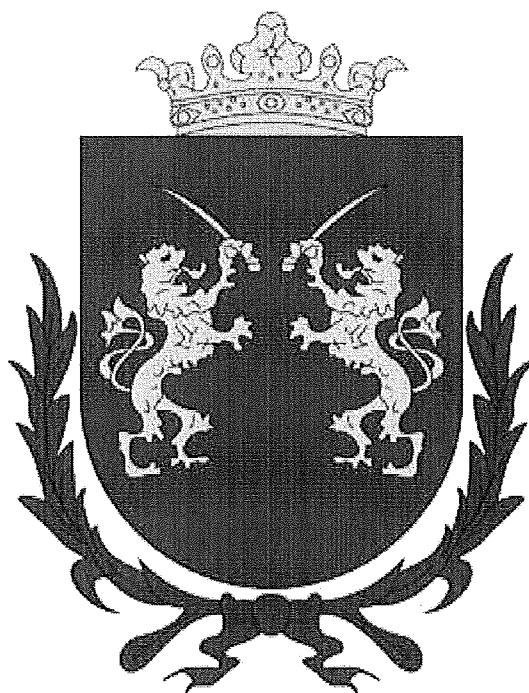


# Gércei Közös Önkormányzati Hivatal

Adószám: 15805007-1-18

PIR: 805003



## GAZDASÁGI ÜGYREND

Hatályos: 2018. január 1-jétől

Szabó Andrásné  
jegyző

## Tartalomjegyzék

1. Bevezetés.....	4
2. Általános rész .....	4
2.1. Az ügyrend célja tartalma.....	4
3. A gazdasági szervezet.....	5
3.1. A gazdasági szervezet felépítése.....	5
3.2. A Hivatal székhelye, ügyfélfogadása, szervezeti felépítése.....	5
3.3. A gazdasági szervezet felépítése.....	6
3.4. A szervezet gazdasági vezetőjének feladatai.....	7
4. A kapcsolattartás módja.....	7
5. A Hivatal feladatai .....	8
5.1. A Hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata .....	8
5.2. Az előzetes költségvetési javaslatának elkészítése .....	8
5.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása .....	9
5.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére.....	11
6. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	12
7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	12
7.1. Vagyonynyilvántartás, vagyonleltár .....	12
7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás .....	13
8. Munkaerő- és bérgazdálkodás.....	13
9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok.....	14
9.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása.....	14
9.2. Pénzeszközök kezelése.....	14
9.3. Intézmények pénzellátása .....	15
9.4. Az európai uniós támogatások tervezése, pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök .....	15
10. Számviteli nyilvántartások vezetése .....	16
11. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	16
11.1. Időközi költségvetési jelentés .....	16
11.2. Időközi mérlegjelentés .....	17
11.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	17
11.4. Zárszámadás .....	19
12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés.....	19
12.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	19
12.2. Ellenőrzési nyomvonal.....	20
12.3. Kockázatkezelés .....	21
13. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások.....	21

13.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása .....	21
13.2. Támogatások, szerződések közzététele.....	21
13.3. Szerződések közzététele.....	22
14. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások .....	22
15. Záró rendelkezések.....	23
1. számú melléklet.....	24
2. számú melléklet.....	25



## 1. Bevezetés

**1.1. Gércei Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

## 2. Általános rész

### 2.1. Az ügyrend célja tartalma

2.1.1. Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

- a) az éves költségvetés tervezése,
- b) az előirányzat módosítás,
- c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- d) a vagyon használat, hasznosítás,
- e) a munkaerő-gazdálkodás,
- f) a pénzkezelés,
- g) a pénzellátás,
- h) a könyvvizetés,
- i) a beszámolási kötelezettség, valamint
- j) az adatszolgáltatás.

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

- a) számlarend,
- b) számviteli politika,
- c) eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) bizonylati szabályzat,
- e) ügyrend,
- f) pénztár- és pénzkezelési szabályzat,
- g) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- h) felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- i) kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje (gazdálkodási szabályzat),
- j) beszerzési szabályzat,
- k) közbeszerzési szabályzat,
- l) a gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- m) bel- és külföldi kiküldetések szabályzata,
- n) vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat,
- o) adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat, közzétételi rend,
- p) önköltség-számítási szabályzat – reprezentációs szabályzat,
- q) belső kontroll kézikönyv.

