

# Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal

## GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND

Készült: 2019. január 15.  
Jóváhagyva: 2019. január 15.  
Hatályos: 2019. január 1-től.

A szabályzat hatálya kiterjed a Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatalra, Felsőpáhok Község Önkormányzatára, Zalacsány Község Önkormányzatára, Ligetfalva Község Önkormányzatára, Nemesbük Község Önkormányzatára, Zalaköveskút község Önkormányzatára, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatára és intézményeikre.

Jóváhagyom:

  
**Nagy László**  
polgármester  
Zalacsány Község Önkormányzata



  
**Dr. Simotics Barnabás**  
polgármester  
Nemesbük Község Önkormányzata

  
**Barcza Zoltán**  
polgármester  
Ligetfalva Község Önkormányzata

  
**Tolnai István**  
polgármester  
Zalaköveskút Község Önkormányzata



  
**Prótár Richárd Krisztián**  
polgármester



  
**Dr. Prótár Henrietta**  
jegyző



  
**Bogdán János**  
Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat elnöke



Felsőpáhok Község Önkormányzata, Zalacsány Község Önkormányzata, Ligetfalva Község Önkormányzata, Nemesbük Község Önkormányzata, Zalaköveskút község Önkormányzata, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzatok intézményeinek (továbbiakban: költségvetési szerv) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) előírásait figyelembe véve a következők szerint határozom meg.

Az Önkormányzat szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egységek vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) költségvetési szerveken belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a költségvetési szervi SzMSz és a dolgozók munkaköri leírása is tartalmazza.

### **1. A szabályzat hatálya**

Jelen szabályzat hatálya kiterjed Felsőpáhok Község Önkormányzata, Zalacsány Község Önkormányzata, Ligetfalva Község Önkormányzata, Nemesbük Község Önkormányzata, Zalaköveskút község Önkormányzata, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat), és az önkormányzatok intézményeinek valamint az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra, valamint az Zalacsányi Közös Önkormányzati Hivatal által foglalkoztatott köztisztviselőkre.

### **2. Az Ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az Önkormányzatok gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

### **3. A gazdasági szervezet**

A gazdasági szervezet a gazdasági szervezettel nem rendelkező Önkormányzatok 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.

**Felsőpáhok Község Önkormányzata, Zalacsány Község Önkormányzata, Ligetfalva Község Önkormányzata, Nemesbük Község Önkormányzata, Zalaköveskút község Önkormányzata, Zalacsányi Roma Nemzetiségi Önkormányzata és az önkormányzatok intézményeinek pénzügyi-gazdálkodási feladatait az Zalacsányi Közös Önkormányzati hivatal (a továbbiakban: Hivatal) látja el.**

Az Önkormányzat vezetője alatt az Önkormányzat tekintetében a polgármestert értjük.

A gazdasági szervezet a pénzügyi csoport illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az Önkormányzatok gazdasági szervezeti feladatait a pénzügyi csoport látja el.

- A pénzügyi csoport engedélyezett összlétszáma: 7 fő
- A pénzügyi csoport felépítése a következő:
  - o Pénzügyi ügyintézők 4 fő
  - o Pénztáros ÉS adó igazgatási ügyintéző) 3 fő

### **3.1. A gazdasági vezető:**

Az Önkormányzatnál a gazdaság vezetői feladatokat az SzMSz-ben meghatározottak szerint pénzügyi ügyintéző látja el, gazdasági vezetői minőségben.

A gazdasági vezető feladatai:

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felelős az Ávr.-ben rögzített feladatok ellátásáért, és
- az Önkormányzat más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá az Önkormányzathoz rendelt költségvetési szervek által foglalkoztatott, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad.



A gazdasági vezető feladatait az Önkormányzat vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az Önkormányzat vezetőjét, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított gazdasági vezető a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkezik.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra az Önkormányzat vezetője írásban az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

## **3.2 Az Önkormányzat gazdasági szervezetének feladatai**

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

#### **– Az előzetes költségvetési javaslat tervezése**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzatok gazdasági programját és költségvetési koncepcióját.

Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el, és gondoskodik a szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket,

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

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az Önkormányzat feladataival kapcsolatosak és jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak,

továbbá a helyi tapasztalatok alapján rendszeresen vagy eseti jelleggel előfordulnak.

- Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése  
Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ávr. előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el.

