

**Délegyháza Község Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala**

**Délegyháza Község Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatala Gazdasági Szervezetének  
ÜGYRENDJE**

**Délegyháza Község Önkormányzat  
polgármesteri hivatal gazdasági szervezetének  
gazdálkodással összefüggő  
feladataira**

Hatályos: 2008. december 3-tól

32/2008(XII.3.) KT rendelet 7.2. mellékletét képezi

# ÜGYREND

Délegyháza Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított **1992. évi XXXVIII. törvény**, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított **217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet** alapján – a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásait is figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

## 1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit. A részben önállóan gazdálkodó szervekkel kapcsolatos feladatokat külön megállapodás tartalmazza.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- számveteli politika (új),
- számlarend (új),
- eszközök és források értékelési szabályzata (új),
- pénzkezelési szabályzat (új)
- önköltségszámítási szabályzat (új)
- bizonylati szabályzat (rég),
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata (új),
- leltározási és leltárkészítési szabályzat (új),
- selejtezési és hasznosítási szabályzat (új).

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **2.1. A költségvetési koncepció**

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerezett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepció az Áht. 70.§.-a alapján **november 30-ig** - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - történő elkészítéséért a **jegyző felelős**.

A koncepció összeállítása a **gazdasági vezető** feladata.

### **2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal **előzetes költségvetési javaslatának** elkészítése a **gazdasági vezető** feladata és a jegyző felelőssége.

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

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

### **Alap-előirányzat tartalma**

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

**Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:**

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

**Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.**

## Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

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 alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett a **gazdasági vezető felelős.**

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a **gazdasági vezető a felelős.**

### 2.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

A költségvetési rendelet tervezetet **januárban** a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;
- a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve; az intézményen belül kiemelt előirányzatként részletezve:
- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.
- a felújítási előirányzatok célonként;
- a felhalmozási kiadások feladatonként;
- az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
  1. az általános, és
  2. a céltartalék;
- éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- elkülönítetten az Európai Unió eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a *jegyző felelős*. A rendelettervezet összeállítása a gazdasági vezető feladata.

#### **2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

A képviselő-testület által **február 15. napjáig elfogadott** költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet kivonatának megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 30 napon belül végre kell hajtani, melynek *teljesítéséért a gazdasági vezető felelős*.

#### **2.5. Végleges költségvetés tervezése**

A **tervezés második szakaszában** az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az **önkormányzati hivatal elemi költségvetését**. Az államháztartás információs rendszere számára **március 15. napjáig** továbbítandó, **részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést** a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „**B./ Önkormányzati költségvetés**” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért *a gazdasági vezető felelős*.

### **3. Előirányzat módosítás**

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat előterjesztéséért a *jegyző felelős*, míg elkészítése a *gazdasági vezető* feladata

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért *a gazdasági vezető felelős*.

#### **4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a **gazdasági vezető felelős**.

#### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

##### **5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonleltár**

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők.

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a **pénzügyi előadó végzi**.

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a **pénzügyi előadó felelős**.

A vagyonleltárban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és
- a polgármesteri hivatal, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,



b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és

- a polgármesteri hivatal, illetve
- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

## **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

Polgármesteri Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III.27.) Korm. sz. rendelettel 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

**a településfejlesztési előadó feladata.**

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyügyi feladatokkal is megbízott pénzügyi előadó végzi.

A polgármesteri hivatal és a MÁK közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a **pénzügyi előadó** biztosítja, és egyben pénzügyi előadó a **jelentő-felelős**.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-al a **jegyző közli**.

**A felelős továbbítja a MÁK-hoz 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 24 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

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

a MÁK-hoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a MÁK által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

A MÁK 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.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A hatáskörök rendezése a munkaköri leírásban történik. **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés külön szabályzatban** foglaltak szerint történik.