### 3. A gazdasági szervezet

#### 3.1. A gazdasági szervezet felépítése

3.1.1. A gazdasági szervezettel rendelkező **Hivatal** ellátja **Gérce Község Önkormányzata, Vásárosmiske Község Önkormányzata, Hosszúpereszteg Község Önkormányzata, Vashosszúfalu Község Önkormányzata, a Gércei Óvoda és a Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás** gazdálkodási feladatait.

3.1.2. A **Hivatal** végzi a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának a végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyonhasználatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, valamint a gazdálkodást. A **Hivatal** a felelős a számviteli rend betartásáért.

3.1.3. A **Hivatal** feladatait részletesen a 3.1.1. pontban meghatározott Óvodával kötött munkamegosztási megállapodás tartalmazza.

#### 3.2. A Hivatal székhelye, ügyfélfogadása, szervezeti felépítése

3.2.1. A **Hivatal** székhelye, telephelyei:

- a) székhelye: 9672 Gérce, Kossuth u. 49.;
- b) telephelye: 9676 Hosszúpereszteg, Árpád u. 78.
- c) telephelye: 9674 Vashosszúfalu, Kossuth u. 64.

3.2.2. A **Hivatal** ügyfélfogadása (Gérce):

- a) hétfő: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- b) kedd: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- c) szerda: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: 08.00-12.00

3.2.3. A **Hivatal** ügyfélfogadása (Hosszúpereszteg):

- a) hétfő: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- b) kedd: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- c) szerda: 08.00-12.00 és 13.00-16.00
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: 08.00-12.00

3.2.4. A **Hivatal** ügyfélfogadása (Vashosszúfalu):

- a) hétfő: 09.00-12.00 és 13.00-15.00
- b) kedd: 09.00-12.00 és 13.00-15.00
- c) szerda: 09.00-12.00 és 13.00-15.00
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: 09.00-12.00

3.2.5. A **Hivatal** ügyfélfogadása (Vásárosmiske):

- a) hétfő: nincs ügyfélfogadás
- b) kedd: 09.00-12.00
- c) szerda: nincs ügyfélfogadás
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: nincs ügyfélfogadás

3.2.6. A jegyző ügyfélfogadása (Gérce):

- a) hétfő: 08.00-12.00 és 13:00-16:00
- b) kedd: nincs ügyfélfogadás
- c) szerda: 08.00-12.00 és 13:00-16:00
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: 08.00-12.00

3.2.7. A jegyző ügyfélfogadása (Vásárosmiske):

- a) hétfő: nincs ügyfélfogadás
- b) kedd: 09.00-12.00
- c) szerda: nincs ügyfélfogadás
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: nincs ügyfélfogadás

3.2.8. Az aljegyző ügyfélfogadása (Hosszúpereszteg):

- a) hétfő: 08.00-12.00 és 13:00-16:00
- b) kedd: nincs ügyfélfogadás
- c) szerda: 08.00-12.00 és 13:00-16:00
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: 08.00-12.00

3.2.9. Az aljegyző ügyfélfogadása (Vashosszúfal):

- a) hétfő: nincs ügyfélfogadás
- b) kedd: 09.00-12.00 és 13:00-15:00
- c) szerda: nincs ügyfélfogadás
- d) csütörtök: nincs ügyfélfogadás
- e) péntek: nincs ügyfélfogadás

### 3.3. A gazdasági szervezet felépítése

3.3.1. A gazdasági szervezet elnevezése: nincs külön szervezeti egység.

3.3.2. A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma: 9 fő.

S.sz.	Munkakör
1.	jegyző
2.	aljegyző
3.	pénzügyi ügyintéző 1.
4.	pénzügyi ügyintéző 2.
5.	adóügyi ügyintéző 1.
6.	adóügyi ügyintéző 2.
7.	igazgatási ügyintéző 1.

