NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

2. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 2017. december 20-i ülésére

Tárgy: Tájékoztató a Társulás és a Nonprofit kft. várható jövő évi működésről.

Tisztelt Társulási Tanács!

A novemberi tanácsülésen ismertetésre került a Társulás és a Nonprofit Kft. által 2017-ben megvalósított több pályázatának eredménye. Ezen pályázatok részben meghatározzák a 2018. évi tevékenységünket is, amelynek a várható eseményeit az alábbiakban ismertetjük:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás:

A társulási feladatokban is a legfontosabb jellemző a Dél-Zalai Foglalkoztatási Együttműködés projekt megvalósítása, amelynek a Társulás a konzorcium vezetője, ezek mellett pedig a korábbi évek gyakorlatában kialakult jellemző tevékenységeket tervezzük megvalósítani:

Foglalkoztatási Paktumok: Dél-Zalai Foglalkoztatási Együttműködés (járási paktum)

A projektben a Társulás tevékenysége a meghatározó, mint konzorciumvezető irányítja, szervezi a projekt előrehaladásának folyamatát. Ebben az évben gyakorlatilag létrejött a projekt megvalósítás keretfeltétele, a beütemezés szerint működik a paktumiroda, dolgozik a projektmenedzser és a pénzügyi menedzser, elkészült a Megvalósíthatósági Tanulmány és a Foglalkoztatási Stratégia.

A Megvalósíthatósági Tanulmány a projekt egyik legfontosabb alapdokumentuma, a hozzá kapcsolódó stratégiát pedig évente szükséges a változásokhoz igazítani, felülvizsgálni.

A következő időszakban elkészítésre kerül a befektetés ösztönzési stratégia, amelyben elkészül min. 20 önkormányzat és 50 vállalkozás bevonásával a befektetési lehetőségek felmérése.

A Társulás vonatkozásában megvalósítandó 2018. évi feladatok:

a.) Befektetés-ösztönzéshez kapcsolódó felmérés (önkormányzati és vállalati) és erre alapozott stratégia készítése, széleskörű önkormányzati igények, lehetőségek figyelembe vételével.

b.) A Foglalkoztatási stratégia éves felülvizsgálata, aktualizálása szakmai team és külső szakértő bevonásával. Ezt a feladatok 2020-ig évenként el kell végezni, a megfelelő szakértő munkacsoport rendelkezésre áll.

c.) Munkaerőpiaci igényfelmérés elkészítése. Szintén 3 éven át folyamatosan át kell tekinteni a folyamatokat a két járás területén, a kereslet vezérelt foglalkoztatás igényeit figyelembe véve.

d.) Projekttervek kidolgozásának megvalósítása, amelyeket úgy tervezzük, hogy területenként 2 – 2 projekttervet szükséges kidolgozni, figyelembe véve a foglalkoztatási igényeket, a foglalkoztatásbővítés alternatíváit meghatározva.

e.) Marketingkiadvány készítése a pályázatról, továbbá olyan információs füzet összeállítása, amely felhívó jelleggel ösztönzi a képzéseken való részvételt, továbbá meg kell jeleníteni a tematikus csoportokhoz kapcsolódóan a foglalkozási lehetőséget, az álláskeresések megkönnyítését.

f.)Területi workshopot is kívánunk tartani egy-egy alkalommal a két járás területén, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó támogatások folyamatos ismertetését, tapasztalatokat, az állást keresők elérését.

g.) Paktum konferenciát kívánunk megszervezni egy alkalommal, ezt is 3 éven át terveztük.

h.) A Paktum működés operatív ügyeinek nyomon követésére, irányítására Paktum Irányító csoport megbeszéléseket kívánunk tartani, tervezett gyakorisága negyedévente 1 alkalom.

A területfejlesztési és egyéb gazdálkodási feladatok:

A területfejlesztéssel kapcsolatosan az ez évi tapasztalatok alapján változatlanul tudjuk segíteni az önkormányzatok pályázati lehetőségeiben a szervezést, a koordinálást. Erre volt ebben az évben is a legnagyobb szükség, ehhez egyrészt a kommunikációs rendszerünket használtuk, másrészt az irodahelyiségek, tárgyalóhelyiségek rendelkezésre állásával elősegítettük a gyors reagálásokat a közös munkában.

Változatlanul szükséges a TEFA alap kölcsönnyújtásával kapcsolatos szervezési, gazdálkodási feladatok ellátása.

A Társulás és gazdasági szervezetének el kell látni az alábbi általános operatív működést jelentő ügyeket:
- tanácskozások előkészítése, szervezése, előterjesztések, jegyzőkönyvek készítése és továbbítása Nagykanizsa MJV. Polgármesteri Hivatalához.
- szerződések, megállapodások készítése, az önkormányzatokkal való operatív ügyekben kapcsolattartás, levelezések a tag önkormányzatokkal, társuláson kívüli szervezetekkel,
- a pályázati lehetőségek koordinálása, pályázatok kezelésével, fenntartással kapcsolatos ügyek intézése,
- a pénzügyi kötelezettségvállalási, utalványozási és kifizetési kötelezettségek betartása, teljes-körű banki ügyintézés, a beérkező számlák kezelése, az átutalások intézéséhez – Multicash működtetése, a szervezet pénzügyi folyamatainak intézése,
- pénztár kezelése, munkaügyi, bérgazdálkodási feladatok, foglalkoztatottak adózásához kapcsolódó ügyek intézése, kiküldetések elszámolása és nyilvántartása,
- statisztikai adatszolgáltatási és jelentési kötelezettségek teljesítése (KSH)
- tárgyi eszközök nyilvántartását vezetése, leltárfelvétel, elszámolás készítése, eszközgazdálkodáshoz kapcsolódó további feladatok elvégzése,
- ügyiratok kezelése, iktatása és az irattározása.
- a társulás alapdokumentumainak kezelése, társulási megállapodás, törzskönyvi bejegyzés,
- jogszabályokban meghatározott szabályzatok, vezetése, elkészítése, aktualizálása.
- folyamatos egyeztetés és kapcsolat a Nk. MJV. Polgármesteri Hivatalának szakmai szervezeteivel, NAGESZ munkatársaival,
- Nagykanizsa és Környéke Nonprofit Kft. cégbejegyzésével, működésével kapcsolatos, a tulajdonosra vonatkozó ügyek, előterjesztések készítése, intézése

A jelenlegi ismereteink szerint – annak ellenére, hogy a szakszerű üzemeltető szervezet hiányzik – de már most is több önkormányzat megigényelte a 2018. évre is a rendezvénysátrat a településüket tartandó falunapokra, tehát szükséges a használhatóságát, igénybevételét biztosítani.

