és a pénztárellenőr együttesen nyilatkozzák: A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, amelynek átvételét elismerjük és ezen jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

.....
befizető

*megfelelő rész kitöltendő

Pénztárellenőri megbízás és nyilatkozat

Alulírott, a Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője
202... .. napjától a Józsefvárosi Önkormányzat házipénztárával kapcsolatos
pénztárellenőri feladatokkal megbízom köztisztviselőt.

A pénztárellenőr a feladatait a fenti utasításban foglaltaknak megfelelően köteles ellátni.

Jelen pénztárellenőri megbízás visszavonásig vagy a pénztárellenőr
köztisztviselői/munkavállalói jogviszonyának megszűnéséig érvényes.

Budapest, 202... ..hó ... napján

.....
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője

Alulírott..... a Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzat,
házipénztár és pénzkezelés ellenőrzési feladatainak ellátására vonatkozó megbízást
elfogadom, és nyilatkozom, hogy az e körben végzett munkám során a vonatkozó
jogszabályok szerint járok el.

Budapest, 202... ..hó ... napján

.....
pénztárellenőr

MEGBÍZÁS
(pénztáros, pénztáros-helyettes)

.....
részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Józsefvárosi Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárának kezelésével/a pénztáros helyettesítésével.

A házipénztárt (pénzt és értéktárgyakat) önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint kell ellátni

(keltezés)

.....
Megbízó

NYILATKOZAT FELELŐSSÉGVÁLLALÁSRÓL
(pénztáros, pénztár-helyettes)

Alulírott (lakcím:, sz.ig.szám:)
kijelentem, hogy a pénzkezelésre vonatkozó szabályokat – hatályos jogszabályokat, Pénzkezelési Szabályzatokat - megismertem és azt magamra kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, mint a Józsefvárosi önkormányzat házipénztárának pénztárosa/pénztáros helyettese, hogy a házipénztárban (forint vagy valuta) kezelt valamennyi pénzeszköz és egyéb értékek, értéktárgyak kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

(keltezés)

.....
aláírás

Tanú 1.
Név:
Lakhely:
Sz.ig.szám:

Tanú 2.
Név:
Lakhely:
Sz.ig.szám:

Házipénztár átadás-átvételi JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20..... év hó napján a Polgármesteri Hivatal házipénztári helyiségében átadás-átvételéről.

Jelen vannak:

..... átadó
..... átvevő
..... pénztárellenőr

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi pénzeszközök, bizonylatok, illetve egyéb értékek találhatók a pénztárban:

1. Pénzkészlet:

..... db 20.000 Ft összesen	Ft
..... db 10.000 Ft összesen	Ft
..... db 5.000 Ft összesen	Ft
..... db 2.000 Ft összesen	Ft
..... db 1.000 Ft összesen	Ft
..... db 500 Ft összesen	Ft
..... db 200 Ft összesen	Ft
..... db 100 Ft összesen	Ft
..... db 50 Ft összesen	Ft
..... db 20 Ft összesen	Ft
..... db 10 Ft összesen	Ft
..... db 5 Ft összesen	Ft
Összesen:	Ft

azaz: forint.

2. Használatban lévő bizonylatok

- Kiadási pénztárbizonylat - tól - ig (utolsó kitöltött)
- Bevételi pénztárbizonylat - tól - ig (utolsó kitöltött)
- Készpénzfelvételi utalványtömbök - tól - ig (utolsó kitöltött)

3. Használatból kivont (betelt) bizonylatok

- Pénztárjelentés
- Kiadási pénztárbizonylat
- Bevételi pénztárbizonylat

- Készpénzfelvételi utalványtömbök

Átvevő igazolja, hogy a kezelésre átvett szigorú számadású bizonylatok megegyeznek a nyilvántartással.

Jelenlévők tényleges számlálás alapján a házipénztárban található készpénzmennyiség Ft, azaz forint a pénztárjelentésben rögzített egyenleggel megegyezik.

Átvevő jelen jegyzőkönyv alapján ideiglenes/végleges jelleggel a mai naptól a pénztári tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

k.m.f.

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

**Jegyzőkönyv
pénztári eltérés esetére**

Felvéve: 20....év.....hónap.....napján a Polgármesteri Hivatal házipénztári helyiségében.

Jelen vannak:

Pénztáros:.....

Pénztárellenőr:.....

Ügyosztályvezető:.....

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti

.....Ft, azaz

forint/valuta többlet/hiány* keletkezett. Az eltérés okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többletet aszámú bevételi pénztárbizonylaton bevételezte,
- a hiányt e jegyzőkönyv alapján befizetett a pénztárba.

kmf.

.....

pénztáros

.....

pénztárellenőr

.....
Költségvetési és Pénzügyi Ügyosztály vezetője

*a nem kívánt rész törölendő

Meghatalmazás
(a meghatalmazás visszavonásig érvényes)

Alulírott.....Meghatalmazom:.....
, hogy
.....
ügyben helyettem, és nevemben eljárjon.

(keltezés)

Meghatalmazó adatai:

.....

aláírás

.....

aláírás

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Meghatalmazott adatai

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Tanúk aláírása és adatai

.....

1.tanu aláírása

.....

2.tanu aláírása

Neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi ig.szám:.....

Neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi ig. száma:.....

Meghatalmazás
(a meghatalmazás egyszeri alkalomra)

Alulírott.....Meghatalmazom:.....,
hogy
ügyben helyettem, és nevemben eljárjon.

(keltezés)

Meghatalmazó adatai:

.....
aláírás

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi igazolvány szám:.....

.....
aláírás

Meghatalmazott adatai

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Tanúk aláírása és adatai

.....
1.tanu aláírása

Neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Személyi ig.száma.....

.....
2.tanu aláírása

Neve:.....

Állandó lakcíme:.....

Értesítés az elszámolásra kiadott előlegekkel határidőre el nem számoló személyekről

..... részére

Tisztelt.....!

Ezúton értesítem, hogy a következő képviselők a kitűzött véghatáridőre nem számolták el az elszámolásra kiadott összegekkel.

név	beosztás	elszámolásra kiadott összeg (Ft)	elszámolási véghatáridő

Kérem szíves intézkedését arra vonatkozóan, hogy a fenti képviselők az elszámolásra kiadott összegekkel a házipénztár felé haladéktalanul számoljanak el.

(keltezés)

.....

pénztáros

A pénzzállításra jogosultak névjegyzéke

Dolgozó neve	Dolgozó munkaköri beosztása

Érvényes: 20.. hónap ... nap-tól

A pénzzállításra jogosultak névjegyzéke a munkaköri beosztás megváltozásáig vagy megszűnésig, illetve visszavonásig érvényes.

(keltezés)

.....

jegyző

