

***Kerepes Német Önkormányzatának  
Képviselő-testületének***

***Gazdálkodási Szabályzata  
melléklet a  
73/2012.(V.22.) számú  
HATÁROZATÁHOZ***

Datei mit eingeschränkten Berechtigungen

A Német Önkormányzat testülete a 368 (2011/XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseit figyelembe véve a Határozatban foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban az alábbi Gazdálkodási Szabályzatot alkotja.

## I. Fejezet

### Általános Szabályozás

1./ A Német Önkormányzat Kerepes (a továbbiakban Német Önkormányzat) a költségvetési (zárszámadási) határozatát úgy fogadja el, és az ezekről szóló információját úgy készíti el, hogy a többször módosított 2011. évi CXCV. törvény foglaltaknak Kerepes Nagyközség Önkormányzata eleget tudjon tenni a megállapodásban rögzített határidőket figyelembe véve.

2./ A Nemzetiség vagyoni és számviteli nyilvántartásainak vezetéséről a 2011. évi CLXXIX. törvény alapján a Kerepes Nagyközség Polgármesteri Hivatala (továbbiakban PH.) gondoskodik.

3./ A gazdálkodás során kötelező figyelembe venni az 1. és 2. pontokban foglaltakon kívül az alábbi törvények, jogszabályok rendelkezéseit is:

a/ Magánszemélyek jövedelemadójáról szóló többször módosított 1995. évi CXVII. törvény

b/ Az adózás rendjéről szóló többször módosított 1990. évi XCII. törvény.

c/ Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.

d/ Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.

e/ A Társadalombiztosításról szóló 1997. évi LXXX. törvény, valamint a végrehajtására kiadott 195/1997. (XI. 5.) Korm. rendelet.

f/ Általános forgalmi adóról szóló többször módosított 1992. évi LXXIV. törvény.

g/ Az Államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rend.

h/ Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000.(X.24.) Korm. rend.

## II. Fejezet

### **A költségvetés készítése és jóváhagyása, végrehajtásának rendje, az ehhez kapcsolódó feladatellátás jogosultjainak, kötelezettjeinek kijelölése**

1./ A PH. által megbízott személy a Nemzetiség elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállítása előtt áttekinti a Nemzetiség feladatait, bevételi forrásait, ez utóbbiak közül kötelezően az állami támogatást jogcímenként, a helyi önkormányzat támogatását, továbbá az egyéb államháztartáson belülről származó bevételeket 368/2011.(XII.31.) Korm. Rendelet

A Német Önkormányzat írásos véleményét a koncepció-tervezethez kell csatolni.

2./ A Német Önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a költségvetési határozat-tervezetet, amelyet az elnök terjeszt a Nemzetiség testülete elé.

3./ A költségvetés tárgyalására két fordulóban kerül sor:

- Az első fordulóban a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót kell meghatározni (november 30-ig), képviselő-választás évében december 10-ig.

- második fordulóban február 15-ig, ha a költségvetési törvényt az előző évben nem hirdették ki, akkor a következő évre vonatkozó költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül kell a városi képviselő-testületnek a költségvetési rendelet-tervezetét megtárgyalni. Az elnök feladata, hogy a Nemzetiség költségvetési határozat-tervezetét a fenti határidőnek megfelelően biztosítsa. Ezen túlmenően az önkormányzat költségvetési rendelettervezetével kapcsolatos Német Önkormányzatírásba foglalt véleményét is meg kell fogalmazni és írásba foglalva a fenti időpontig a jegyző részére át kell adni.

4./ Amennyiben a Nemzetiség képviselő-testülete tárgyév január 1-éig nem állapította meg a költségvetését, akkor a gazdálkodás folytonosságának biztosítása érdekében átmeneti gazdálkodási tervet kell készíteni. Az előző év alapján pontosan meg kell határozni mely konkrét kiadások, milyen feltételekkel teljesíthetők.