Bérleti szerződésekkel kapcsolatos feladatok, amelyek a Társulás működésének kiegészítő pénzügyi lehetőségét biztosítják:

-Kanizsai Foglalkoztatási Paktum Paktumirodája

-ALAUTI Alapítvány az Autista gyermekekért

-Kanizsa Vizilabda Egyesület

-Egyéb, pl. garázsbérlet

-Sátorhasználat bérleti díja

Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft.:

A Nonprofit Kft. mentorhálózata mindkét térségünkben működő foglalkoztatási paktum projektben munkaerőpiaci szolgáltatást nyújt. (sajnos a Megyei paktumban a mi ellátási területünkön egy másik szervezet illetve munkatársai végzik ezt a munkát).

Kanizsai Foglalkoztatási Paktum: A projektben a Nonprofit Kft. konzorciumi partnerként vesz részt. Az idei évi tapasztalatok alapján 2018. első féléve a támogatott foglalkoztatások szervezésében döntő jelentőségű, mivel a jelenlegi szerződés szerint 2019. márciusig tart a feladat, és a 8+4 havi bérköltség támogatás időtartama nem tesz lehetővé 2018. július 1 utáni támogatott foglalkoztatást, így ezen feladat teljesítése véges. A tervezett képzések, munkaerőpiaci szolgáltatások a teljes évet lefedik, szükséges is a rendelkezésre álló idő a tervezett feladatokra. Összesen 300 fő munkaerőpiaci szolgáltatásba vonása szükséges, ebből 2017. december végéig kb. 100 fő várható. A legnagyobb erőfeszítést erre kell fordítani, az inaktív, nem dolgozók számára mozgósítást, toborzást szervezni és akár képzés, akár álláskeresésben lehetőséget nyújtani számukra. A tevékenység fontos eleme a Járási Foglalkoztatási Osztályon a napi jelenlét, az ügyfelek elérése, mozgósítása céljából.

Dél-Zalai Foglalkoztatási Együttműködés (járási paktum):

A járási projektben is a Nonprofit Kft. konzorciumi partnerként vesz részt, hasonlóan a Nagykanizsa város területén megvalósítotthoz. Ennél is kedvezően alakultak az idei tapasztalatok, a 2018. évi feladatokat arányosan tudjuk megszervezni. Letenyén a munkaügyi szervezetnél ügyfélfogadást, tanácsadást tartunk, az ügyfelekkel itt közvetlenül tudjuk a kapcsolatot felvenni és a program tevékenységéhez hozzáilleszteni.

A pályázat 2020. júniusig tart, ezért a szerződés szerinti időarányos teljesítés biztosított, annak ellenére a célcsoporthoz tartozó egyénekkel sokkal nehezebb eredményt elérni, egyrészt a szociális adottságok, másrészt az elérhető munkahelyek miatt.

Munkaerő-piaci és foglalkozási információnyújtás:

A mentori szolgáltatások és foglalkoztatási információnyújtás a járás 18 településén, heti rendszerességgel ügyfélfogadás a rászoruló, álláskereső személyek részére szerződés szerint. Legfontosabb feladat a naprakész tájékoztatás a járási foglalkoztatási osztálynál nyilvántartott betölthető álláshelyekről, a munkakörök jellemzőiről, azok paramétereiről, a foglalkoztatással összefüggő jogszabályok tartalmáról, illetve jogsegélyt nyújtó szervezetekről. Szükséges a tájékoztatás az álláskeresők ellátásaira vonatkozó lehetőségekről, a szociális juttatások elérhetőségéről, az aktuális munkaerő-piaci képzés lehetőségeiről, a foglalkoztatást segítő támogatások igénybevételének lehetőségeiről, lehetőség szerint a munkaügyi központ internetes honlapján az információkhoz jutás megismertetése, az internetes álláskeresés módjairól, lehetőségeiről, az egyéni regisztrálás módjáról, a regisztráltatás helyeiről segítségnyújtás. A hátrányos helyzetű ügyfelek esetében a munkahelyvesztés, illetve a tartós munkanélküliség következményeinek enyhítése. A mentorált, munkaerő-piaci programba bevont személyek életútjának folyamatos figyelemmel kísérése, személyes segítő háttér biztosítása (szakmai, módszertani, mentális támogatás, motiválás, döntések elősegítése). Folyamatos együttműködés a foglalkoztatási osztály munkatársaival, valamint az adott körzetben működő egyéb segítő szervezetekkel. Egyidejűleg a Foglalkoztatási osztály illetékes munkatársainak tájékoztatása a mentorált személy munkaerő-piaci helyzetéről. Potenciális

munkáltatók felkeresése, kapcsolatépítés és kapcsolattartás a foglalkoztatási hajlandóság elősegítése növelése érdekében. A munkavállalók számára foglalkoztatásban tartást segítő szolgáltatás nyújtása.

Ehhez a tevékenységhez kapcsolódhat a Nagykanizsa Megyei Jogú Város önkormányzata által betervezett **„Együtt Ligetvárosért"** projekt, amelyben a fentiekhez hasonló tevékenységre szeretnénk megbízást kapni, szintén a hátrányos helyzetű álláskeresőknek nyújtott szolgáltatásokkal.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot a tájékoztató elfogadására.

……/2017. Határozati javaslat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2018. tervezett feladatok ismertetését megismerte, azok éves megvalósítását a 2018. évi költségvetési tervezésében és a Nonprofit Kft. üzleti tervezésében támogatja.

Határidő: 2018. március 31.
Felelős: Dénes Sándor elnök
Operatív felelős: Polai György irodavezető

Nagykanizsa, 2017. december 13.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
elnök

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

3. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 2017. december 20 - i ülésére

Tárgy: A Társulás szabályzatainak aktualizálása a gazdálkodási ügyek változása miatt.

Tisztelt Társulási Tanács!

A Társulás gazdálkodási feladatainak ellátásával kapcsolatos 2018. januártól tervezett változásokról a novemberi társulási tanácsülésen kapott tájékoztatást a tanács.
A feladatok ellátása a POLISZ Komplex Költségvetési Gazdálkodási Szoftverrendszer aktualizált modulcsomag segítségével történik, amely biztosítja a Társulás és a költségvetési szerve számára az egységes gazdálkodási és ügyviteli funkciókat a pénzügy, a számvitel, a költségvetés–előirányzat kezelés, valamint a beszámoló-készítés és központi adatgyűjtés (K11) lehetőségét.
A szoftverek Nagykanizsa MJV. szerződése alapján lesznek elérhetők számunkra.

