



ÜGYREND
ECSÉDI POLGÁRMESTERI
HIVATAL GAZDÁLKODÁSSAL
ÖSSZEFÜGGŐ
FELADATAIRA

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	2
1.	Az ügyrend célja, tartalma.....	2
2.	Az ügyrend hatálya	4
II.	A GAZDASÁGI SZERVEZET	4
1.	A gazdasági szervezet felépítése	4
2.	A gazdasági vezető	4
3.	A kapcsolattartás módja.....	4
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI	4
1.	A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok	4
2.	Előirányzat-módosítás	7
3.	Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	8
4.	Vagyongazdálkodás	8
5.	Munkaerő-gazdálkodás	9
6.	Pénzkezelés, pénzellátás	10
7.	Könyvvezetés	12
8.	Adatszolgáltatás	13
9.	Beszámolás, zárszámadás.....	14
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	18
V.	MELLÉKLET.....	19

ÜGYREND

Ecsédi Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira

Az Ecsédi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal által ellátott gazdasági feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezet vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
2. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
 - a) az éves költségvetés tervezése,
 - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
 - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
 - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
 - e) a munkaerő-gazdálkodás,
 - f) a pénzkezelés (pénzkezelési szabályzattal azonos módon kell szerepeltetni!),
 - g) a pénzellátás,
 - h) a könyvvezetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
 - i) adatszolgáltatás, valamint
 - j) beszámolás, zárszámadás.

3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
- a) Számlarend,
 - b) Számviteli politika,
 - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) Pénzkezelési szabályzat
 - e) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - f) Selejtezésének szabályzata,
 - g) Gazdálkodási szabályzat,
 - h) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
 - i) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
 - j) Reprezentációs szabályzat,
 - k) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
 - l) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
 - m) Ellenőrzési nyomvonal.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Ecséd Községi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
5. A Hivatal valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Ecsédi Gyöngyszem Óvoda és Kölyök Minibölcso között létrejött Megállapodás alapján jelen ügyrend tartalmazza a sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE

1. A gazdasági szervezet a Hivatal

- a) működtetéséért,
- b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a jegyző a felelős

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Iroda látja el.

2. A Pénzügyi Iroda engedélyezett létszáma: 3 fő
3. A Pénzügyi Iroda felépítése a következő:

- | | |
|----------------------|------|
| – pénzügyi ügyintéző | 1 fő |
| – pénztáros | 1 fő |
| – könyvelő | 1 fő |

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a költségvetési rendeletet.
 - a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,

- b) a helyben képződő tervévi bevételeket,
 - c) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
 - d) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.
 3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az Önkormányzatnál működő pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottság véleményét csatolni kell a Képviselő- testületi előterjesztéshez.
 4. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési évet megelőző év november 15-ig történő elkészítését a polgármester koordinálja.
 5. A költségvetési koncepció elkészítésében – a polgármester iránymutatásai szerint – közreműködnek a pénzügyi előadók.
 6. Az **előzetes költségvetési javaslat** elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
 7. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
 - a) az alap-előirányzatot,
 - b) az előirányzati többletet.
 8. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
 9. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
 - a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
 - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
 - c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
 10. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.
 11. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet
 - a) egyszeri jellegű vagy
 - b) a következő év költségvetésébe beépülő.

12. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
13. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a Lieber Istvánné felelős.
14. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a Lieber Istvánné a felelős.
15. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző a felelős.
16. A költségvetési szerv előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért az intézményvezető a felelős.
17. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a polgármester a felelős.
18. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
 - a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
 - b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
19. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
20. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.
21. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztéséért a jegyző a felelős.
22. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a jegyző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
23. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:

- a) Maksa Mátyás polgármester, Lieber Istvánné, Kollárné Pádár Ágnes (a rendeletervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendeletervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
 - b) Lieber Istvánné (a költségvetési rendeletervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
24. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményeket.
25. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a jegyző a felelős.
26. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
- a) az Önkormányzat,
 - b) a Hivatal,
 - c) a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.
27. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a Lieber Istvánné felelős.
28. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért Lieber Istvánné a felelős.

2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben , továbbá a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a polgármester dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Lieber Istvánné a felelős.

3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
 - c) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
 - d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
 - e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a Lieber Istvánné a felelős.

3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester felelős.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 15/2015. (IX. 16.) számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Hegedűsné Kívés Éva végzi.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyon
 - a) a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
 - b) korlátozottan forgalomképes
 - c) vagyonként kell nyilvántartani.

4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért Hegedűsné Kívés Éva a felelős.
7. A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.
8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért Lieber Istvánné a felelős.
10. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető Hegedűsné Kívés Évát. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
12. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
13. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a Hegedűsné Kívés Éva feladata.
14. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

5. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Lieber Istvánné végzi.
3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot Lieber Istvánné biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 8 napon belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 30 napon belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
8. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
9. A létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
10. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

6. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott Takarékbank Zrt.-nél, valamint a Magyar Államkincstárnál (pénzintézet megnevezése) vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
3. A Hivatal csak egy pénzintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető.
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
9. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a Képviselő-testület dönt.
10. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.
11. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
12. Az igénybejelentések összeállításáról a polgármester koordinálása mellett a jegyző gondoskodik.
13. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester ír alá.
14. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaúdálja (kollaúdáltatja). A kollaúdált számla pénztárhoz (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.
15. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
 - a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),
 - a) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
 - b) a támogatás mértéke, összege,
 - c) a szállítói számla
 - d) benyújtásának időpontja,
 - e) eredeti összege,
 - f) kollaúdált összege,
 - g) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
 - h) saját forrás,
 - i) támogatás.
16. A nyilvántartás vezetéséről a Sipos Anikó – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.

17. A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések – fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.
18. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
19. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
 - a) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
 - b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
 - c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
 - a) a készpénzcsekket,
 - b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
 - c) pénztárjelentést,
 - d) sorszámozott űrlapokat,
 - e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
 - f) a Pénz- és értékkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

8. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést**:
 - a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
 - b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
 - c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Lieber Istvánné a felelős.
4. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
5. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:
 - a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
 - b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
 - c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
7. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.
8. Az Önkormányzat, a Hivatal és az Óvoda időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a Lieber Istvánné a felelős.

9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - a. költségvetési jelentés,
 - b. maradvány kimutatás,
 - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - e. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
 - a. mérleg,
 - b. eredménykimutatás,
 - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - d. kiegészítő melléklet.

2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.

3. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős.

4. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.

5. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért Lieber Istvánné a felelős.

6. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a polgármester a felelős.

7. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):

- a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
 - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
 - c) az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
 - e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
8. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
 - b) a leltári különbözetelek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
 - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,
 - d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
 - e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
 - f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
 - g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
 - h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
 - i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
 - j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
 - k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
 - l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
 - m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

- n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
9. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
10. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a Lieber Istvánné a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
11. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a Lieber Istvánné a felelős.
12. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 8 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a a polgármester a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
13. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a polgármester a felelős.
14. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a polgármester a felelős.
15. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a polgármester a felelős.
16. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
17. A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.
18. A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős.
19. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

20. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt Lieber Istvánné lttal előkészített és a jegyző által évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2023. február 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az addig alkalmazott Ügyrend hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, legkésőbb a hatálybalépés napjáig.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év január 15-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
5. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.
6. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: Pénzügyi Iroda

Kelt.

.....
jegyző

