

ELEKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
5742 Elek, Gyulai út 2. sz.

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Hatályos: 2021. január 1. napjától

ÜGYREND

Az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet a Hivatal.

Az Ávr. 9. § alapján az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv a következő – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szervek vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Elek Város Önkormányzata, Elek, Gyulai út 2. sz
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Elek Város Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek:
 - Elek Város Óvoda – Bölcsőde, Elek, Hősök útja 9. sz.
 - Reibel Mihály Városi Művelődési Központ és Könyvtár, Elek, Kossuth u.13. sz.
 - Naplemente Idősek Otthona, Elek, Gyulai út 15. sz.
 - Napközi Konyha, Elek, Semmelweis u. 16. sz.
- Lőkösháza Község Önkormányzata, Lőkösháza, Eleki út 28. sz.
- az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szervhez rendelt, de Lőkösháza Község Önkormányzat irányítása alatt működő költségvetési szervek
 - Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde, Lőkösháza, Alapítók útja 20. sz.
 - Lőkösháza Községi Önkormányzat Napközi Konyha, Lőkösháza, Alapítók útja 20. sz.

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a alapján azoknak a **Nemzetiségi Önkormányzatoknak is ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladataikat**, amelyekkel a nemzetiségi önkormányzatok együttműködési megállapodást kötöttek

- Eleki Cigány Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Román Nemzetiségi Önkormányzat,

- Eleki Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat,
- Eleki Német Nemzetiségi Önkormányzat,
- Lőkösháza Község Román Nemzetiségi Önkormányzata,
- Lőkösháza Község Roma Nemzetiségi Önkormányzata.

Az Áht. 6/C. §. (2) bek. b) pontja alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaital kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az Eleki Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete (Pénzügyi Iroda) által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a Pénzügyi Iroda által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás, átcsoportosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- adatszolgáltatás,
- beszámolás,
- zárszámadás.

1.2. A gazdasági vezető:

A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint **Pénzügyi Irodavezető** (munkakör, beosztás) látja el. Feladatai:

- vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
- a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.
- A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
- A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
- A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

1.3. A kapcsolattartás módja:

- Irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

A Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával a Pénzügyi irodavezető készíti el.

Az intézmények, szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

Az igények számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.

- a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről adóügyi ügyintézők adnak információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervében tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a könyvelést végző pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,

az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a könyvelést végző pénzügyi ügyintézők nyújtanak információt,

- a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a Pénzügyi irodavezető nyújt információt.

2.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét – az Áht. 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint
- a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének tartalmaznia kell:

a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és

ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait

ba) kiemelt előirányzatok,

bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,

c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,

d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, az Áht. 6. § (7) bekezdés a) pont ab) és ac) alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,

e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

g) a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az

adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást, és
- az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

Az Áht. 26 §-a alapján a nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azaz, hogy

- költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete vagy a társulási tanács gyakorolja,
- a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy a társulási tanács elnöke látja el,
- a jegyző részére meghatározott feladatokat - a helyi nemzetiségi önkormányzatok kivételével - az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalvezetője vagy a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője látja el.

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetí, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A Polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelettervezet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi irodavezető működik közre.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a Jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ban meghatározottak alapján a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg:

- a Gst. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és
- a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a jegyző felelős.

2.5. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet *(vagy kivonatának)* megküldésével - tájékoztatni kell a költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Közös Önkormányzati Hivatal,
- a költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Irodavezetője a **helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését, az Önkormányzati Hivatal, valamint a helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el**.

A költségvetés összeállításában a pénzügyi ügyintézők és az adóügyi ügyintézők is közreműködnek.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján

- helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési **szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá,**
- a nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését a nemzetiségi önkormányzat elnöke hagyja jóvá.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a Pénzügyi Irodavezető készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Közös Önkormányzati Hivatal a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) és (3) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az önkormányzat által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

Az előirányzatok valamint azok módosításának nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni.

Az előirányzatok nyilvántartásának legalább az Áhsz. 14. sz. melléklet I. Előirányzatok nyilvántartása szerinti adatokat kell tartalmaznia.

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 megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- 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,
- az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

A nyilvántartás vezetéséért a Pénzügyi Irodavezető felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, - a Gst. 10. § (3) bekezdés *b)* pontja, valamint *c)* pont *cb)* és *cd)* alpontja, továbbá a 10/A. § szerinti működési célú adósságot keletkeztető és a 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyletek kivételével - az adósságot keletkeztető ügyletéhez kapcsolódó fejlesztési céljáról és az ügylet várható értékéről a helyi önkormányzatokért felelős minisztert és az államháztartásért felelős minisztert előzetesen tájékoztatja.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat érvényesen kizárólag a Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az önkormányzat a kormányrendelet 3. § (1) bekezdésben meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügyletkez. Kivételes indokolt esetben a 3. § szerinti adatszolgáltatás hiányában is benyújtható a kérelem.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a MÁK Békés megyei Igazgatósága részére.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Pénzügyi irodavezető feladatát képezi.