A feladat átszervezések miatt a pénzügyi szabályzataink módosítása-aktualizálása szükséges.
A szabályzat módosítások tartalmukban az alábbiakat jelentik a 2014. december 4. óta hatályoshoz viszonyítva:

- gazdálkodási feladatok folyamatainak nyilvántartása a korábbi CT-ecoSTAT program helyett a POLISZ Költségvetési Gazdálkodási rendszer nevére módosítjuk, és a Nagesz szervezetet nevesítjük a könyvelési – államháztartás felé történő adatszolgáltatási ügyek intézésére megállapodás megkötését a Nagykanizsai Gazdasági Ellátó Szervezettel (NaGESZ).

- a feladatvégzés tekintetében a Társulás pénzügyi érvényesítői feladatainak ellátását a Nagykanizsa és Környéke Foglalkoztatási, Szociális és Közművelődési Nonprofit Kft. pénzügyi ügyintézője, osztott munkakörben végzi.
  Ennek az átvezetését is elvégeztük a mellékelt szabályzatokban. (Pénzkezelés: 2 számú melléklet, Köt. váll szabályzat 4. számú melléklet).

Ezeknek megfelelően javasoljuk az előterjesztéshez kapcsolódó szabályzatok mellékleteiben a személyi változás átvezetését.
A szabályzatok tartalmát a javasolt módosítások érdemben nem befolyásolják.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy a Pénzkezelési szabályzatot, ill. a Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát a változások átvezetését követően szíveskedjen jóváhagyni.

Kérem a tájékoztatás és a határozati javaslat elfogadását.

...../2017. NTÖT. sz. határozat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa a Társulás és költségvetésének Pénzkezelési szabályzatát jóváhagyja.
Határidő: azonnal
Felelős: Dénes Sándor Elnök
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

...../2017. NTÖT. sz. határozat:

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a Társulás és költségvetési szerve Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatát jóváhagyja.
Határidő: Dénes Sándor elnök
Felelős: Társulás Elnöke
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

Nagykanizsa, 2017. december 13.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

Dénes Sándor
elnök

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: ~~2014. december 04-től~~
2018. január 01-től

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás (továbbiakban Társulás) pénzkezelési szabályzatát az államháztartási számvitelről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, foglaltak szerint, a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy Társulásnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra**, valamint az intézményére a **Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központra** (továbbiakban: intézmény).

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - 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.

- a 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 Társulásnál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként a pénzügyi szolgáltatások kiadásai között kell elszámolni. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

II.
BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Fizetési számla nyitása, vezetése

A Társulás fizetési számláját a Társulási Tanács választása alapján egy belföldi hitelintézet vagy a Kincstár vezetheti. A Társulás a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán - ideértve a fizetési számla alszámláit is - köteles lebonyolítani. A Társulás a 2. pontban leírt számlákat, alszámlákat egy hitelintézetnél nyithat, és csak egy fizetési számlával rendelkezhet.

A Társulás Társulási Tanácsának 35/2010.(V.25.) NKTT. számú határozata alapján a Társulás számlavezető hitelintézete 2010. szeptember 1-től a Magyarországi Volksbank Zrt, **2014. évi elnevezéssel a SBERBANK Magyarország Zrt.**

A választott számlavezető hitelintézet a Társulási Tanács döntése alapján, a hónap első napjával változtatható meg.
A döntésről a változás kitűzött időpontja előtt 30 nappal a döntés dokumentumainak csatolásával és a választott hitelintézettel kötött szerződésben megjelölt bankszámlaszám egyidejű közlésével tájékoztatni kell a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár Zala Megyei Igazgatóságát.

A Társulás fizetési számláján lévő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként leköthetők. A Társulás a fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások, pályázati támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezheti, ill. értékpapírba fektetheti. Ezek forgalmának lebonyolítására az adott hitelintézetnél technikai számlát nyithat.
Az Intézmény önálló fizetési számlát nyit a Társulás fizetési számláját vezető hitelintézetnél. A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fizetési számlán köteles lebonyolítani.
Az Intézmény fizetési számláján lévő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a fizetési számlájához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

2. Fizetési számlához kapcsolódó számlák

A Társulás a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan a jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására, valamint a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére a következő alcímű számlákat nyitja meg:

a) az állami hozzájárulások jogszabályban meghatározott esetekben történő elkülönítésére,
b) a Területfejlesztési alappal kapcsolatos pénzforgalom elkülönítésére,
c) a Társulás által megvalósítandó projektek, programok pénzforgalmának elkülönítésére

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására az elnök és az intézmény vezető együttesen jogosult.

3. A bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultság

A TEFA számla és értékpapír technikai számla kivételével a Társulás összes bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök
- Pénzügyi bizottsági elnök
- irodavezető

A TEFA számla és értékpapír technikai számla felett ketten együttesen rendelkezhetnek, közülük egyik a TEFA bizottság elnöke vagy elnökhelyettese legyen:

- elnök
- alelnök
- Pénzügyi bizottsági elnök
- TEFA bizottság elnöke
- TEFA bizottság elnökhelyettese

Az intézmény bankszámlája felett ketten együttesen rendelkezhetnek bármilyen sorrendben:

- elnök
- alelnök
- Pénzügyi bizottsági elnök
- irodavezető
- irodavezető helyettes (pénzügyi ügyintéző)

4. A számlákhoz kapcsolódó pénzforgalom

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon. A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét a szabályzat ***1. és 2. számú melléklete*** tartalmazza.
A bankszámlák megterhelésére az alapbizonylathoz csatolt utalványrendelet szabályszerű kitöltését és aláírását követően kerülhet sor.
A bankszámlák megterhelése és az onnan történő kifizetés történhet:

- átutalási megbízással
- elektronikus GIRO rendszeren keresztül
- készpénz felvételre jogosító utalvánnyal
- incassóval
- egyéb átvezetéssel

A Társulás amennyiben törvény, vagy kormányrendelet másként nem rendelkezik, mind a külföldi, mind a belföldi partnereivel devizával és valutával, belföldi fizetőeszközzel történő fizetésben megállapodhat.
A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.
Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.
Az átutalás elektronikus utalásformájában történik, az utalandó tételek gépi rögzítésre kerülnek, melyről lista készül. A listát ellenőrzés után a rendelkezésre jogosultak közül ketten aláírják, ezután az utalással megbízott munkatárs a GIRO rendszeren keresztül elutalja az összegeket.
Készpénzt a bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal, a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá.
Az elszámolási számla és a pénztár közötti kapcsolatot a jelen szabályzat III. fejezete rögzíti.

5. Bankszámlakivonat
A hitelintézet az intézményt, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal értesíti.

III.
KÉSZPÉNZ ÉS ÉRTÉKKEZELÉS SZABÁLYAI HÁZIPÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A házipénztár működése:
A házipénztár a Társulás ill. az intézmény működéséhez, a feladatainak ellátásához szükséges készpénz, értékek és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására, megőrzésére kijelölt helyiségrész az intézmény hivatalos helyiségén belül.
A házipénztárban kezelendő értékek közé a különféle értékpapírok (kötvények, részvények, stb.) tartoznak. Egyéb értéknek minősülnek, pl. a szigorú számadású nyomtatványok, készpénzt helyettesítő utalványok stb.
A készpénzt az intézmény hivatalos helyiségében, pénzkazettában kell tárolni a biztonságos kezelés és megőrzés érdekében.
Zárt rendszerű készpénzkezelést kell megvalósítani és amennyire lehet, ki lehet küszöbölni a készpénzforgalmat.
Az intézmény házipénztárából a következő kiadások teljesíthetők készpénzben:
a) készpénzelőleg
b) postai kézbesítés
c) karbantartással, működtetéssel kapcsolatos kiadások
d) készletbeszerzéssel kapcsolatos kiadások
e) reprezentáció
f) utazási költségtérítés, bérlet

g) természetes személy részére pénzbeli kártalanítás vagy kártérítés
h) jogcímtől függetlenül 100.000 Ft összegig történő kifizetés
i) tagönkormányzatok rendezvényének kiadása.
A fenti eseteken felül a társulás elnökének egyedi engedélye alapján teljesíthető készpénzkifizetés.

Kivételes esetekben lehetőség van idegen értékek és pénzek (alkalmazottak, más személyek, szervezetek által) ideiglenesen, megőrzésre átadott értékek házipénztárban való kezelésére is, amennyiben a feltételek megteremthetők. A kezelés feltétele, hogy az idegen értékek és pénzek átadása-átvétele megfelelően bizonylatolva legyen, s minden esetben a Társulás elnökének ill. az intézmény vezetőjének tudtával és beleegyezésével történjen. A költségvetési szerv saját készpénzétől és értékeitől az idegen értékeket és pénzeket megfelelő módon el kell különíteni.
Az idegen értékekről és pénzekről olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, melyből egyértelműen kiderül az idegen érték, pénz tulajdonosa, az elhelyezés oka, várható tartalma, az érték felvételére jogosult személy, az érték és pénz mennyisége, összege és egyéb jellemzői.

2. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a pénztárba befolyt készpénzbevételből, valamint a bankszámláról történő készpénzfelvétel útján biztosítható.
A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.
A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.
Ennek keretében a pénztárosnak az alábbi feladatai vannak:

- Az előző pénztáregyenleg alapján felméri a várható készpénzigényt.
- A pénzintézeti előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénzfelvételi utalványt.
- A készpénzfelvételi utalvány aláíratásáról gondoskodik az aláírásra jogosultság figyelembevételével.
- Kiállítja a címletjegyzéket
- Gondoskodik illetve közreműködik a készpénz felvételéről, szállításáról.

Készpénzfelvételi utalvánnyal készpénzt a rendelkezésre jogosultak által készpénzfelvételi utalványon meghatalmazott személy vehet fel. Az utalványt a terhelendő számla felett rendelkezésre jogosultak írják alá. A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.
A készpénzfelvételi utalvánnyal a pénzintézettől felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylaton kell bevételezni.

3. Pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet

A pénztárzárlatot havonta kell elvégezni. A pénztárban pénztár zárlatkor 100.000 Ft összegnél több nem lehet.
A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénz-állományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,

- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az intézmény elszámolási számlájára be kell fizetni a számlavezető hitelintézet pénztárainál a banknál előírt nyomtatvány kiállításával, melyről kiadási pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A házipénztár záró pénzállomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

4. A pénzszállítás szabályai

A készpénz szállítására több esetben kerülhet sor. A készpénzszállítás tipikus esetei:

- pénzintézetből pénztárba
- postáról a pénztárba
- pénztárból a pénzintézetbe
- pénztárból a postára szállítás.

A készpénz szállítása a szállított pénzösszeg nagyságától függően különböző:

- 100.000 Ft és 500.000 Ft között az összeg szállításakor egy fő kísérő szükséges.
- 500.000 Ft és 2.000.000 Ft közötti összeg esetében két fő kísérő szükséges, és gépkocsival kell megoldani a szállítást.
- 2.000.000 Ft feletti összeg esetén a fentieken túl fegyveres kísérő biztosítása szükséges (vagyonőr)

A pénzszállítást végző személyek a házipénztárba történő átadásig – a bevételi bizonylat kiállításáig és aláírásáig – anyagilag és büntetőjogilag felelősek a rájuk bízott értékekért.

A pénz szállítását végző munkatársaknak a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül kell a pénztárba szállítani és ott elhelyezni. A pénz szállítását végző munkatársakat a pénz szállítása közben más feladattal nem lehet megbízni, de öntevékenyen sem vállalhatnak más feladatot, mely gátolná a biztonságos pénzszállításban.

5. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- A valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét. Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell a befizető nevét, címét, személyi igazolványának számát **(9. sz. melléklet)**. A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt

pénzintézetbe kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni **(10. sz. melléklet).**

6. A pénzmegőrzés és tárolás, pénztári kulcsok kezelése

A házipénztár pénzkészlete a korábbiakban szabályozott módon vaskazettában kerül elhelyezésre. A tárolóhely kulcsát a pénztárosi feladattal megbízott személy őrzi.

A pénztári készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírásával hitelesített borítékban az intézmény vezetője őrzi biztonságos helyen.

A pénztári pénz- és értékkezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell a zár, zárak lecseréléséről.

A pénztárnak – különböző okok miatti – a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet vesznek fel. A jegyzőkönyvnek a későbbi leírtakon túl tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

7. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet pénztáros és helyettese olyan dolgozó, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénztár ellenőri, anyagbeszerzési, utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkező dolgozókat. Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat *3. sz. melléklete* tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A pénztárost távolléte esetén a pénzügyi adminisztrátor helyettesíti.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***4. sz. melléklete*** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

A pénztárellenőr feladata

A pénztárellenőrnek legalább minden pénztárzárlat alkalmával vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárnapló, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárkönyvben a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

Az intézménynél a pénztárellenőri feladatokat a pénzügyi bizottság elnöke látja el. A pénztárellenőrnek nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat ***5. számú melléklete*** tartalmaz. A pénztárellenőr által aláírt nyilatkozat megőrzéséért az intézmény vezető felelős.

8. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése, ami a pénztárellenőr feladata. A pénztáros havonta készít pénztárzárást. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie. Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált értékpapírokat, étkezési utalványokat, bélyegeket és egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat. A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni. *(7. sz. melléklet)* Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés. A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:
- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezésre megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összegszerűsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e,
- letétek nyilvántartása, biztosított-e.

9. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, szigorú számadású nyomtatványokról átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat ***6. számú melléklete*** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban az intézmény vezetőhöz eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében az intézmény vezető jogosult. Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt az intézmény vezetőnek haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárellenőr írja alá.

10. A pénztárkezelés bizonylatai, a bizonylatok kiállításának szabályai

A házipénztári pénzmozgások rögzítése a ~~CT-EcoSTAT~~ számviteli program pénzügy moduljában történik.

A **bevételi pénztárbizonylat** a befizetések bizonylatolására szolgál. Minden házipénztári befizetésről bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A bevételi pénztárbizonylat három példányos, melyből:
- első példány a könyvelés példánya, egyben a pénztárnapló melléklete
- második példány a befizető nyugtája
- harmadik példány a ~~CT-EcoSTAT~~ programban

A bevételt az alapbizonylat összegével egyezően kell a ~~CT-EcoSTAT~~ programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program.

A készpénzeket a pénztáros csak megfelelően, szabályszerűen kiállított bizonylat alapján veheti át. A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak aláírásával igazolnia kell.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni a bizonylatot kiállítónak, az utalványozást, ellenőrzést végzőnek és a könyvelőnek.

A **kiadási pénztárbizonylat** a kifizetések bizonylatolására szolgál. Kifizetés csak úgy teljesíthető a pénztárból, ha azt kiadási bizonylaton rögzítették.

A pénztárbizonylat két példányos, melynek:

- első példánya a könyvelési példány, és a pénztárnapló melléklete
- második példány a ~~CT-EcoSTAT~~ programban

A kiadást az alapbizonylat összegével egyezően kell a ~~CT-EcoSTAT~~ programban rögzíteni és kinyomtatni a pénztárbizonylatot. A kerekítés összegéről nem készül külön pénztárbizonylat, a pénztárnaplón rögzíti a program. Kizárólag csak a szabályszerűen kiállított és utalványozott kiadási pénztárbizonylat alapján lehet összeget kifizetni. A pénztári kifizetéshez minden esetben alapbizonylatot kell csatolni vagy meghatározott rendeletre, jogszabályra, egyéb dokumentumra való hivatkozást feltüntetni. A kifizetés teljesítésekor a pénztárosnak meg kell győződnie arról, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, ellenőrző és könyvelő, ill. ellenőrzést végző és könyvelő szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárnapló a pénztári be- és kifizetések időszakos feljegyzésére, a záró pénzkészlet megállapítására szolgál.

A pénztárnapló két példányban készül:

- az első példány a könyvelés példánya (bevételi és kiadási bizonylatok a mellékletei)
- második példány a ~~CT-EcoSTAT~~ programban

A pénztárnaplót automatikusan állítja elő a ~~CT-EcoSTAT~~ program.

A pénztárjelentést a már korábban szabályozott időszakonként kell zárni, a zárást követően ki kell nyomtatni a pénztárnaplót.

A pénztárnaplót, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni.

11. Az elszámolásra kiadott összegek

A pénztár napi feladatai közé tartozik az előlegekkel kapcsolatos elszámolások lebonyolítása. Előleg folyósítására az alábbi jogcímeken kerülhet sor:

- beszerzési előleg
- üzemanyag-vásárlás
- postaköltség megelőlegezése
- reprezentációs kiadások teljesítése,
- egyéb kiadások, melyekhez előleg folyósítása szükséges

Az előlegre vonatkozó pénztárbizonylaton fel kell tüntetni, hogy az előleget milyen célra, azaz milyen jogcímen vették fel, mi az elszámolás határideje, s hogy ki volt az előleg felvevője (***8. sz. melléklet***). Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget vissza kell fizetni. Adott személy egyidőben csak egy jogcímen vehet fel előleget. Az előleggel való elszámolásig újabb előleg nem adható.

A kiadott előlegekről a pénztáros analitikus nyilvántartást köteles vezetni, melyet a pénztárral kapcsolatos bizonylatokat hitelesíteni jogosult személyek szintén hitelesíteni kötelesek (*11. sz. melléklet*).
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:
- sorszám
- az előleg felvételének időpontja
- a kiadási pénztárbizonylat száma
- felvevő neve
- felvétel jogcíme
- felvett összeg
- elszámolás határideje
- elszámolás tényleges időpontja
- felhasználásra került összeg
- visszavételezés bevételi pénztárbizonylatának száma

Az előlegek technikai lebonyolításának módja:
- a pénztáros az előleget kiadásba helyezi
- a pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi
- a pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésre álló számlák alapján.

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni az intézmény vezetőnek, aki a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.
A késedelmes elszámolás miatt alkalmazandó szankciók körének, mértékének meghatározása szintén a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

12. A letétek és értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A letétek kezelése:
A letétek – amelyek nem képezik a szerv tulajdonát, s csak átmenetileg kerülnek pénztári kezelésre – alapvetően két formában jelenhetnek meg: készpénz, illetve tárgyi formában.
A készpénzletétekkel kapcsolatos elszámolás módja hasonló a költségvetési szerv készpénzéhez.
A be- és kifizetésekről pénztárbizonylatot, azokról pedig pénztárjelentést kell vezetni. Az elkülönítés érdekében ezen bizonylatok borítóján fel kell tüntetni a „letét" megnevezést. A letétekkel kapcsolatban különböző jogszabály által előírt, illetve a szerv számviteli rendjének megfelelő analitikus nyilvántartásokat kell vezetni a számvitel megfelelő információtartalmának biztosítása érdekében.
A tárgyletétek nyilvántartásához és kezeléséhez nem kötelező bevételi és kiadási pénztárbizonylat tömb vezetése.
Értékpapírok kezelése
A pénztáros feladata az értékpapírok kezelése és nyilvántartása.
A pénztáros az értékpapírok kezelésekor bevételi és kiadási pénztárbizonylatot állít ki, mely tömbökön feltünteti az „értékpapír" megjelölést.
Az értékpapírokról a szerv számviteli rendjében meghatározott analitikus nyilvántartást kell vezetni. Az értékpapírokat a pénztárból kivenni csak elnök írásos engedélye alapján lehet. Az engedélynek tartalmaznia kell legalább az alábbiakat: az értékpapír felvételére jogosult személy nevét, az értékpapír megnevezését, a sorozat- és sorszámát, a névértékét, a beszerzési értékét, a kivételezési okát, esetleg a visszaadás időpontját, engedélyezés dátumát, az engedélyező aláírását.
A valuta kezelése és nyilvántartása
A valuta, deviza kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása szintén a pénztáros feladata.