5./ Eredeti költségvetési előirányzatait, csak a Német Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása alapján módosíthatja. A költségvetés módosítására a költségvetési rendeletben foglaltak szerinti gyakorisággal kerülhet sor. Az átcsoportosításra vonatkozó nemzetiségi határozat alapján az Elnök feladata, hogy írásbeli javaslatot tegyen a költségvetésük módosítására az önkormányzat kijelölt dolgozója részére.

### **III. Fejezet**

#### **A Nemzetiség gazdálkodási jogköre, besorolása**

1./ Teljes jogkörrel rendelkező önállóan gazdálkodó jogi személy, költségvetését a pénzügyi lehetőségek és előírások figyelembevételével önállóan állapítja meg.

Előirányzat változásokat csak testületi döntéssel hajthat végre.

Kiadásait a tervezett céloknak, feladatoknak megfelelően teljesíti.

Egységes költségvetési gazdálkodási rend szerint gazdálkodik.

2./ Tevékenysége szerinti szakfeladat-rendi besorolása

841 1161 Helyi Német Önkormányzat tevékenysége.

3./ Gazdálkodási számlája:

A K & H Bank RT. G ö d ö l l ő i Városi Fióknál vezetett önálló fizetési számlával rendelkezik. Számla szám: 10400494-50526553-88681008

A Polgármesteri Hivatalfelelős, a pénzforgalmi előírások betartásáért s fenti számlával kapcsolatban.

#### **IV. Fejezet Számviteli politika**

1./ A 368/2011(XII.31.) Kormányrendelet előírásai alapján a Nemzetiség gazdasági eseményeiről, a módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel rendszerében pénzforgalmi szemléletű nyilvántartás vezetésére a Kerepesi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási Osztályának dolgozója köteles.

A főkönyvi és az analitikus könyvelés vezetéséért a PH. gazdálkodási Osztálya felelős.

2./ Az alkalmazandó főkönyvi számlákat a Nemzetiségi önkormányzat aktuális „SZÁMLAKERET”-e alapján kell kiválasztani.

A Kerepesi Német önkormányzat számlakeretében a főkönyv számlaosztályok tartalmi meghatározása és kapcsolata irányadó a Német Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásában is.

#### **V. Fejezet A bizonylatok kezelésére vonatkozó szabályozás**

1./ Bizonylatnak minősül minden olyan okmány, amely a gazdasági műveletek, események megtörténtét, mennyiségi és minőségi adataikat-hitelt érdemlően igazolja.

A Német Önkormányzat Kerepes elnökének feladata, hogy csak szabályszerűen kiállított bizonylatokat fogadjon el és adjon át a könyvviteli nyilvántartásokat vezető személynek. A bizonylat szabályszerűségét a nyilvántartást vezető személy is köteles megvizsgálni, szabálytalanság esetén annak átvételét megtagadhatja.

##### A bizonylat alaki és tartalmi követelményei:

a./ - megnevezés, sorszám

b./ - a kiállító gazdálkodó (szervezeti egység) megjelölése

c./ - gazdasági műveletet elrendelő személy v. szervezet megjelölése, az utalványozó, egyes esetekben ellenőr aláírása, készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő, az ellennyugtákon a befizető aláírása

d./ - a kiállítás időpontja

e./ - a megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, (esetlegcs változások mennyiségi, minőségi értékbeli adatai).

f./ - szakmai teljesítés igazolása

2./ A bizonylatok feldolgozása során a rajtuk feltüntetett adatoknak (információknak) megfelelő idő és számlasoros rögzítésc a PH Gazdálkodási Osztályának kijelölt ügyintézőjének feladata.

Szigorú számadás kötelezettség alá vont nyomtatványok

- készpénzutasolvány

A bevételi pénztárbizonylat, kiadási pénztárbizonylat a SALDO integrált számítógépes könyvelési rendszerében képződik a felhasználás függvényeként, melynek készletéről és felhasználásáról a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Osztályának dolgozója köteles nyilvántartást vezetni.