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

#### Alap-előirányzat tartalma

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

**Szerkezeti változásként** kell szerepeltetni a következőket:

- o a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- o a tervévet megelőző évben az Önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános- és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét,
- o a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat,
- o a bevételi előirányzat változását,
- o a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

- o az Önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- o 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, ami lehet:

- o egyszeri jellegű vagy
- o 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	+
<b><u>Előirányzat többlet</u></b>	<b><u>+</u></b>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

Az 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 költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért a jegyző a felelős.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az Önkormányzat vezetői, az önkormányzat polgármestere, a jegyző és a gazdasági vezető vesz részt. Az egyeztetetés eredményét írásba kell rögzíteni, majd tárgyévi február 5. napjáig a Képviselő-testülettel ismertetni. A rendelettervezetet a polgármester a Képviselő-testület véleményezése alapján az SzMSz-ben foglaltak szerint a képviselő-testület elé terjeszti.

#### – Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában a költségvetési rendeletben elfogadott kiemelt előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az Önkormányzat elemi költségvetését.

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint az elemi költségvetést.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős

miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével.

Az elemi költségvetések összeállításáért és a hivatal részére történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.

### *3.1.2. Előirányzat módosítás*

A költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az Önkormányzat vezetőinek kell kezdeményezniük.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak a Képviselő-testület döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

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

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a feladattal megbízott pénzügyi ügyintéző a felelős.

### *3.1.3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok*

A költségvetési szervi vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., valamint az Önkormányzat vagyonrendelete (továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.

Az Önkormányzat kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az Önkormányzat kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a gazdasági vezető felügyeletével szerződés szerint megbízott gazdasági társaság végzi.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az Önkormányzat tulajdonában és
- az Önkormányzat kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket

b./ összevont értékben szerepeltetni kell a költségvetési szervi vagyon részét képező és intézmény kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármínemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartását vezető személyt.

A tájékoztatást, a változás bekövetkezését követő 8 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a nyilvántartást vezető feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak az Önkormányzat vezetőjének aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a nyilvántartást vezetőnek kell elvégeznie.

#### *3.1.4. Munkaerő és bérgazdálkodás*

Az Önkormányzat közalkalmazottai, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat az adott költségvetési szervek vezetője gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a gazdasági vezető feladatát képezi, aki biztosítja az Önkormányzat és a Magyar Államkincstár Zala Megyei Területi Igazgatóság (továbbiakban: MÁK) közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a KIRA rendszeren keresztül.

Továbbításra kerül a MÁK-hoz mindazon a rendelkezések, jelentések, okmányok, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

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 bérigazdálkodásra 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.

A nem rendszeres és a külső személyi juttatások számfejtését is a kijelölt ügyintézők végzik a MÁK KIR rendszerében.

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

#### *– Gazdálkodási jogkörök szabályozása*

Alapvető rendező elv az Áht-ben, illetve az Ávr-ben rögzített szabályozás.

A központi jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az Önkormányzat vezetőit (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházzák fel.

Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - az Önkormányzat vezetője, a gazdasági vezető, illetve az általa felhatalmazott személyre átruházhatók.

Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A gazdálkodással összefüggő helyi szabályokat, feladatokat, hatásköröket és felelősöket a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

#### *– Pénzeszközök kezelése*

Az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett fizetési számlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az Önkormányzat csak

- egy hitelintézetnél nyithat fizetési számlát,
- egy fizetési számlával rendelkezhet.

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

A fizetési számla nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat is a "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti.

A fizetési számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak a teljesítést igazolt, érvényesített, utalványozott

bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül megbízás a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható el.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal, számlaszerződést kell kötni. A számla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az Önkormányzat házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az Önkormányzat fizetési számláján bonyolódik.

### *3.1.6. Számviteli nyilvántartások vezetése*

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a 2000. évi C. törvényben (számviteli törvényben), az Ávr-ben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, valamint költségvetési szervek Bizonylati szabályzatában megfogalmazott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

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

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

A számviteli törvényben foglalt előírások szerint szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni:

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

**Az Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, felhasználása és nyilvántartása elkülönítetten biztosított.**

Az Önkormányzat, mint külön adószámmal rendelkező szervezet szigorú számadású nyomtatványait számlával kell beszerezni és a nyomtatványok (a gazdálkodási feladatok ellátásának tekintetében a Hivatalhoz tartozó más szervezetektől való) elkülönített nyilvántartásáról is gondoskodni kell.