A pénztáros valuta, deviza kezelésekor a Deviza- és valuta bevételezési, és kiadási pénztárbizonylatot köteles vezetni. A valutát a forint készpénztől elkülönítve kell kezelni, tárolni és valutanemenként kell a pénztárban nyilvántartani és kezelni.
A kiküldetési költségek elszámolásakor a valutavételkor alkalmazott árfolyamot kell alkalmazni.

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. december 04. napján lép hatályba és módosításig, visszavonásig érvényes. Jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013.szeptember 12. napjától hatályos pénzkezelési szabályzat. A Társulási Tanács 54/2014. (XII.04.) NTÖT. számú határozattal jóváhagyta.

Kelt: Nagykanizsa, 2014. december 13.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Társulási Tanács elnöke

1. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról
Számlavezető pénzintézet neve: SBERBANK Magyarország Zrt.

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Fizetési számla	14100134-16450149-01000007
Alszámlák	
Normatív állami hozzájárulások	14100134-16450149-02000000
Közmunka Program alszámla	14100134-16450149-04000006
Szociális programiroda alszámla	14100134-16450149-05000009

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

	neve
Elnök	Dénes Sándor
Alelnök	Jakab Sándor
Pénzügyi Bizottság elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
Irodavezető	Polai György

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás	
Területfejlesztési alap alszámla	14100134-16450149-03000003

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, az egyik a TEFA elnök vagy elnökhelyettes legyen)

	neve
Elnök	Dénes Sándor
Alelnök	Jakab Sándor
Pénzügyi Bizottság elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
TEFA bizottság elnöke	Pavlicz Lajos
TEFA bizottság elnökhelyettese	-

Nagykanizsa, 2014. december 13.

.....
Elnök

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

2. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

Számlavezető pénzintézet neve: Magyarországi Volksbank Zrt.

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ	
Fizetési számla	14100134-19897749-01000005

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

	neve
Elnök	Dénes Sándor
Alelnök	Jakab Sándor
Pénzügyi Bizottság elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
Irodavezető	Polai György
Pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla

Nagykanizsa,2014. december 13.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Elnök

2. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
Nagykanizsa, Bajza utca 2.

K I M U T A T Á S
a bankszámla felett rendelkezni jogosultakról

Számlavezető pénzintézet neve: Magyarországi Volksbank Zrt.

Bankszámla megnevezése	**Bankszámla száma**
Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ	
Fizetési számla	14100134-19897749-01000005

Rendelkezésre jogosultak (ketten együtt, bármilyen sorrendben)

	neve
Elnök	Dénes Sándor
Alelnök	Jakab Sándor
Pénzügyi Bizottság elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
Irodavezető	Polai György
Pénzügyi ügyintéző	~~Kém Angéla~~ **Bencze Valéria**

Nagykanizsa,.....

.....
Elnök/ intézmény vezető

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7.
8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

Érvényes: ~~2014. december 04~~ - től
2018. január 01-től

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJÉNEK SZABÁLYZATA

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendjét, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.)Korm. rendeletben foglalt előírások alapján a következők szerint határozom meg.

I.
ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás gazdálkodási tevékenységével összefüggésben meghatározza az egyes jog- és hatásköröket, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházási rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését.

1.1. A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a **Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásra valamint az intézményére a Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központra** (továbbiakban: intézmény).

2. A szabályzat jogszabályi és egyéb forrásai:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013.(I.11.)Korm. rendelet az államháztartási számvitelről
- a Szervezeti és Működési Szabályzata

3. Értelmező rendelkezések

Kötelezettségvállalás

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló olyan intézkedés, amely fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget von maga után. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után jogszerű.

Utalványozás

A kiadások teljesítésének, valamint a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. (E hatáskör gyakorlása után – a ***pénzügyi*** ellenjegyzés és érvényesítés mellett - kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.)

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és

várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, a szakmai teljesítésigazolás alapján ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e.

Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

II.
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

A társulás nevében kötelezettségvállalásra **a társulási tanács elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Az intézmény nevében kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.
Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2.sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
Az írásos felhatalmazás dokumentumának a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás kezdő időpontját,
- a felhatalmazás feltételeit,
- a felhatalmazó aláírását,
- a felhatalmazott által a megbízás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

Az írásos felhatalmazás visszavonásáról szóló dokumentumnak a következőket kell tartalmazni:

- a felhatalmazást visszavonó nevét, beosztását,
- a felhatalmazott nevét, beosztását,
- a felhatalmazás visszavonásának időpontját,
- a felhatalmazást visszavonó aláírását,
- a felhatalmazott által a visszavonás tudomásul vételének aláírással történő igazolását.

A kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete szerinti nyilvántartás*** tartalmazza. A kötelezettségvállalókról készült nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Tárgyévi fizetési kötelezettség a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig, tárgyéven túli fizetési kötelezettség - ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget - csak olyan mértékben vállalható, amely a

kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.

a) Nem kötelező írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetében.

b) Az a) pontban meghatározott összeget meghaladó kötelezettségvállalás csak írásban történhet a szabályzatban meghatározott dokumentumok alapján.
Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (100.000 forintot el nem érő) dokumentumai:
- számla,
- számlát helyettesítő okmány.

Előzetes kötelezettségvállalásnak minősül a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kiírása, amennyiben nem kerül visszavonásra.
A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A több évet érintő kötelezettségvállalások dokumentálásánál a következők szerint kell eljárni:
– ***határozatlan idejű*** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – csak a tárgyévi költségvetés terhére kifizetendő kiadásokat kell dokumentálni és nyilvántartásba venni (pl. határozatlan időre kötött munkaszerződés, kinevezési okirat, közműdíjak, stb.),
– ***határozott idejű*** kötelezettségvállalás esetében – ha több évet érint – kötelezettségvállalás összegét meg kell bontani a következők szerint:
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség,
  - tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség,
  - tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség,
  - tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség,

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának tartalmazni kell:
– a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi számát,
– kiadási jogcímet
– a kötelezettségvállalás összegét (a több évet érintő határozott idejű kötelezettségvállalás esetén megbontva tárgyévi előirányzat terhére vállalt tárgyévi kötelezettség, tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évi kötelezettség, tárgyévben a következő évi előirányzat terhére vállalt kötelezettség, tárgyévben a további évek előirányzata terhére vállalt kötelezettség összegére)
– a nyilvántartásba vétel dátumát,
A kötelezettségvállalás nyilvántartási számát az utalványrendeleten fel kell tüntetni.
A kötelezettségvállalások nyilvántartását – érvényességét - minden negyedévet követő 10-éig felül kell vizsgálni. Abban az esetben, ha a kötelezettségvállalás teljesítése valamilyen oknál fogva meghiúsult, 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.