## **7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, érvényesítő, utalványozó, ellenjegyző) feladatai**

### **7.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés **fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.**

***Kötelezettségvállalásra a polgármester és a jegyző jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban és a jegyző – esetében a polgármester - ellenjegyzése után történhet.***

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

### **7.2.2. Érvényesítés**

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

***Az érvényesítési feladattal megbízott gazdasági vezető*** személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

### 7.2.3. Utalványozás

**Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami**

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszédésének - a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az önkormányzat nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a könyvelés módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

***Utalványozásra a polgármester jogosult. Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.***

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

### 7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

***Az ellenjegyzési feladattal a jegyző mint megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy***

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az **ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg**, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „**a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt**” záradékkal kell ellátnia, és erről az **önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni** kell.

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a **kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat** rögzíti.

### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott **OTP Bank Nyrt.** (belföldi pénzüintézet) vezetett bankszámlán és a pénzügyi előadó által vezetett **házipénztárban** kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- egy pénzüintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzüellátással kapcsolatos minden pénzüforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzüintézetnél elhelyezhetők.

**A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:**

a./ költségvetési elszámolási számla

- polgármester,
- jegyző
- gazdasági vezető

Az alszámlákra rendelkezési jog valamennyi megnyitott számlára a banki szerződésben rögzített alapján.

A **bankszámla pénzforgalmának bonyolítása** során a *számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok* alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal 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 polgármesteri hivatal **házipénztárában** bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített **pénzkezelési szabályzat** tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A **részben önálló intézmények** készpénzforgalmának bonyolítására minden hónap elején az előző havi elszámolás után a polgármesteri hivatal a készpénz-ellátmányt kifizeti a részben önálló intézmény számára. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a polgármesteri hivatal költségvetési elszámolási számlájára.

A **részben önálló intézmény készpénzellátmányát** a részben önálló intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy ún. „rovat-elszámolási íven” köteles könyvelni. Az elszámolás során a hónap végén a rovat-elszámolási ív egy példányát az érvényesített és utalványozott bizonylatokkal együtt megküldi a polgármesteri hivatal részére. A polgármesteri hivatalban a gazdálkodási főelőadó tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.

A részben önálló intézményben a készpénz bizonylatok utalványozását az intézmény vezetője, ellenjegyzését, érvényesítését a jegyző végzi.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a polgármester és a gazdasági vezető javaslata alapján a jegyző dönt.

#### **7.4. Cél- és címzett támogatások igénybevétele**

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 9/1998.(I.23.) Korm. számú rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

**Az igénybejelentések összeállításáért a gazdasági vezető felelős.**

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a **gazdasági vezető** készíti elő, amit a **polgármester és a jegyző ír alá.**

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a polgármester kollaúdálja (kollaúdáltatja). A kollaúdált számla pénzügyihez történő benyújtásáról a **gazdasági vezető gondoskodik.**

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
  - = benyújtásának időpontja,
  - = eredeti összege,
  - = kollaúdált összege,
  - = a beruházással kapcsolatban igénybe vett
    - = saját forrás
    - = támogatás

A nyilvántartás vezetéséről a **gazdasági vezető gondoskodik.**

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor a minisztérium részére - a MÁK-on keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

## 8. 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.) kormányrendeletben** 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 a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott úrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,

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 szabályzat tartalmaz.



## 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

### 9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - *havonta, a tárgyhót követő 15. napig* az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint *adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.*

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak polgármester és jegyző részére történő átadásáért *a gazdasági vezető felelős.*

### 9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - **időközi költségvetési jelentést** köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Kormányrendeletben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

I-III. hónapjáról **április 15.** napjáig,

I-V. hónapjáról **június 15.** napjáig, míg

I-IX. hónapjáról **október 15.** napjáig

I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő **január 15.** napjáig

kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz történő továbbításáért *a gazdasági vezető felelős.*

### 9.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az *eszközei és forrásai* alakulásáról *negyedévenként*, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított *mérlegjelentést* kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított **217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 12. számú melléklete** szerint.

Az évközi mérlegjelentést az **első és a harmadik negyedévre** vonatkozóan a **tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig**, a **második és negyedik negyedévre** vonatkozóan a **féléves**, illetve az **éves beszámoló** benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt MÁK-hoz történő továbbításáért a **gazdasági vezető felelős**.