5. Az Önkormányzatok, a Közös Önkormányzati Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A Pénzügyi Iroda kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, és a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Városüzemeltetési és Karbantartó Szolgálat részlegvezetője felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A Pénzügyi irodának a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatlétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,

- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint

Elck Város Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013. (V. 8.) Kt. sz. rendelete az önkormányzat vagyonáról

- I. ökösháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2012.(IX.14.) rendelete az önkormányzati vagyonról és a vagyongazdálkodás szabályairól

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző III.
- analitikus nyilvántartását a pénzügyi ügyintéző IV. vezeti.

Az Önkormányzatban, a Közös Önkormányzati Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az önkormányzati vagyon részét képező **törzsvagyont a többi vagyontól** (forgalomképes üzleti vagyon) **elkülönítetten kell nyilvántartani.**

A törzsvagyont

- forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyon rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

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 a pénzügyi ügyintéző III. és IV. a felelős.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

– az államháztartás számviteléről szóló **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a pénzügyi ügyintéző III. felelős. Az analitikus nyilvántartást végző pénzügyi ügyintéző IV. és a főkönyvi könyvelést végző pénzügyi ügyintéző I, pénzügyi ügyintéző II. és pénzügyi ügyintéző III. a beszámoló elkészítésében közreműködnek.

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervezetben értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármintemű változást az analitikus és a könyvviteli nyilvántartást vezető pénzügyi ügyintézők kötelesek átvezetni.

A költségvetési szervezetnél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármintemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintéző III-t. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 7 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.

Az ingatlan valóságos állapotában, értékében bekövetkezett változást, a bekövetkezéstől számított 90 napon belül a kataszteren át kell vezetni.

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és

- az adatszolgáltatás teljesítése

Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a pénzügyi ügyintéző III. feladata.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

Az egyeztetést a pénzügyi ügyintéző III. és a pénzügyi ügyintéző IV. - nek kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatban foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a munkaügyi előadó végzi.

A Közös Önkormányzati Hivatal és a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Békés Megyei Igazgatóságát a pénzügyi irodavezető tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A pénztáros továbbítja a MÁK Békés megyei Igazgatósága részére

- a hőközi kifizetéseket,
- a túlóra díjakat,

- a béren kívüli juttatásokat

tartalmazó jelentéseket, melyet a KIRA programmal készít el.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár Békés megyei Igazgatósága részére be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia.
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő felelős vezeti.

Az Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére a 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.

Az Államkincstár Békés Megyei Igazgatósága részére az általa közzé tett időpontokban kell a különféle jelentéseket megküldeni.

9. Pénzkezelés, pénzellátás:

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.

A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott OTP Bank Nyrt. által vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabályzatban megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi 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, beszedési megbízás nem fogadható (kivéve ha ezt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

A pénzforgalom lebonyolításáról 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.

A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben 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.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

10. 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 Pénzkezelési 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.

11. 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 Pénzügyi irodavezető a pénzügyi ügyintézők közreműködésével 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 a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – a pénzügyi ügyintézők közreműködésével – a Pénzügyi irodavezető a felelős.

12. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a Közös Önkormányzati Hivatalnak, mint az Önkormányzat (irányító szerv) által kijelölt költségvetési szervnek – az Ávr. 9. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Jegyző a felelős.

13. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé az általa meghatározott határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Irodavezető a felelős.

Az Ávr. 107. §. alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért a Pénzügyi Irodavezető felelős.

Az Áht. 58. § (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában számol el a számára a költségvetési évben folyósított támogatásokkal.

A helyi önkormányzat az éves költségvetési beszámolójában a költségvetési évben folyósított támogatások felhasználását ön-ellenőrizheti.

Az önellenőrzést a költségvetési beszámoló teljesítésének határidejét követő második hónaptól önellenőrzési pótlék megfizetésével egyidejűleg kezdeményezheti, legkésőbb annak az évnek az utolsó napjáig, amely évben az éves költségvetési beszámolót el kellett készítenie. Az önellenőrzésre és a pótlékok mértékére az Ávr. 108/A §-át kell alkalmazni.

14. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely a Közös Önkormányzat Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

15. Beszámolás

1. Az éves költségvetési beszámoló részei.

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 1. költségvetési jelentés,
 2. maradvány kimutatás,
 3. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 4. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 5. 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
 1. mérleg,
 2. eredménykimutatás,
 3. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 4. 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 Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikái határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a Pénzügyi irodavezető, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót a Pénzügyi irodavezető helyett a Pénzügyi Osztály erre kijelölt munkatársa írja alá.

5. 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.

6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – a pénzügyi ügyintézők közreműködésével – a Pénzügyi irodavezető a felelős.