A szigorú számadású nyomtatványokat elkülönítetten biztonságos, zárt helyen (páncélszekrényben) kell tartani.

Minden további bizonylatokkal összefüggő nyilvántartási és elszámolási rend tekintetében a gazdálkodásra vonatkozó, mindenkor érvényben lévő jogszabályok szerint kell eljárni.

A bizonylatokon a nem megfelelő adatok rögzítése és az ebből adódó könyvelésben helytelen (hamis) adatok szerepeltetése, a számviteli rend megsértésének minősül és a cselekmény súlyától függő jogkövetkezéssel jár.

## VI. Fejezet

### Pénzkezelés általános szabályai

A Német Önkormányzat Kerepes házipénztárát a Polgármesteri Hivatal pénztárosi feladattal megbízott dolgozója elkülönítetten kezeli.

A Német Önkormányzat Kerepes a házipénztári készpénzforgalmat az alábbiak szerint szabályozza:

a.) A Német Önkormányzat Kerepes határozataiban szereplő készpénzforgalmat igénylő valamint a költségvetésükben meghatározott jogcímek terhére történő, feladatok fejlesztésére a Német Önkormányzat elszámolási számlájáról készpénzutasítványon felvett összeget a pénztáros a Német Önkormányzat házipénztárában bevételezi.

b.) A Német Önkormányzat Kerepes pénztárából kifizetés a mellékletben szereplő felhatalmazott személyek által szakmai teljesítésgazolással érvényesítéssel, ellenjegyzéssel ellátott, utalványozott utalvány rendelet alapján történhet.

c.) A házipénztár napi zárókészletét az önkormányzat idevonatkozó szabályzata a hatályos törvény figyelembevételével határozza meg.  
A készpénzt a pénztáros páncélszekrényben, elkülönítetten őrzi.

d.) A személyi jellegű kifizetésekről a MÁK felé a jelentési kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal által kijelölt személy feladata.

A Német Önkormányzat Kerepes minden kötelezettségvállalását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi Osztályának kijelölt ügyintézője vezeti elkülönített nyilvántartásban.

d./ Bankszámláról történő készpénzfelvételkor (előleg) a pénztárosi teendőket ellátó dolgozó feladata:

- a bankszámla egyenleg figyelembevételével felmérni a várható igényt az elnökkel egyeztetve
- a pénzügyi előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt, az illetékes utalványozókkal aláírítja, a nyilvántartásban az utalvány kiadását dokumentálja.

e./ A pénztári forgalommal kapcsolatos bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán kell őrizzük.

A bizonylatokat a megőrzési helyéről elvinni csak elismervény ellenében szabad.

Elszámolásra készpénzt felvenni csak a költségvetésükben meghatározott jogcímenek lehet.

Ezen belül pl: - beszerzésre, vásárlásra, megbízásra,- kis kiadásokra

Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetését és az elszámolás határidejét is feltüntették.

Felvett összegek elszámolásának határideje:

- beszedési és szolgáltatási célokra kifizetett előleg esetén a pénzfelvételétől számított 30 napon belül
- egyéb kiadásokra felvett összegek esetén a felvételtől számított 30 napon belül.

Az elszámolásra kiadott pénzzel – amennyiben a cél megvalósult, még a megjelölt határidő előtt is – el kell számolni.

Ha az elszámolás nem történik meg, a pénzt felvevő személy teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Elszámolásra készpénz csak abban az esetben adható ki ismételten, ha az elszámolásra kötelezett az előzetesen felvett összeggel elszámolt.

A Nemzetiségi gazdálkodásáért a Német Önkormányzat Kerepes Elnöke felelős.

A Német Önkormányzat Kerepes pénztári és banki kifizetéseinél a szabályzat mellékletét képező utalványrendeletet kell alkalmazni.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezés**

A Nemzetiségi Önkormányzat Gazdálkodási Szabályzata a főbb sajátosságokat és gazdálkodási feladatokat tartalmazza.

Egyéb feladatok ellátásához a jogszabályok és a Német Önkormányzat Kerepes aktuális szabályzatai az irányadók.

A határozat rendelkezéseit 2012. június 1-től kell alkalmazni.

A szabályzat mellékletei:

- 1 sz. melléklet: Utalványozási és ellenőrzési joggal felruházott személyek
- 2 sz. melléklet: Német Önkormányzat Kerepes támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás
- 3 sz. melléklet: Német Önkormányzat Kerepes személyi juttatás jellegű kifizetéseiről
4. sz melléklet: utalványrendelet

1. sz. melléklet!

Utalványozási és ellenjegyzői, ellenőrzési és szakmai teljesítés igazolási joggal felruházott személyek

A Német Önkormányzat bankszámla és házipénztárforgalmával az alábbi személyek jogosultak eljárni:

1. utalványozási joggal (bank és pénztár)

**Aláírás**

**Szignó**

Springer Krisztina elnök

.....

2. ellenjegyzői joggal (bank és pénztár)

Oláh János Jegyző

.....

által felruházott személy

\_\_\_\_\_

.....

3. érvényesítői, pénztárellenőri joggal:

a.) bank

PH. megbízott dolgozója

\_\_\_\_\_

.....

távollétében:

\_\_\_\_\_

.....

b.) pénztár

PH. megbízott dolgozója

\_\_\_\_\_

.....

távollétében

\_\_\_\_\_

.....

4. pénztári feladattal:

PH. megbízott dolgozója

\_\_\_\_\_

.....

távollétében

\_\_\_\_\_

.....

Szakmai teljesítésigazolás:

A Német Önkormányzat minden kifizetésénél  
távollétében

Springer Krisztina  
Fatter Mihály

5. pénztár ellenőrzési feladattal:

PH. megbízott dolgozója

szakmai teljesítés igazolási joggal:

távollétében

Springer Krisztina  
Fatter Mihály

Fentieket az összeférhetetlenségi szabályok betartásával kell alkalmazni.

2. számú melléklet!

### **Német Önkormányzat támogatás jellegű vásárlásairól elszámolás**

Átadás esetén:

- az átvevő neve, bélyegzője  
ügyintéző neve, aláírása
- az átadott árú megnevezése, darabszáma, egységára, számlahivatkozás
- az átadás célja (költségvetési előirányzatok szerinti bontásban)
- az átadás idője
- jutalmazás díjazás, egyéb támogatás céljára felhasználás esetén a  
jutalmazott, díjazott v. egyéb támogatott aláírása az átvétel elismerése.

3. számú melléklet!

### **Német Önkormányzat személyi juttatás jellegű kifizetéseiről**

Személyi juttatás jellegű kifizetés csak előzetesen kötött megbízási szerződés  
(eseti v. rendszeres) alapján lehet teljesíteni.

Tiszteletdíj kifizetésére a nemzetiség határozata alapján és annak megfelelően kerülhet sor  
törvényes feltételeknek megfelelően.

A járandóságot bruttó összegben kell meghatározni, a ténylegesen kifizetendő összeg a  
szerződés alapján állapítható meg.

- figyelembe kell venni az SZJA és a TB törvény rendelkezéseit.

Személyi juttatás fizetése esetén az adott havi kifizetéseket folyamatosan, de legkésőbb a  
hónap utolsó munkanapjáig jelentsék a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára, a MÁK  
felé való jelentési kötelezettség időbeni teljesítése céljából. (Késedelmes teljesítés esetén a TB  
bírságot szab ki.)

A személyi juttatások meghatározott körénél a bruttó összeg után a kifizetendői adó illetve  
társadalombiztosítási járulékfizetési kötelezettség áll fenn, melyet a költségvetésben  
figyelembe kell venni.