

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

Hévízgyörki Polgármesteri Hivatal
2192 Hévízgyörk
Kossuth L.u.124.

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDE**

Hatályos: 2013. április 1 -től

ÜGYREND

A Hévízgyörki Polgármesteri 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 Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

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

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek 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 pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

A Polgármesteri Hivatalon belül gazdasági szervezet működik.

A szervezet összetétele:

- gazdasági vezető
- 1 fő felsőfokú végzettségű pénzügyi előadó
- 2 fő középfokú végzettségű pénzügyi előadó

A gazdasági szervezet ellátja

- a) az **Önkormányzat** és a **Polgármesteri Hivatal tekintetében** a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az **Önkormányzat** és a **Polgármesteri Hivatal** működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) a **Polgármesteri Hivatalhoz, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez rendelt más, önállóan működő költségvetési szerv(ek):**

Hévízgyörki Sün Balázs Óvoda 2192 Hévízgyörk, Vörösmarty u.96.

- a) pontban és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pontban rögzített feladatait.

*Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezete 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 gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a zárszámadás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő **szabályzatok** rögzítik:

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az Önkormányzat éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a költségvetési koncepciót.

A **gazdasági vezető** a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A **Polgármester** a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet minden év április 30-ig történő elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A költségvetési koncepciót – a bizottságok véleményével együtt – a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

A következő évre vonatkozó **költségvetési koncepciót** a Polgármesternek az Áht. 24. §-(1) bekezdése alapján április 30-ig kell benyújtani a Képviselő-testületnek.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a gazdasági vezető készíti el.

A 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.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető 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 az adóügyi előadó ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési

szervek) adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a gazdasági vezető nyújt információt,

- az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, az Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra – államháztartáson kívülről – átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről a gazdasági vezető nyújt információt.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 5. §, 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 2. §, 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni:

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján – a korábbi szabályozástól eltérően – 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. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat **költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatás) feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatás) feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét, működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának, ideértve az Áht. 73. (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet

megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,

- g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, az Ávr. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, 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,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendelettervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően **rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról** is.

A gazdasági vezető – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

A gazdasági vezető által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester a központi költségvetés szóló törvény hatályba lépését 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. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
 - b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**
- a költségvetési évet követő három évre várható összegét.**

A határozat elkészítéséért a gazdasági vezető 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 az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő költségvetési szerveket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 3 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a gazdasági vezető 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 polgármesteri hivatal,
- a polgármesteri hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A Polgármesteri Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, a **Polgármesteri Hivatal**, valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével **készíti el** és elektronikus úton is benyújtja.

A helyi önkormányzat, valamint az általa irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.

A költségvetési szervek elemi költségvetését a gazdasági vezető készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A Polgármesteri Hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a gazdasági vezető felelős.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a gazdasági vezető 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 változatlanlansága 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 a gazdasági vezetőnél 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 Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – **adatot szolgáltat** a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a gazdasági vezető felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az **önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.**

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon adatot szolgáltat a kincstár önkormányzat székhelye szerinti illetékes területi szervének.

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

5. Az önkormányzat, Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet 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 működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a gazdasági vezető, míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért gazdasági vezető felelős.

6. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek 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 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 az Önkormányzat 11/2012.(V.30.) számú rendelete tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását Gólyáné Dudás Edit gazd.vez.
- analitikus nyilvántartását Gólyáné Dudás Edit gazd.vez.
- vagyonkataszteri nyilvántartását Bányánszkiné Tóth Erika végzi.

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számba vett eszközöket és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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 11/2012.(V.30.) számú rendelete határozza meg.

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

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

A vagyonkimutatást

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a gazdasági vezető felelős.

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető gazdasági vezetőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 3 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.**

Az ingatlan kataszter

- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése

Bányánszkiné Tóth Erika pénzügyi előadó feladatát képezi.

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 Banyánszkiné Tóth Erika pü.ea-nak és Gólyáné Dudás Edit gazd.vez. -nak kell elvégeznie.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát az irányító szerv (Képviselő-testület) állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Polgármesteri 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) Bányánszkiné Tóth Erika pü.ea. végzi.

A Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Bányánszkiné Tóth Erika biztosítja, mint jelentő-felelős.

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, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a 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.

9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

9.1. Pénzeszközök kezelése

A helyi önkormányzat fizetési számláját a helyi önkormányzat képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri Hivatal fizetési számláját és a Ávr. 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat Raiffeisen Bankban nyitotta.

A választott **számlavezető** a hónap első napjával **változtatható** meg.

A fizetési számlán levő **szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötethető.**

A számlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a számlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot az önkormányzat, valamint a polgármesteri hivatal „Pénzkezelési szabályzat”-a rögzíti.

A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez (*Kincstárba*) nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezetővel bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz (*Kincstárhoz*) bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A **készpénzforgalom** szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti.

9.2. Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

Az Ávr. 147 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnappal a polgármesteri hivatal feladata.

A fizetési számla megnyitásáról, megszüntetéséről az önkormányzati hivatal 5 napon belül köteles tájékoztatni a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért, valamint a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervének tájékoztatásáért a gazdasági vezető felelős.

9.3. A költségvetési szervek pénzellátása

A költségvetési szervek javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 3 napon belül el kell készítenie az önkormányzati költségvetési szervek finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A pénzellátási tervet

- a működési kiadások jóváhagyott összege,
- az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
- az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
- az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért a gazdasági vezető felelős, melyet a polgármester hagy jóvá.