A szigorú számadású nyomtatványokat egyedileg kell nyilvántartásba venni. Nyomtatvány fajtánként külön-külön nyilvántartó lapot kell használni.

A nyilvántartást kézzel, a következő kritériumoknak megfelelő nyomtatványon kell vezetni:

**A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmaznia:**

- a nyomtatvány neve és számjele,
- a beszerzés kelte, helye,
- a szállító megnevezése és adószáma,
- a beszerzett mennyiség (db),
- a nyomtatvány tömbök (űr)lapjainak sorszáma, számjele (től-ig) (egyenként felvezetve),
- a használatbevétel kelte,
- a használatba vevő aláírása,
- a felhasználás befejező időpontja,
- a felhasznált nyomtatványt visszavevő és visszaadó aláírása,
- a visszaadás kelte,
- a kislejtezés kelte.

**A nyomtatványok nyilvántartó lapját a pénztáros kezeli, aki köteles a nyomtatványokkal (beleértve a rontott példányokat is) elszámolni.**

A pénztárosnak a szigorú számadású nyomtatványokat beszerzéskor emelkedő sorrendben egyenként kell felvezetnie a Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartó lapjára.

A nyomtatvány kiadását későbbi időpontban a bevételezéssel egyező sorban kell kivezetni.

A betelt nyomtatvány tömböket évente össze kell csomagolni, a csomagot lezárva kell irattárba helyezni. A bizonylatokat 8 évig meg kell őrizni. A csomagon fel kell tüntetni a tartalmát, darabszámát és a selejtezés időpontját. A szigorú számadású bizonylatok rontott példányaira is vonatkozik a megőrzési kötelezettség.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend, a Pénzkezelési szabályzat és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

### *3.1.7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok*

- Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról időközi költségvetési jelentést kell összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani. A költségvetési szervi szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az önkormányzat az időközi költségvetési jelentést a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta a tárgyhót követő hónap 20-áig, az éves költségvetési jelentést a költségvetési évet követő év február 5-ig a MÁK-nak küldi meg, az elektronikus adatszolgáltató rendszerbe való feltöltéssel.

– Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzatnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított, - az önállóan működő költségvetési szerveket is magában foglaló - mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. szerint. Az Önkormányzat időközi mérlegjelentésének összeállításáért és az önkormányzathoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az időközi mérlegjelentést az önkormányzat a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-ig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-nak küldi meg, az elektronikus adatszolgáltató rendszerbe való feltöltéssel.

– A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Ávr. előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni, legalább az alábbi tartalommal:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a TB pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredmény-kimutatás,
- a kiegészítő melléklet.



utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően záró számadást (továbbiakban: zárszámadás) kell készíteni.

A jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé. A képviselő-testület a zárszámadásról rendeletet alkot.

A zárszámadáskor a Képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és a mérleget.

A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat, továbbá a vagyonkimutatást kell bemutatni.

#### **4. Záró rendelkezések**

Az Ügyrend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén az Ügyrendet 30 napon belül ki kell egészíteni, szükség szerint módosítani kell.

Az Ügyrend folyamatos aktualizálásáért a jegyző a felelős.



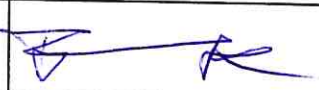
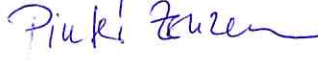
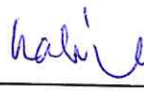
A jelen Ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerték, annak tényét a szabályzathoz csatolt Megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a jelen szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket.



## Megismerési nyilatkozat

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Prótár Richárd	Polgármester	2019. január 15.	
Dr. Prótár Henrietta	jegyző	2019. január 15.	
Markalné Lázár Annamária	Pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Bognár Attiláné	Igazgatási főelőadó-pénztáros	2019. január 15.	
Nagy Lászlóné	polgármester	2019. január 15.	
dr. Simotics Barnabás	polgármester	2019. január 15.	
Tolnai István	polgármester	2019. január 15.	
Barcza Zoltán	polgármester	2019. január 15.	
Pintér Zsuzsanna	pénzügyi főmunkatárs	2019. január 15.	
Szőke Erzsébet	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Sándorfiné Sabjanics Erzsébet	pénztáros-adóügyi főmunkatársa	2019. január 15.	
Szabó Lászlóné	pénzügyi főelőadó	2019. január 15.	
Bogdán János	elnök	2019. január 15.	