



Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

székhelye: 2086 Tinnye, Bajcsy-Zsilinszky u. 9.
kirendeltsége: 2080 Pilisjászfalu, Bécsi út 33.




21/2021. ÜGYREND

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Tinnye és Pilisjászfalu Község Önkormányzata, az önkormányzatok intézményei (a továbbiakban Önkormányzatok) valamint a Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 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.

Készítette: 2021. 02. 24.


.....
Geréb Tünde, jegyző

Tinnyei Közös Önkormányzati Hivatal

Egyetérttek: 2021. 02. 24.


.....
Krix Lajos
polgármester

Tinnye Község Önkormányzata


.....
Székely Róbert
polgármester

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

Elfogadó határozat száma:

Tinnye Község Önkormányzata

24/2021. (II. 24.)

Pilisjászfalu Község Önkormányzata

26/2021. (II. 24.)

Tudomásul veszem, hogy a szabályzat hatálya kiterjed a Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde intézményére.

2021.02.24.

Bogárné Manhercz Katalin

Bogárné Manhercz Katalin
intézményvezető
Pilisjászfalui Somvirág Óvoda és Bölcsőde

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FOGALMA.....	4
2. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA	4
3. AZ ÜGYREND HATÁLYA	5
II. A GAZDASÁGI SZERVEZET	6
1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE	6
2. A GAZDASÁGI VEZETŐ	6
3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA.....	7
III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI.....	7
1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	7
1.1. <i>Költségvetési javaslat</i>	7
2. AZ ELEMI KÖLTSÉGVETÉS ELKÉSZÍTÉSE	9
3. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS	10
4. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS.....	10
5. BERUHÁZÁSSAL, FELÚJÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	11
6. VAGYONGAZDÁLKODÁS	11
6.1. <i>Alapvető követelmények</i>	11
6.2. <i>A vagyon nyilvántartása</i>	11
7. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS.....	12
8. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS	14
9. KÖNYVVEZETÉS.....	15
10. MEGÁLLAPODÁS A GAZDASÁGI SZERVEZETTEL NEM RENDELKEZŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVVEL.....	16
11. SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE	16
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	16
13. ADATSZOLGÁLTATÁS	16
14. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS.....	17
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20
MEGISMERÉSI NYILATKOZAT	21

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A gazdasági szervezet fogalma

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

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

felelős szervezeti egység. Hivatalunknál külön szervezeti egységként nem, hanem erre kijelölt ügyintézők működtetik, a jegyző irányításával.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján a **Közös Önkormányzati Hivatal** a következő költségvetési szerv(ek) egészében is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

- Tinnye Község Önkormányzata,
- Pilisjászfalu Község Önkormányzata,
- Somvirág Óvoda és Bölcsőde.

2. Az ügyrend célja, tartalma

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza tevékenységi körönként az ellátandó gazdasági feladatokat, illetve a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) nem szabályozott kérdéseket.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) 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.

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,
- g) a pénzellátás,
- h) a könyvvezetés,
- i) adatszolgáltatás, valamint
- j) beszámolás, zárszámadás.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítését kötelező jelleggel az Áhsz. és Ávr. írja elő. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénzkezelési szabályzat,
- önköltség számítási szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- gazdálkodási szabályzat,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat,
- vagyonrendelet

A szabályzatot módosítani kell

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző, illetve a **jegyző által kijelölt ügyintéző** felelős.

Az Áhsz. alapján készítendő szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változás esetén a változást követő 90 napon belül aktualizálni kell.

Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza az Önkormányzatok és a Hivatal sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.

A gazdasági szervezettel rendelkező Közös Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Pilisjászfalui Somvirág Óvoda között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület által jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

3. Az ügyrend hatálya

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

A gazdasági szervezet a Hivatal

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

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a szervezeti tagozódás hiányában köztisztviselői kinevezéssel rendelkező ügyintézők látják el.

A pénzügyi feladatok elvégzésére településenként egy-egy köztisztviselő nevezhető ki.

A pénzügyi ügyintéző tevékenységét a könyvelő munkakörben alkalmazott köztisztviselő koordinálja, ellenőrzi. Könyvelői munkakörbe településenként egy-egy – megfelelő végzettséggel rendelkező – köztisztviselő nevezhető ki.

2. A gazdasági vezető

A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat a könyvelő 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, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.

A könyvelő a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A könyvelő felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A könyvelő 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 könyvelő átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a könyvelői 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 könyvelői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A könyvelő 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.

3. A kapcsolattartás módja

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 az SZMSZ tartalmazza.

III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok

1.1. Költségvetési javaslat

Az intézmények költségvetési javaslatát a jegyző irányításával készítik el, aki gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról. A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

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

- a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladataihoz kapcsolódnak,
- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályon alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.

Az költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza:

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezéséből, belső szerkezeti korszerűsítéséből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
- a bevételi előirányzatok tartós változásait.

Szintre hozásként 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.

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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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.

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a könyvelő a felelős.

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 könyvelő a felelős.

A Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző a felelős.

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a hivatal írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a könyvelő a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.

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.

A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az Önkormányzatok, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

Az Önkormányzatok 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.

A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a polgármester ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:

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.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 10 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a könyvelő a felelős.

2. Az elemi költségvetés elkészítése

Az Önkormányzatok költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni:

- az Önkormányzatok,
- a Hivatal,
- a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek elemi költségvetését.

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok elfogadott összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az egységek 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 helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre elrendelt, a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR felület űrlapjainak kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármesterek, illetve a jegyző részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Közös Önkormányzati Hivatal részére határidőre történő megküldéséért a jegyző felelős.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás: az egységek, a Hivatal 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 változatlanlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a jogszabályi környezet által meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a könyvelő a felelős.