III.
ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Érvényesítést csak az intézmény vezető által az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet. Az érvényesítési feladatok ellátására megbízást csak az intézmény vezető adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át. Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen a ***3. és a 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítésnek a teljesítés szakmai igazolásán kell alapulnia.

Az érvényesítésnek – az "érvényesítve" megjelölésen kívül – tartalmaznia kell az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását. Érvényesíteni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a ~~CT-EcoSTAT~~ POLISZ programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

IV.
UTALVÁNYOZÁS RENDJE

A **társulás** nevében utalványozásra a **társulási tanács elnöke** vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
Az **intézmény** nevében utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az utalványozásra jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezetője felelős.

Utalványozni készpénzes gazdasági eseményhez kapcsolódóan a bevételi- és kiadási pénztár-bizonylaton, míg a banki forgalomhoz kapcsolódó gazdasági események esetében a ~~CT-EcoSTAT~~ POLISZ programból kinyomtatott utalványrendeleten lehet.

Az utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:
a) a költségvetési szerv nevét,
b) az „utalvány" szót,
c) a költségvetési évet,
d) a befizető nevét, a kedvezményezett megnevezését, címét
e) a fizetés időpontját, módját és összegét,
f) az érvényesítés keltét, az érvényesítő aláírását,
g) a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
h) az utalványozás keltezést, valamint az utalványozó aláírását,
i) a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszámát,
j) a könyvelés keltét, és a könyvelő aláírását.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

V.
PÉNZÜGYI ELLENJEGYZÉS RENDJE

Pénzügyi ellenjegyzésre az intézmény vezetője vagy a társulási tanács elnöke által írásban felhatalmazott személy jogosult.
A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2.sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. sz. melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.
-A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54.§. (1) bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, ill. a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, s erről társulás társulási tanácsát haladéktalanul írásban értesíteni.

VI.
A SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS RENDJE

A szakmai teljesítés igazolására a társulási tanács elnöke, az intézmény vezetője vagy az általuk írásban felhatalmazott személy jogosult. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

Az írásos megbízásra és visszavonásra értelemszerűen az ***1., 2. sz. mellékletben*** szereplő dokumentumok alapján kerülhet sor.
A szakmai teljesítés igazolására jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat ***4. számú melléklete*** szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért az intézmény vezető felelős.

A szakmai teljesítés igazolását az arra felhatalmazottaknak a számlán, az utalványrendeleten vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon kell elvégezni.
A szakmai teljesítés igazolása során a számlán, az utalványrendeleten, vagy a bizonylathoz csatolt dokumentumon a *„Teljesítést igazolom"* szöveget kell szerepeltetni.

VII.
AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG SZABÁLYAI

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

VIII.
A MEGBÍZÁS ÉS VISSZAVONÁS DOKUMENTUMAINAK MEGŐRZÉSE

A felhatalmazásról, megbízásról és visszavonásról rendelkező dokumentumot utólag is ellenőrizhető formában az előírásokkal összhangban ***8 évig meg kell őrizni.*** Az elévülési idő a kötelezettség-vállalás, utalványozás, ellenjegyzés felhatalmazásáról, valamint a szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre szóló megbízás visszavonásának időpontjától kezdődik.

X.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2014. december 4. napján lép hatályba. A Társulási Tanács 55/2014. (XII.04.) NTÖT. számú határozattal jóváhagyta.

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulásnál az intézmény vezetőjének kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Nagykanizsa, 2014. december 13. nap

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....

Társulási Tanács elnöke

1. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

MEGHATALMAZÁS

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján összeférhetetlenség, valamint akadályoztatásom esetén **kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör** gyakorlására 2014. év ..... hó ...napjától felhatalmazom

..... –t

a következő feltételek mellett.

a.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör gyakorlására korlátozás nélkül jogosult.

b.) A felhatalmazott a kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési jogkör gyakorlására – az összeférhetetlenség esetét kivéve – csak az ..... Ft –ot meg nem haladó tételek erejéig jogosult.

E jogkörét felhatalmazott az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

Nagykanizsa, 2014. év .....hó .... nap

P.H.

.....
elnök

A kötelezettségvállalási jogkör gyakorlásáról szóló felhatalmazás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... év .....hó .... nap

.....
aláírás

2. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

..... név

.....beosztás

Értesítem, hogy a 20.... év..... hó .....napján kelt, .../20 .... szám alatt kiadott kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlására szóló felhatalmazást 20.... év ..... hó .... napjától visszavonom.

.....20... év .....hó .... nap

P.H.

.....
elnök / intézmény vezető

A kötelezettségvállalási *vagy* utalványozási *vagy* ellenjegyzési *vagy* érvényesítési *vagy* szakmai teljesítés igazolási jogkör gyakorlásának visszavonásáról szóló értesítés egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... év .....hó .... nap

.....
aláírás

3. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

..... név

.....beosztás

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési rendjéről szóló szabályzata alapján megbízom az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásával.

E jogkörét az érintett szabályzat, valamint a hatályos jogszabályok szerint köteles gyakorolni.

.....20... év .....hó .... nap

P.H.

.....
elnök / intézmény vezető

Az érvényesítési *vagy* a szakmai teljesítés igazolási feladatok ellátásáról szóló megbízás egy példányát a mai napon átvettem.

.....20... év .....hó .... nap

.....
aláírás

4. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név
Kötelezettségvállalásra jogosultak	elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea

Utalványozásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György
	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla

Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla

Nagykanizsa, 2014. december 13.

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....

Társulási tanács elnöke

4. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név
Kötelezettségvállalásra jogosultak	elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Utalványozásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György
	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla

Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	Kém Angéla

Nagykanizsa,2014. december 13.

.....

Intézmény vezetője

4. sz. melléklet

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név
Kötelezettségvállalásra jogosultak	elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea

Utalványozásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György
	pénzügyi ügyintéző	~~Kém Angéla~~ **Bencze Valéria**

Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	~~Kém Angéla~~ **Bencze Valéria**

Nagykanizsa,.....