8.	igazgatási ügyintéző 2.
9.	igazgatási-pénzügyi ügyintéző

3.3.3. A gazdasági szervezet vezetőjének, a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

### 3.4. A szervezet gazdasági vezetőjének feladatai

3.4.1. A gazdasági vezető feladatai:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- gazdasági intézkedéseket hoz;
- jogi ellenjegyzést gyakorol a költségvetési szervek előirányzatai felett;
- kijelöli a pénzügyi ellenjegyző személyét;
- felelős a szervezet pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért.

3.4.2. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A szerv vezetője 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.

3.4.3. A gazdasági vezetői feladatokat a jegyző látja el.

### 4. A kapcsolattartás módja

4.1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jelenleg szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Szervezetünknel a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

#### 4.1.1. Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő, időpont egyeztetés stb.)
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet;
- dolgozói értekezlet;
- egyeztetés, tanácskozás stb.

#### 4.1.2. Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő stb.)
- adatszolgáltatás Kincstár részére;
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja stb.

Tanácskozási:

- a) képviselő-testületi üléseken való részvétel;
- b) szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- c) intézményekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal történő egyeztetések stb.

4.1.3. A szervezeten belüli, illetve a szervezeten kívüli kapcsolattartás során az intézményekkel kapcsolatos fontosabb egyeztetésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

## 5. A Hivatal feladatai

### 5.1. A Hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

5.1.1. A *költségvetési koncepció* – az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítése-ként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját. A költségvetési koncepciót a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével kell összeállítani.

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

- a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- b) a helyben képződő tervévi bevételeket,
- c) az ismert kötelezettségeket,
- d) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.

5.1.3. A polgármester a költségvetési koncepció tervezetéről az önkormányzat pénzügyi bizottságának véleményét írásban köteles kikérni és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez kell csatolni.

5.1.4. A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót - kötelező jogszabályi előírás hiányában - november 30. napjáig kell a képviselő-testületnek benyújtani, amelynek az elkészítéséért a jegyző a felelős.

5.1.5. A költségvetési koncepció összeállításában a gazdasági vezetői feladatokat ellátó útján a pénzügyi ügyintézők működnek közre.

5.1.6. A költségvetési koncepció pénzügyi bizottság és képviselő-testület elé történő beterjesztéséért a polgármester a felelős.

### 5.2. Az előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

5.2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzatok költségvetési koncepciójában foglaltakat. A tervezési feladatok koordinálásáért, szervezéséért a jegyző a felelős.

5.2.2. Az önkormányzatok bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

5.2.3. A saját bevételek (helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb szolgáltatási díjak) előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának felülvizsgálataért a jegyző a felelős.



5.2.4. Az önkormányzatok és intézményeik, valamint a nemzetiségi önkormányzatok előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezetői feladatokat ellátó készíti el.

5.2.5. 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.

5.2.6. Az önkormányzatok és a Hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - a gazdasági vezetői feladatokat ellátó felelős.

5.2.7. Az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények indokoltságának felülvizsgálatáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó felelős.

### 5.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

5.3.1. Az Áht. 23. §-ának megfelelően az önkormányzat költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

5.3.2. A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-éig, amennyiben a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a képviselő-testületnek az Áht. 24. § (2) bekezdésében foglaltak szerint.

5.3.3. A költségvetés dokumentációját alkotja:

- a) előterjesztés;
- b) az előterjesztés mellékletei;
- c) költségvetési rendelet tervezet;
- d) a rendelet tervezet mellékletei.

5.3.4. A költségvetés kiadási előirányzatai:

- a) működési költségvetés;
- b) felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra tagolódnak.

5.3.5. A *működési költségvetés*: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások.

5.3.6. A *felhalmozási költségvetés*: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

5.3.7. Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 6. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 2. §-ában szabályozott szerkezetben kell elkészíteni.

5.3.8. A költségvetési rendelet tervezet összeállítása során figyelemmel kell lenni az új előírásokra, melyek alapján külön tervezési egység:

- a) az önkormányzat összesen,
- b) az önkormányzat, a költségvetési szervek.