7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a Pénzügyi irodavezető a felelős.

8. 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 szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- d) év végi zárlati munkák elkészítése,
- e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

9. 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 különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, 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.

10. 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.

11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi irodavezető a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a Pénzügyi irodavezető a felelős.

13. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a Pénzügyi irodavezető a felelős.

14. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a Pénzügyi irodavezető a felelős.

15. 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 közzétett adatok valóságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.

16. A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.

16. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó **zárszámadási rendelettervezetét** a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,

a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,

a vagyonkimutatást,

a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,

a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján a **zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani** a kincstár – Áht. 68/B. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.

A rendelet tervezetet legkésőbb április 30-ig kell elkészíteni.

A rendelettervezet összeállításában a Pénzügyi Irodavezető működik közre

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a Pénzügyi ügyintéző III. felelős.

13. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott támogatással kapcsolatos támogatási szerződés és beszámolási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartás alrendszerei terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos központi szabályokat az Áht. 48. § - 49/A., valamint az Ávr. 65. § - 65/D. § írja elő.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál az éves költségvetési rendelet rögzíti.

Az Önkormányzatnál – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott beszámolási kötelezettség előírása az Áht. 48. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében meghatározott és a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező támogatási szerződésben történik.

A támogató és a támogatott által aláírt támogatási szerződést a jelen Ügyrend 2. melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Támogatási szerződés” előkészítéséért és nyilvántartásáért a Pénzügyi irodavezető felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és az elszámolási (beszámolási) kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a jegyző felelős.

14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok kötelező jelleggel történő készítését az Áhsz. és Ávr. írja elő.

Az Eleki közös Önkormányzati Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltségszámítási szabályzat
- gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- gazdasági szervezet ügyrendje,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- integrált kockázatkezelési szabályzat,
- informatikai biztonsági szabályzat
- szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat,
- iratkezelési szabályzat,
- közérdekű bejelentések és panaszok kezelésének rendjéről szóló szabályzat.
- ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a költségvetési szervek feladatában bekövetkezett változások esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdésében meghatározott, kötelezően készítendő szabályzatokat a változást követő 30 napon belül kell módosítani.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

15. Munkaköri leírások

A Pénzügyi Iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a Pénzügyi irodavezető felelős.

A munkaköri leírások az ügyrend függelékét képezik.

16. Záró rendelkezés

A GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

2021. január 1. napján lép hatályba.

Ezzel egy időben a korábban érvényes szabályzat hatályát veszti.

A szabályzatot módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha a költségvetési szerv sajátosságai, működésének változása alapján indokoltá vált.

A módosításokat az ok felmerülésétől számított 30 napon belül kell végrehajtani.

A szabályzat módosításáért a jegyző felelős.

Elek, 2020. december 28.


dr. Kerekes Éva
jegyző



TÁMOGATÁSI SZERZŐDÉS

mely létrejött egyrészről Önkormányzata
.....cím,
képviseli: Polgármester (továbbiakban: támogató)

másrészről: képviseli:
..... (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

- 1.) Támogató az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 48. §-ban foglaltak, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 65. § - 65/B. § előírásai alapján Ft (azaz forint) összegű, **vissza nem térítendő támogatást nyújt** támogatott részére.

A támogatás-ra használható fel.

Támogató a támogatást készpénzben/támogatott számlájára történő átutalással a pénzügyi lehetőségeinek függvényében bocsátja rendelkezésre

- 2.) Támogatott köteles a támogató által jutatott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.
- 3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy:
- a.) a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban beszámolási kötelezettség terheli támogató felé,
 - b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrizheti.
- 4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti beszámolási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A beszámolási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.
- 5.) Amennyiben a támogatott szervezet/magánszemély az előírt beszámolási kötelezettségének határidőben nem vagy nem megfelelő módon tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a támogatás folyósítása felfüggesztésre kerül. A felfüggesztett támogatás – ha annak feltételei egyébként fennállnak – a beszámolási kötelezettség teljesítését követően kerülhet folyósításra.
- 6.) A 3. pont szerinti beszámolásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
- a.) támogatott neve, címe,
 - b.) támogatás célja, összege,
 - c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a jelen támogatási szerződésben rögzített cél szerint történt,
 - d.) a felhasználást alátámasztó bizonylatokról (pld.: számlák, egyéb bizonylatok) készített kimutatás.

- 7.) A támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását.

....., 202... ..

.....
támogató

.....
támogatott

Pénzügyileg ellenjegyzem:

....., 202... ..

.....
Pénzügyi ellenjegyző

NYILVÁNTARTÁS

a..... Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – biztosított támogatásokról,
valamint az azokkal kapcsolatos támogatási szerződésekről

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megtért támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Beszámolási kötelezettség Határideje	Teljesítéséne k időpontja
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)		