#### **9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvviteli kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint **féléves és éves beszámolót** köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a **gazdasági vezető** állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

##### **9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A **féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be**, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradványkimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló tartalmazza:

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított **„Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra** űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A **pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A **pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A *féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt szeptember 15-ig* kell benyújtani a MÁK-hoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért **a gazdasági vezető felelős.**

#### **9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- előirányzatmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított **„Önkormányzati Költségvetési Beszámoló”** -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - **év végi, december 31-i fordulónapot** figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

**Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:**

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért **a gazdasági vezető felelős.**

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért **a gazdasági vezető felelős.**

A tényleges mutatószámokra vonatkozó **adatszolgáltatás határidejét** úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **a jegyző felelős.**

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

### **9.5. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

A **rendelettervezetet április 30.-ig** kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek **adatszolgáltatási kötelezettségük** van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

### **9.6. Önálló költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása**

Az önálló költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elbírálásáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért **a gazdasági vezető felelős.**

## **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

A polgármesteri hivatalnál a **gazdálkodás viteléhez** a következő **szabályzatokat** kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számveteli politika (új),
- számlarend (új),
- eszközök és források értékelési szabályzata (új),
- pénzkezelési szabályzat (új)
- önköltségszámítási szabályzat (új)
- bizonylati szabályzat (rég),
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolás rendjének szabályzata (új),
- leltározási és leltárkészítési szabályzat (új),
- selejtezési és hasznosítási szabályzat (új).

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**


**Előadók feladata.** A gazdasági szervezethez tartozó gazdasági vezető, gazdasági vezető-helyettes (közpénzügyi előadó), pénzügyi előadó, pénzügyi asszisztens, vagyongazdálkodási előadó munkaköri leírása tartalmazza a gazdálkodással összefüggő feladatait. A gazdasági vezető jog- és hatásköre a jelen **ügyrend** és az ahhoz tartozó fenti **szabályzatok** végrehajtásában, az érintett előadók gazdálkodással és számvitellel összefüggő feladatainak meghatározása és koordinálása.


**Hatályba lépés.** Az ügyrend 2008. november 17. napján lép hatályba.

**Megismerési záradék.** A Polgármesteri Hivatalnál gondoskodni kell, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak az aljegyző által már elrendelt oktatás keretében megismerjék, annak tényét az ügyrendhez csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Kelt, Délegyháza, 2008 év november hó 17. napján

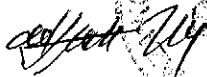

A távollévő jegyző helyett:

.....  
  
**dr. Kriston István**  
**aljegyző**



## Megismerési nyilatkozat

Az Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
DR. KRISTÓF ISTVÁN	ALFEGYZŐ	2008.12.03	
Vajta Miklós	adóigazgató ea.	2008.12.23.	Vajta Miklós
ÖSTÖR KÁROLY	gazdasági- vezető	2008.12.23.	
DR. POLNÁR ZSUZSANNA	igazgatói ea. (jágsz)	2008.12.23.	Dr. Polnár Zsuzsanna
DÓRA ALADÁR	Pénzügyi előadó	2008.12.23.	Dóra Al
JAKAB ISTVÁN	TELEPÜLKÉZÉSTÉSI ELŐADÓ	2008.12.23.	Jakab Ist
TISZA GABRIELLA	TELEPÜLKÉZÉSTÉSI ELŐADÓ	2009.01.08	Tisza G
DUHÁF JÁNOS	szociális és gyermekügyi ea.	2009.01.13.	Duhaf János
Zsolnai Erzsébet	adóigazgató előadó	2009.01.13.	Zsolnai Erzsébet
Dósa Róbert	közigazgatási előadó	2009.01.13.	Dósa R
BÉKE VANDA	Ügyvezető	2009.01.13.	Béke Vanda
BERKI EDITH	közp. üi. ea.	2009.02.05.	Berki Edith