5.3.9. A költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 23. §-ában, továbbá az Ávr. 24. § (1) bekezdésében rögzítettek szerint kell elkészíteni.

5.3.10. Az önkormányzat költségvetési rendelet tervezete és mellékletei tartalmazzák az Ávr. 23. § (2) bekezdésben foglaltakat.

5.3.11. A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepeltetni kell az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalékot és céltartalékot.

5.3.12. A helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatai és költségvetési kiadási előirányzatai között szerepeltetni kell az Ávr. 24. § (1) bekezdésében foglaltakat.

5.3.13. A költségvetési rendelet tartalmazza:

- a) a rendelet hatályát, a címrend megállapítását,
- b) a költségvetési főösszegek megállapítását,
- c) a többéves kihatással járó feladatok meghatározását,
- d) a tartalékképzést,
- e) a költségvetési hiány finanszírozásának módját,
- f) az elfogadott előirányzatok megváltoztatásának szabályait,
- g) az előirányzat felhasználás szabályait,
- h) a finanszírozás szabályait.

5.3.14. A fenti előírások alapján az önkormányzatnál tervezni kell:

a) az önkormányzat bevételeit, ezen belül:

- a. a működési bevételeket,
- b. az önkormányzat sajátos működési bevételeit (köztük többek között helyi adó bevételeket),
- c. az intézményi működési bevételeket,
- d. a normatív hozzájárulásokat, a felhasználási kööttséggel járó normatív támogatásokat,
- e. a támogatás értékű bevételeket,
- f. a felhalmozási célú bevételeket,
- g. az átvett pénzeszközöket,
- h. kölcsönök visszatérülését,
- i. az előző évek működési és felhalmozási célú pénzmaradványát,
- j. elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit.

b) az önkormányzat kiadásait, ezen belül:

- a. a működési költségvetés kiadásait (benne: önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat),
- b. a felhalmozási költségvetés kiadásait (beruházások, egyéb felhalmozási célú kiadások),
- c. tartalékokat,
- d. elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

5.3.15. A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelni az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartaléknak, továbbá a céltartaléknak az Áht. 23. § (3) bekezdése szerint.

5.3.16. Az önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámán a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként kell bemutatni.

5.3.17. A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni a következő mérlegeket és kimutatásokat az Áht. 24. § (4) bekezdésében meghatározottak alapján:

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

5.3.18. A költségvetési rendelettervezetet az intézményvezetőkkel egyeztetni kell. Az egyeztető megbeszélés megtartásáért és írásos dokumentálásáért a jegyző a felelős (Ávr. 27. § (1) bek.).

5.3.19. Amennyiben szakszervezetek működnek az intézményekben, akkor az érdekképviselői szervekkel is egyeztetni kell. (Kjt. 6. § (3) bek. a) pont). Az egyeztetést dokumentálni kell.

5.3.20. Az Áht. 29. § (3) bekezdés előírása alapján az egy évre szóló költségvetési rendelet elfogadásán túlmenően a képviselő-testületnek a költségvetési rendelet elfogadásáig (tehát előtte) határozatban meg kell állapítania az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

5.3.21. Az Áht. 25. § (1) bekezdés alapján amennyiben a költségvetési rendeletet a képviselő-testület a költségvetési évben legkésőbb március 15-ig nem fogadta el, az átmeneti gazdálkodásról rendeletet kell alkotni, annak érdekében, hogy a helyi önkormányzat és költségvetési szervei a bevételeiket folytatólagosan beszédhessék, kiadásait teljesítsék.

#### 5.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

5.4.1. 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 5 napon belül végre kell hajtani, melynek végrehajtásáért a jegyző felelős.

5.4.2. *Végleges költségvetés tervezése* – a költségvetés tervezésnél el kell készíteni az önkormányzat, a Hivatal, az intézmények és a nemzetiségi önkormányzatok elemi költségvetését.

5.4.3. Az Ávr. 33. § (2) bekezdése alapján a Hivatal, a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell adatot szolgáltatni a MÁK-nak. Az adatszolgáltatás leadási határidejét a MÁK Területi Igazgatósága határozza meg.