.....

társulási tanács elnöke

4. sz. melléklet

Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ

KIMUTATÁS

a kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolására, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultakról

Megnevezés	beosztás	név
Kötelezettségvállalásra jogosultak	elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Utalványozásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Teljesítés igazolásra jogosultak	Elnök	Dénes Sándor
	Alelnök	Jakab Sándor
	Pénzügyi Biz. elnöke	Vlasicsné Fischl Timea
	irodavezető	Polai György

Pénzügyi ellenjegyzésre jogosultak	irodavezető	Polai György
	pénzügyi ügyintéző	~~Kém Angéla~~**Bencze Valéria**

Érvényesítésre jogosultak	pénzügyi ügyintéző	~~Kém Angéla~~ **Bencze Valéria**

Nagykanizsa,.....

.....

Intézmény vezetője

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Kanizsatérségi Humán Szolgáltató Központ
KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, TELJESÍTÉSIGAZOLÁS, A PÉNZÜGYI TELJESÍTÉS ELRENDELÉSE

Jogcím	Kötelezettség vállaló	Köt.váll. ellenjegyző	Teljesítés igazoló	Érvényesítő	Utalványozó	Utalványozás ellenjegyzője
	helyettese	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*	*helyettese*
Bankszámla forgalom	Elnök	irodavez	Elnök	irodavez.	Elnök	Irodavez.
	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü üigyint.
	PB elnöke		PB elnök		PB elnöke	
Készpénz forgalom	Elnök	irodavez.	Elnök	irodavez.	Elnök	Irodavez.
	Alelnök	pü üigyint.	Alelnök	pü ügyint.	Alelnök	pü üigyint.
	PB elnöke		PB elnök		PB elnöke	

Nagykanizsa, 2014. december 13.

MAGYARORSZÁG * NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS

.....

társulási tanács elnöke

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

4. számú napirend

ELŐTERJESZTÉS

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás
Társulási Tanácsának 2017. december 20 - i ülésére

Napirend tárgya: Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2018. évi munkaterve

A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás működése során hagyományosan az év utolsó ülésén tárgyalja a következő évre tervezett működésének munkatervét, a megelőző időszak tapasztalatai alapján.
A munkatervi javaslat tartalmazza a működéshez szükségesnek tartott ügyek megtárgyalását, ezek a tartalmunktól függően kerültek a jelzett hónapoknál meghatározásra.

A tanácskozások konkrét időpontját jelenleg nem rögzítettük, azt az Elnök határozza meg, a határidős követelményekhez igazodva.

A munkatervben szerepeltetjük a folyamatos együttműködés és tájékoztatás lehetőségét a Széchenyi 2020. programozási időszak éves időszakra vonatkozó prioritásaihoz kapcsolódó fejlesztések, pályázati lehetőségek és az azokhoz szükséges tervezési együttműködési feladatokhoz. Szükségesnek érezzük, mivel várhatóan a jövő évben a pályázati pénzmaradványokra újabb kiírások jelennek meg.

Az egyes napirendi pontok elkészítésénél az egyéb szervezetek, önkormányzatok, és további lehetséges partnerek közreműködését is igénybe kívánjuk venni.

Nagykanizsa, 2017. december 13.

Határozati javaslat:

...../2017. (XII.20.) számú NTÖT határozat
A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás Társulási Tanácsa a 2018. évi munkatervét elfogadja.
Határidő: Azonnal
Felelős: Dénes Sándor elnök
Operatív felelős: Polai György Irodavezető

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS * NAGYKANIZSA *

.....
Dénes Sándor
Elnök

NAGYKANIZSA ÉS TÉRSÉGE ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSA
8800 Nagykanizsa, Erzsébet tér 7. Levelezési cím: 8800 Nagykanizsa, Bajza utca 2.
Telefon: 93/326-323; Fax: 93/ 536-454
Alapítva: 1996 Internet: www.kanizsaterseg.hu; e-mail: kanizsaterseg@chello.hu

Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2018. évi munkaterve

Tanácsülés időpontja	Napirendi pontok	Elkészítésért felelős	Együttműködő partner
Február	Tájékoztató a kistérség közbiztonsági helyzetéről	Munkaszervezet	Nk-i Rendőrkapitányság
	A Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás bizottságainak beszámolója a 2017. évi munkáról	Munkaszervezet	
	Szakmai beszámoló a Társulás 2017. évi munkájáról.	Munkaszervezet	
	Javaslat a Nagykanizsa és Térsége Önkormányzati Társulás 2017. évi költségvetésének elfogadására.	Munkaszervezet	
	A Nagykanizsa és Környéke Fogl., Szoc. és Közművelődési Nonpr. kft. 2018. évi üzleti terve	Nonprofit Kft ügyvezetője	
	Tájékoztató a Foglalkoztatási Paktumok előrehaladásáról.	Nonprofit Kft. ügyvezetője	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
Március	Tájékoztató a kistérség közbiztonsági helyzetéről	Munkaszervezet	Nk-i Rendőrkapitányság
	Nagykanizsa Térsége Önkormányzati Társulás szabályzatainak felülvizsgálata	Munkaszervezet	
	A NTÖT Társulás 2017. évi költségvetési határozatának módosítása.	Munkaszervezet	
	Beszámoló a Társulás 2017. évi költségvetési gazdálkodásról	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
Április	Beszámoló a kistérség közbiztonsági helyzetéről, bűnmegelőzési feladatok.	Munkaszervezet	Nagykanizsai Rendőrkapitányság
	Tájékoztatás a rendezvénysátor 2018. évi igénylésekről és üzemeltetésről.	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
Május	Beszámoló a kistérség közbiztonsági helyzetéről, bűnmegelőzési feladatok.	Munkaszervezet	Nagykanizsai Rendőrkapitányság
	A 2018. évi költségvetés módosítása	Munkaszervezet	

	A Nagykanizsa és Környéke Fogl., Szoc. és Közműv. Nonpr. Kft. 2017. évi beszámolója és mérlegének elfogadása	Nonprofit kft. ügyvezetője.	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
Július	Beszámoló a kistérség közbiztonsági helyzetéről, bűnmegelőzési feladatok.	Munkaszervezet	
	Beszámoló és javaslat a TEFA Bizottság döntéséről	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
Szeptember	Beszámoló a kistérség közbiztonsági helyzetéről, bűnmegelőzési feladatok.	Munkaszervezet	
	Tájékoztató 2018. I. félévi tevékenységről	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	
December	Beszámoló a kistérség közbiztonsági helyzetéről, bűnmegelőzési feladatok.	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a tervezett 2019. évi feladatokról, pályázatokról	Munkaszervezet	
	Javaslat a Társulás 2019. évi munkatervének elfogadására	Munkaszervezet	
	Tájékoztató a folyamatban lévő pályázatokról	Munkaszervezet	
	Aktuális pályázati lehetőségek	Munkaszervezet	