Az Önkormányzat és a KÖH által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a jegyzőnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

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

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

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a jegyző felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az önkormányzat, valamint az önkormányzatokhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend szerinti bontásban kell vezetni, és abban 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, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a könyvelő a felelős.

4. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés

A gazdálkodási feladatot ellátó személyek (könyvelők, pénzügyi ügyintézők) 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, illetve jóváhagyott, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált és évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdálkodási feladatot ellátó személyeknek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembevételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembehelyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodás

6.1. Alapvető követelmények

Az intézmények, hivatalok tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete illetve a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetés-szerűen kell gazdálkodni.

A tulajdonban, használatban levő vagyontárgyaknál az önkormányzat rendeltében meghatározott értékhatár feletti -vagyont értékesíteni, az állami, önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyonkezelés jogát, a vagyon használatát, illetve a **hasznosítás jogát átengedni** csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak (a központi költségvetési szerveknél törvényben, a helyi önkormányzatnál az önkormányzat rendeletében) meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az egységek eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a Számlarend, valamint a Bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a jegyző által kijelölt ügyintéző felelős.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

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

A kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

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 kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.

A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi ügyintézőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

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

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

7. Munkaerő-gazdálkodás

A Hivatal engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

A Hivatal a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

A Hivatal dolgozóit a jegyző, az Önkormányzat dolgozóit a Polgármester, az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérghazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a jegyző által kijelölt ügyintéző végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti – létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a jegyző által kijelölt ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar 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, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

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

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

A létszám- és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve 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.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő adatszolgáltatást a KIRA központosított illetményszámfejtő rendszeren keresztül történik

8. 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 Önkormányzatok, és azok intézményei által használt pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Hivatal csak egy pénzintézetnél 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 számlavezető pénzintézetnél elhelyezhetők.

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

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, beszedési megbízás nem fogadható (kivéve, ha ezt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

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.

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

A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével kell eljárni.

Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a jegyző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaudoálja (kollaudoáltatja). A kollaudoált számla pénzintézethez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.

Ha a beruházó nem az Önkormányzat, akkor a pénzintézethez (Kincstárhoz) benyújtandó számla érvényesítésére kizárólag a jegyző jogosult.

A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- pályázat megnevezése (és azonosító száma),
- pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,

- a szállítói számla
- benyújtásának időpontja,
- eredeti összege,
- kollaúdált összege,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett saját forrás,
- a pályázattal kapcsolatban igénybe vett támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről a pénzügyi ügyintéző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.

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.

9. Könyvvizetés

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

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.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
- a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.

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.

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 rend és album tartalmaz.

10. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a Közös Hivatallal 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 által kijelölt ügyintéző** felelős.

11. 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 meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, amely az eszközök, illetve források 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.

12. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak vagy a gazdálkodást végző alkalmazottaknak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző, illetve a jegyző által kijelölt ügyintéző a felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

13. Adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez, az ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot szolgáltatni a Közös Önkormányzati Hivatal felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért a könyvelő a felelős.

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 Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelő a felelős.

Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

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.

Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

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.

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 könyvelő a felelős.

14. Beszámolás, zárszámadás

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - költségvetési jelentés,
 - maradvány kimutatás,
 - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - 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
- mérleg,
 - eredménykimutatás,
 - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - kiegészítő melléklet.

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.

Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a könyvelő, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.

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.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a könyvelő a felelős.

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 leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
- az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (8) és az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (8) bekezdés c) 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 aktívált 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.

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.

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

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

A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a könyvelő a felelős.

A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékeli 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.

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a könyvelő a felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jogszabályok a alapján a Magyar Államkincstár határozza meg.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2021. március 1. napján lép hatályba.


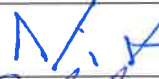
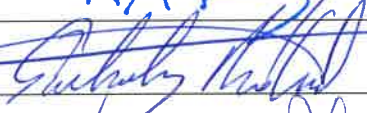
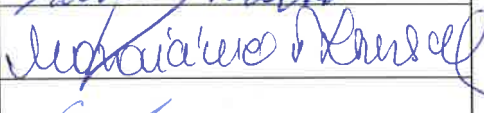





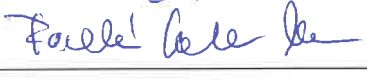
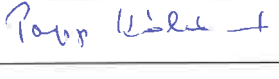
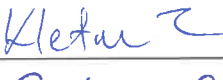

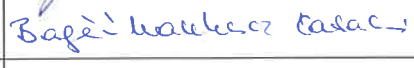
Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.

Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év január 31-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.

A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.

Megismerési nyilatkozat

A 2021. 03. 01. napjától hatályos Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Geréb Tünde	jegyző	2021. 02. 25.	
2.	Krix Lajos	polgármester	2021. 02. 26.	
3.	Székely Róbert	polgármester	2021. 02. 25.	
5.	Moroviánné Nagy Zsuzsanna	könyvelő	2021 MÁRC 11.	
6.	Grósz Andrea	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
7.	Vájó-Sziráki Ágnes	pénzügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
8.	Hudecz Izabella	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
9.	Kletner Nikolett Tünde	adóügyi ügyint.	2021 MÁRC 11.	
10.	Bayer Ágnes Viktória	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
11.	Fazekasné Catanzáró Rita	szociális ügyint.	2021 MÁRC 11.	
12.	Papp Kálmánné	ügykezelő	2021 MÁRC 11.	
13.	Kletner Tímea Annamária	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
14.	Egri Krisztina Bianka	igazgatási ügyint.	2021 MÁRC 11.	
15.	BAGÁRNÉ MALHERCZ KATALIN	ÖSSZEVEZETŐ	2021. 02. 25	
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				