5.4.4. *Előirányzat módosítás* – a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

5.4.5. Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

5.4.6. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért szintén a gazdasági vezetői feladatokat ellátó felelős.

## 6. A Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

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

## 7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

7.1.1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló rendelet tartalmazza.

7.1.2. A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, Hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők: az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Wilheim András végzi az ASP ingatlan-vagyongatássteri programban.

7.1.3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont a forgalomképtelen és üzleti vagyonként kell nyilvántartani.

7.1.4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról szóló rendelet határozza meg.

7.1.5. Az önkormányzat vagyongazdálkodással kapcsolatos irányelveit a képviselő-testület által elfogadott közép- és hosszú távú vagyongazdálkodási irányelvek határozzák meg.

7.1.6. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

7.1.7. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért a jegyző, folyamatos, naprakész vezetéséért a Wilheim András a felelős.

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

#### 7.1.9. A vagyonleltárban

- a) tételiesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
  - a. az önkormányzat tulajdonában és
  - b. a Hivatalban, valamint
  - c. 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. a Hivatal, illetve

- b. az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c) tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott
  - a. vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

7.1.10. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

7.1.11. Az önkormányzatnál értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármинemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó Wilhelm András köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető gazdasági vezetői feladatokat ellátót.

7.1.12. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## 7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

7.2.1. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni. Az ingatlanvagyon kataszter

- a) felfektetése,
- b) folyamatos vezetése, valamint
- c) a változások átvezetése és
- d) az adatszolgáltatás teljesítése a Wilhelm András feladata.

7.2.2. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

7.2.3. Az adatokat minden év december 31-i állapot alapján dokumentáltan egyeztetni kell jegyző-könyv felvételével.

## 8. Munkaerő- és bérgazdálkodás

8.1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

8.2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, jogviszony megszüntetés stb.) a pénzügyi ügyintézők végzik.

8.3. A Hivatal és a MÁK Igazgatóság közötti – létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot szintén a pénzügyi ügyintézők biztosítják, mint jelentő-felelősök.

8.4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a:

- a) rendelkezéseket,
- b) jelentéseket,
- c) okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

8.5. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatósághoz minden esetben a tárgyhónap utolsó munkanapjáig be kell jelenteni.

8.6. A jelentő-felelősnek

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

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

8.8. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## 9. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

### 9.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

9.1.1. Az Önkormányzatok és azok költségvetési szerveinek, valamint a Hivatal pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését külön szabályzat tartalmazza.

### 9.2. Pénzeszközök kezelése

9.2.1 Az Önkormányzatok és azok költségvetési szerveinek, valamint a Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat meghatározott belföldi pénzintézetnél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

9.2.2. Az Önkormányzat és intézménye csak

- a) egy pénzintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alszámlát,
- b) egy elszámolási számlával rendelkezhet.

9.2.3. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen alszámlán kell lebonyolítani.

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

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

9.2.6. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést kell kötni.

9.2.7. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is. A pénzeszközök kezelésére vonatkozó részletes szabályokat, a feladatellátással megbízottak feladatait és felsorolását a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### 9.3. Intézmények pénzellátása

9.3.1. Az önkormányzatok költségvetési rendeletének elfogadását követően a pénzügyi munkatársnak el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét (költségvetési rendelet).

9.3.2. A költségvetési rendeletben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 10-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a pénzügyi ügyintézők a felelősök.

### 9.4. Az európai uniós támogatások tervezése, pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök

9.4.1. 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.

9.4.2. Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

9.4.3. Az Európai uniós források igénybevételéhez a pályázatfigyelés és a pályázatok előkészítése a Hivatal feladata.

9.4.4. Az esetlegesen felkérendő külső szakértővel, tanácsadó céggel a kapcsolattartás a polgármester és a jegyző feladata.

9.4.5. A pályázat határidőre való benyújtásáért a polgármester a felelős. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő támogatási szerződést a jegyző készíti elő, amit a polgármester ír alá. A támogatási szerződés megkötése után a Hivatal feladata a pályázati feltételeknek megfelelő konkrét eljárásrend kialakítása.

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

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

9.4.8. Amennyiben a pályázatnál megbízott projektmenedzser van, úgy a szerződésben előírt időközönként köteles a polgármestert írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról. A polgármester a projektmenedzser által adott információk alapján – a soron következő ülésen – tájékoztatja a képviselő-testületet.

9.4.9. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés keretében látja el a Hivatal.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ávr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről

és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.) az irányadóak. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

## 10. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

10.2. Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

10.4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

10.5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a Hivatalban

- a) a készpénzcsekket,
- b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- c) pénztárjelentést,
- d) sorszámozott űrlapokat,
- e) anyag be- és kivételezési jegyeket,
- f) menetleveleket,
- g) étkezési jegyeket, utalványokat, – kiküldetési rendelvényeket.
- h) (lásd még: Pénzkezelési szabályzat)

10.6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

10.7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

## 11. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

### 11.1. Időközi költségvetési jelentés

11.1.1. A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzati hivatal az időközi költségvetési jelentést

- a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-ig,
- b) azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-ig,
- c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-ig a MÁK Igazgatóságnak küldi meg.



11.1.2. A költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK Igazgatóságához történő továbbításáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

## 11.2. Időközi mérlegjelentés

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

11.2.2. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

- a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést február 5. napjáig,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a MÁK Igazgatóságnak.

11.2.3. 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 a MÁK Igazgatóságnak.

11.2.4. A Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt a MÁK Igazgatóságához történő továbbításáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

## 11.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

11.3.1. Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a 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.

11.3.2. Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás és a kiegészítő melléklet.

11.3.3. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a helyi nemzeti önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló”-val tesz eleget.

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

11.3.5. Az intézményi beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

11.3.6. Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- c) év végi zárlati munkák elkészítése,
- d) a mérleg összeállítása a mérlegkételek értékelésével.

11.3.7. Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
- b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
- c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök, kötelezettségek, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő ártérkékelését, 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.

11.3.8. Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

11.3.9. Az éves elemi beszámoló részét képezi a normatív hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.

11.3.10. Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó a felelős.

11.3.11. 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 Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton (feljegyzés készítése, stb).

11.3.12. Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a gazdasági vezetői feladatokat ellátó felelős.

11.3.13. A jegyző a Bkr. mellékletében található nyilatkozatot tesz és az éves elemi költségvetési beszámolóhoz csatolja. A közölt adatok valódiságáért a jegyző felelős.

## 11.4. Zárszámadás

11.4.1. A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában közreműködik a gazdasági vezető és a pénzügyi ügyintézők.

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

11.4.3. 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.

## 12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

### 12.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

12.1.1. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizsgálat és beszámolás) kontrollja.

12.1.2. A felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését a munkaköri leírások tartalmazzák. A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,

- c) a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- d) a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását,
- e) az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

12.1.3. A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a) a Hivatal valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- b) az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- c) megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- d) a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- e) a belső tartalékok feltárását,
- f) a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- g) a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- h) a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- i) a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- j) a működés és gazdálkodás szerveztségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- k) járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

12.1.4. A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás) kontrollját.

12.1.5. A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a jegyző a felelős.

12.1.6. A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét a Belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

## 12.2. Ellenőrzési nyomvonal

12.2.1. A gazdasági szervezet köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a Hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza. Az ellenőrzési nyomvonalat évente felül kell vizsgálni, amelynek a felelőse a jegyző.

### 12.3. Kockázatkezelés

12.3.1. A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

12.3.2. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a [Hivatal] tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

12.3.3. A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és módjait, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

12.3.4. A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

### 13. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

#### 13.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

13.1.1. Az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

13.1.2. Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A kedvezményezettet a megállapodás, támogatási szerződés aláírása előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen.

13.1.3. A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a nyilatkozat beszerzéséért a [jegyző] a felelős.

13.1.4. A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban (szerződésben) foglalt előírásoknak.

13.1.5. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.

13.1.6. A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért a [gazdasági vezetői feladatok ellátó] a felelős.

#### 13.2. Támogatások, szerződések közzététele

13.2.1. *Támogatások közzététele* – a nem alapfeladat ellátására (így különösen társadalmi szervezet támogatására, foglalkoztatottai szakmai és munkavállalói érdek-képviselői szervei számára, foglalkoztatottjai, ellátottjai oktatási, kulturális, szociális és sporttevékenységet segítő szervezet támogatására, alapítványok által ellátott feladatokkal összefüggő kifizetésre) fordított, ötmillió forintot meghaladó kifizetéseket az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény előírásait figyelembe véve az Önkormányzat honlapján legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig közzé kell tenni.

13.2.2. A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a) kedvezményezett nevét,
- b) a támogatás célját,
- c) a támogatás összegét, továbbá
- d) a támogatási program megvalósítási helyét.

### 13.3. Szerződések közzététele

13.3.1. Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni.

13.3.2. A *közzététel tartalma*: a megnevezést (típusa), tárgyat, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait.

13.3.3. A **szerződés értéke alatt** a szerződés tárgyáért kikötött – általános forgalmi adó nélkül számított – ellenszolgáltatást kell érteni, ingyenes ügylet esetén a vagyon piaci vagy könyv szerinti értéke közül a magasabb összeget kell figyelembe venni. Az időszakonként visszatérő – egy évnél hosszabb időtartamra kötött – szerződéseknél az érték kiszámításakor az ellenszolgáltatás egy évre számított összegét kell alapul venni. Az egy költségvetési évben ugyanazon szerződő féllel kötött azonos tárgyú szerződések értékét egybe kell számítani. A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

14.1. A szervezetnél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a) számlarend,
- b) számviteli politika,
- c) eszközök és források értékelési szabályzata,
- d) bizonylati szabályzat,
- e) ügyrend,
- f) pénzkezelési szabályzat,
- g) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- h) felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- i) beszerzési szabályzat,
- j) a gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- k) bel- és külföldi kiküldetések szabályzata,
- l) belső kontroll kézikönyv
- m) ellenőrzési nyomvonal.

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

14.3. A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért a jegyző a felelős.

## 15. Záró rendelkezések

8.1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2018. január 1. napján lép hatályba, mellyel egyidőben a tárgyban kiadott valamennyi szabályzat hatályát veszíti.

8.2. A jegyzőnek kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. sz. mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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



## 1. számú melléklet

## MEGISMÉRÉSI NYILATKOZAT

A 2018. január 1-jétől hatályos gazdasági ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
PR. NÉMETH LÉNA PINTÉR LILIA MÁRIA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
IVANKOVICS NÉ KOSZTORÁNYI MONIKA	ADÓÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
ERŐS CSILLA	PENZÜGYI - ÉS IGAZG. ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
VADÁSTAI-SÓÓS AUDREA ZSUGZSAUUA	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
BORMANNÉ HORVÁTH RITA	ALJELŐZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
VASS BARBARA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
BENKŐNÉ KÖDÖR MÁRIA	PENZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]
SLABÓ LÁSZLÓNÉ	IGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2018. 01. 02.	[Signature]



## 2. számú melléklet

## Elfogadó nyilatkozatok

Alulírottak, a Gércei Közös Önkormányzati Hivatalt fenntartó önkormányzatok polgármesterei, intézmény vezetője, a társulás elnöke a gazdasági ügyrendben foglaltakat megismertük, és elfogadtuk.

Gérce Község Önkormányzata	..... Kovács László polgármester
Vásárosmiske Község Önkormányzata	..... Ivánkovich Ferenc polgármester
Hosszúpereszteg Község Önkormányzata	..... Farkas Margit polgármester
Vashosszúfalu Község Önkormányzata	..... Birkás György polgármester
Gércei Óvoda	..... Káldiné Kiss Eleonóra intézményvezető
Gérce és Térsége Önkormányzati Társulás	..... Kovács László elnök

GÉRCEI ÓVODA

Varga Evi  
VARGA ERVIN ISTVÁNNÉ

nyilatkozat:

Magyar - Balogh Melinda 2019.10.02.

VASHOSSZÚFALU KÖZSÉG  
ÖNKORMÁNYZATAZalva Ferencné  
ZALVA FERENC LÁSZLÓNÉ