A pénzellátási tervet havi időszakokra kell készíteni.

A költségvetési szerveket megillető támogatások átutalásért a gazdasági vezető felelős.

Amennyiben a költségvetési szervek részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról a gazdasági vezető javaslata alapján a polgármester jogosult dönteni.

9.4. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése Bankó Judit pü.ea. feladatát képezi.

A számlázás a Kulcs-Soft, Penta-Soft Kft. élelmezés nyilvántartó program, számlatömb, temető - *számítógépes számlázó-programmal*) történik.

Az Önkormányzat által kibocsátott

- számlákat Bankó Judit pü.ea.
- készpénzfizetési számlákat Dani Róbert (számlatömb)

jogosult aláírni.

Iskola étkezési számlái aláírás és pecsét nélkül is érvényes.

A Polgármesteri Hivatal **által kibocsátott**

- számlákat Bankó Judit
- készpénzfizetési számlákat Bankó Judit

jogosult aláírni. *Az iskola étkezési számlái aláírás és bélyegző nélkül is érvényesek.*

A Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott csak az óvodánál van, amennyiben étkezési számla aláírás és pecsét nélkül érvényes.

- számlákat Bankó Judit,
- készpénzfizetési számlákat Bankó Judit

jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról *(szabvány nyomtatvány /pld.: B. 15-17/új r.sz./ felhasználásával vagy számítógépes programmal)* folyamatosan **nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.**

Számítógépes programmal Kulcs-Soft Számlázó program, Penta-Soft Étkezésnyilvántartó program.

A nyilvántartás vezetéséért Bankó Judit pü.ea. felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden hó 10 –ig írásban tájékoztatni kell a jegyzőt

9.5. A beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, a Polgármesteri Hivatalhoz, valamint az Polgármesteri Hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni

- **az Önkormányzathoz,**
- **a Polgármesteri Hivatalhoz, valamint**
- **a Polgármesteri Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekhez érkezett számlákról.**

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról Szállítók Analitikus Nyilvántartó füzeté PTI 31/97új *(szabvány nyomtatvány /pld.: B. 15-30/új r.sz./ felhasználásával vagy számítógépes programmal)* folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért Bankó Judit pü.ea. felelős.

9.6. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (Hévízgyörki Sün Balázs Óvoda) és a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Ávr. 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – **munkamegosztási megállapodást kell kötni**, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást az Ávr. 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a jegyző felelős.

10. Állami támogatások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások 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 Gólyáné Dudás Edit gazd.vezető a felelős.

Az Ávr. 101. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított feladatmutató alapján járó állami támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb három alkalommal kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

Az állami 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 Gólyáné Dudás Edit gazd.vezető felelős.

11. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, valamint a Polgármesteri 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.

12. Zárszámadás

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendeletervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

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

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

- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A rendeletervezetet minden év április 30-ig kell elkészíteni.

A rendeletervezet összeállításáért Gólyáné Dudás Edit gazd.vez. felelős.

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 Gólyáné Dudás Edit gazd.vezető felelős.

13. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

Az államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Az Önkormányzatnál a számadási kötelezettség előírása a jelen Ügyrend 18. számú mellékletét képező „Megállapodás”-ban történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról a jelen Ügyrend 19. számú melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért Vizerné Mátyás Klára pü.ea. felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért Gólyáné Dudás Edit gazd.vezető felelős.

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

Az Önkormányzatnál, valamint a Polgármesteri Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Gólyáné Dudás Edit gazd.vezető felelős.

15. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a jegyző felelős.

A munkaköri leírások a jelen ügyrend függelékét képezik.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2013. április 1-jétől lép hatályba, a korábban (.....-tól) érvényben volt Gazdasági szervezet ügyrendje ettől az időponttól hatályát veszti.

Hévízgyörk, 2013. április 1.

Tóth Tibor
Polgármester

Lukesné Csábi Ágnes
Jegyző

Megállapodás

mely létrejött egyrészről Önkormányzat,
 szám, képviseli: Polgármester (továbbiakban: támogató)
 másrészről: képviseli:
 (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

- 1.) Támogató Ft (azaz forint) összegű, vissza nem térítendő támogatást nyújt támogatott részére céljára.
 Támogató a támogatást készpénzben/..... számlára 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 számadási kötelezettség terheli támogató felé,
 - b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrizheti.
- 4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti számadási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A számadási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.
- 5.) Amennyiben a támogatott szervezet vagy magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.
- 6.) A 3. pont szerinti számadásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a.) támogatott neve, címe,
 - b.) támogatás célja, összege,
 - c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a megállapodás szerinti cél szerint történt,
 - d.) a felhasználás dokumentálása (pld.: kimutatás a felhasználásról, számlamásolatok, egyéb bizonylatok másolatainak csatolásával).
- 7.) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli.

....., 201... ..

.....
 támogató

.....
 támogatott

Pénzügyileg ellenjegyzem:

....., 201... ..

.....
 Pénzügyi ellenjegyző

NYILVÁNTARTÁS

az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekről, valamint az azokkal kapcsolatos megállapodásokról

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megítelt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Számadási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésé- nek időpontja

Megismerési nyilatkozat

A Önkormányzat, valamint az Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás