

VITNYÉDI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI
HIVATAL

84-3/2020/hat

HIM/291-3/2020,
CIA/199-3/2020,
AJ/111-3/2020,
74-9/2020/2020.

ÜGYREND

A Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 2020. január 1-től



Jóváhagyta:

Pásztor Katalin

Pásztor Katalin jegyző

ÜGYREND

Agyagosszergény és Vitnyéd Községek Önkormányzatai által 2015. január 1. nappal létrehozott és 2020. január 1. naptól Cirák és Himod községek csatlakozásával módosított Vitnyédi Közös Önkormányzati Hivatalon belül működő gazdasági szervezet feladatait az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló - 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet

Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd Községek Önkormányzata által létrehozott Közös Hivatalon belül működő gazdasági szervezet feladatát képezi az önkormányzatok költségvetési tervezésében, előirányzatok módosításában való részvétel, valamint a főkönyvi, analitikus nyilvántartásainak vezetése, a vagyongazdálkodás, a munkaerő és bérgazdálkodással kapcsolatos feladatok-, a készpénzforgalom lebonyolítása, az ÁHT és a 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet által előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, a beszámolók elkészítése.

A gazdasági szervezet létszámát az alábbiak szerint határozom meg:

jegyző 1 fő

aljegyző 1 fő

**pénzügyi előadó 3 fő (1 fő Agyagosszergényben, 1 fő Vitnyéden,
1 fő Cirákon és Himodon)**

**adóügyi előadó osztott munkakörben 3 fő (1 fő Agyagosszergényben, 1 fő
Vitnyéden és Himodon, 1 fő Cirákon)**

**pénztáros osztott munkakörben 3 fő (1 fő Agyagosszergényben, 1 fő
Vitnyéden, 1 fő Cirákon és Himodon)**

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül, tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

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

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

- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés és szakmai teljesítés igazolási rendjének szabályozása

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az önkormányzat költségvetési javaslatának és rendelettervezetének elkészítése

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 Győr-Moson-Sopron Megyei Területi Igazgatósága részére történő továbbításáért az adott településen dolgozó pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.

Az önkormányzatok költségvetési rendelettervezetének alapját az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott koncepció, valamint a már elfogadott éves költségvetési törvény képezi.

Meg kell tervezni az önkormányzatok saját bevételeit, valamint mindazokat a bevételeket, amelyeket a Költségvetési törvény alapján a központi költségvetés bocsát az önkormányzat rendelkezésére.

Körütekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az önkormányzatok és intézményeik feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A tervezés során a részben önállóan gazdálkodó intézményeinek igényeit, javaslatát figyelembe kell venni, amelyek az alábbi szerkezetben kötelesek ezt a **jegyzőnek (Vitnyéd és Agyagosszergény községekben, az aljegyzőnek (Cirák és Himod községekben)** megküldeni.

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

A szervezeti egységek igényeinek, a polgármesterekkel, a jegyzővel, aljegyzővel, az intézmények vezetőivel történt számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, valamint a benyújtandó pályázatok saját forrásaként tervezett céltartalékot, továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

Az önkormányzatok éves költségvetésükről rendszerint több ütemben tárgyalnak, ezek időpontja évente változó, melyhez a **jegyző és az aljegyző (Cirák és Himod községek esetében) utasítása alapján** a gazdasági szervezetnek igazodni kell.

A testületek által több fordulóban megtárgyalt költségvetési javaslat alapján el kell készíteni az önkormányzatok rendelettervezetét, az alábbi tagolásban (Áht. 23.§):

1. a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban

2. a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban

3. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevétele, ideértve az Áht. 73. § (1) bekezdés a) pont ac) alpontja szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti bontásban

4. a 3. ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhasználási cél szerinti tagolásban

5. a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 3.§. (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik, vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt

6. a Stabilitási tv. 3.§.(1) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit, az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig és a Stabilitási tv. 45. §. (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit

7. a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mőtv. 68. §. (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti estleges felhatalmazást.

8. A költségvetési rendeletben elkülönítetten szerepel az évközi többletigények, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános tartalék és céltartalék.

A jegyző által (Cirák és Himod községek esetében az aljegyző) elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármesterek február 15.-ig nyújtják be a képviselő-testületeknek.

A költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell rövid szöveges indokolással elkészíteni:

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket

2.2. Az elemi költségvetés tervezése

A gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt, elemi költségvetést, a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott részletezettséggel, a MÁK által rendelkezésre bocsátott számítógépes programmal kell elkészíteni az önkormányzati nyomtatványokat.

Az önkormányzati garnitúra és az elemi költségvetések MÁK-hoz, határidőre történő benyújtásáért előállításáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző felelős.

3. Előirányzat módosítás

A részben önállóan gazdálkodó intézmények részére jóváhagyott előirányzatok csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel. A felhasználásnál be kell tartani a kiemelt előirányzatokra vonatkozó kötöttségeket.

Az önkormányzatok képviselőtestülete által, eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a **jegyzőjénél** kell kezdeményezni.

A kezdeményező lehet:

- az önkormányzat polgármestere a saját, vagy az intézményvezetők, képviselők kezdeményezése alapján
- A pénzügyi előadó, az önkormányzatokat érintő állami támogatások és hozzájárulások változása miatt.

Amennyiben az Országgyűlés, a Kormány, vagy valamely költségvetési fejezet az önkormányzat számára **pótelőirányzatot** biztosít, erről a polgármestereknek a helyi képviselőtestületet tájékoztatni kell.

A képviselő testület legalább félévenként, de legkésőbb a költségvetési szerv számára a költségvetési beszámoló felügyeleti szervhez történő megküldésének külön jogszabályban 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet meghatározott határidejéig dönt a költségvetési rendeletének módosításáról.

Ha év közben az Országgyűlés **előirányzatot zárol** a helyi önkormányzatnál, annak **kihirdetését követően, haladéktalanul** elő kell terjeszteni a költségvetési rendelet módosítását.

A költségvetési rendelettel azonos szerkezetű módosítási javaslat előkészítéséért, a jegyző irányítása mellett a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők felelősek.

Határidők a képviselő testület tervezett üléséhez igazodnak.

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

Az előirányzat-módosítások ASP program keretében történő nyilvántartásba vételéért a pénzügyi előadó felelős.

4. Az intézmény-üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző felelős.

Az évi felhalmozási, felújítási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester és/vagy a jegyző és/vagy az aljegyző felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az önkormányzatok tulajdonában (illetve az intézmények kezelésében) levő vagyonnal kapcsolatos alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az önkormányzatok vagyonával felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az önkormányzatok vagyonát a Bizonylati Szabályzat előírásai szerint és a Számlarend számlatükreinek megfelelő tagolásban kell nyilvántartani (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes, és forgalomképes formában).

A vagyon analitikus nyilvántartásáért az analitikus nyilvántartást vezető **pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők** a felelősök. Nyilvántartási kötelezettsége az önkormányzatok befektetett eszközeire terjed ki. Azon eszközök nyilvántartása, melyek értéke 100.000 Ft alatti és kis értékű eszközöknek minősülnek.

Az analitikus bizonylatok kiállításáért a banki tételeket kontírozó **pénzügyi ügyintézők felelősök.**

Az ellátmány elszámolásokban és az egyéb pénztári tételek között lévő beszerzések analitikus bizonylatát függetlenül attól, hogy melyik egységnél szerezték be a pénzügyi ügyintézők kötelesek kiállítani.

Az analitikus nyilvántartó feladatát képezi a negyedévente elszámolt értékcsökkenésről a főkönyvi feladás elkészítése is. A terven felüli értékcsökkenés elszámolásáért is az analitikus nyilvántartó, vagyongazdálkodó felelős a számviteli politikában meghatározott eljárás szerint.

A tulajdoni részesedést jelentő befektetések, valamint az adott kölcsönökről vezetendő analitikus nyilvántartás vezetése is az ő feladatát képezi. Feladatát képezi minden évben a tulajdoni részesedést jelentő befektetésekhez bekérni a társaságok előző évi beszámolóját és számításokat végezni, hogy szükséges-e értékvesztést elszámolni, vagy az eddig elszámolt értékvesztés visszairásáról gondoskodni.

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők feladatát képezi a Leltározási Szabályzat szerint – a leltározás vezetőjeként – a leltározási ütemtervek, stb. elkészítése. Az adóigazgatási ügyintézők a leltárellenőrök. A leltárak kiértékelése majd a leltárösszesítők elkészítése, a főkönyvvel, illetve az analitikával történő egyeztetésért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők és a pénzügyi ügyintézők együttesen felelősek.

A pénzügyi ügyintézők feladatát képezi a mérlegkészítés előtt az általa nyilvántartott (vagy külső cég által ASP-ben nyilvántartott) vagyon és a vagyontárazterben szereplő ingatlanvagyon egyeztetése (és az esetleges eltérések megkeresése és korrigálása). Amennyiben a két nyilvántartás egyezik és az egyeztetés a főkönyvvel is megtörtént, a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző feladatát képezi a beszámoló mellékletét képező – az önkormányzatok vagyontárazterében alapján elkészített, a képviselő testület elé kerülő – vagyontárazterés elkészítése is.

A pénztáros feladatát képezi a pénztárban elhelyezett értékpapírok Pénzkezelési Szabályzat és Bizonylati Szabályzat szerinti kezelése.

Az év végi értékelési feladatok elvégzése, s a polgármesterek írásbeli nyilatkozatának beszerzése arra vonatkozóan, hogy a következő évben a befektetett pénzügyi eszközök között kívánják kezelni vagy értékesíteni szándékoznak azokat, a pénzügyi ügyintézők feladatát képezi.

Ingotlanvagyontárazterés nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanvagyontárazterésről a 48/2001.(II.27.) Kormányrendelettel módosított 147/1992.(XI. 6.) Kormányrendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyontárazterés kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyontárazterés:

- Felfektetése
- Folyamatos vezetése, valamint a
- Változások átvezetése és az
- Adatszolgáltatás teljesítése, a pénzügyi előadók feladata. (Megbízás alapján Agyagosszergény és Vitnyéd községekben a DE-Né Kft., Cirák és Himod községekben a Pannon-Tér Székesfehérvár végzi)

Az adatszolgáltatás a jegyző aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Közös Hivatal dolgozóit a jegyző nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése), a Közös Hivatal és a Magyar Államkincstár Győr-Moson-Sopron-Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos kapcsolatot az adóigazgatási ügyintéző, helyettesítéskor a jegyző biztosítja,

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-kal 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, megszüntetésére 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 programokat, nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat az adóigazgatási ügyintéző vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni az adóigazgatási ügyintéző részére abban az esetben is, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A mozgó-bérek kifizetésével kapcsolatos havi jelentések MÁK felé történő elkészítését és eljuttatását is az adóigazgatási ügyintéző végzi.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1 .Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. évi törvényben, valamint ennek végrehajtása tárgyában kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben rögzített szabályozás.

A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az önkormányzatnál a polgármestert a Közös Hivatalnál a jegyzőt ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között – a polgármester, illetve a jegyző által 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 hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a Közös Hivatalnál a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör – a jogszabályi - címzettje jegyző.

Agyagosszergény, Cirák, Himod és Vitnyéd Községek Önkormányzatára, valamint a Közös Hivatalra, az önkormányzatok által fenntartott társulásokra, valamint az önkormányzatok által fenntartott intézményekre vonatkozóan kötelezettségvállalási,

utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási rendjére vonatkozó szabályzattal rendelkezünk, melyben kijelölésre kerültek az e feladatot végzők és az átruházott jogkörök. A gazdasági szervezet dolgozóinak feladataik végzésekor fenti szabályzat utasításai szerint kell eljárni.

Kötelezettségvállalás

Az önkormányzatokra vonatkozóan kötelezettséget a polgármesterek, illetve a polgármestereket érintő kifizetések esetén a polgármesterek által kijelölt személyek vállalhatnak.

A Közös Hivatalra vonatkozóan a kötelezettségvállaló a jegyző, a jegyzőt érintő kifizetések esetén a jegyző által kijelölt személy.

Az óvodákra vonatkozóan a kötelezettségvállalók az óvodavezetők, az óvodavezetőket érintő kifizetések esetén a polgármesterek.

A bölcsődére vonatkozóan a kötelezettségvállaló a bölcsődevezető, a bölcsődevezetőt érintő kifizetések esetén a polgármester.

A társulásokra vonatkozóan a kötelezettségvállaló a társulás elnöke, a társulás elnökét érintő kifizetés esetén a társulási elnökhelyettes.

Kötelezettségvállalásnál, pénzügyi ellenjegyzés: az önkormányzatoknál, a Közös Hivatalnál, az önkormányzatok intézményeinél, az önkormányzatok társulásainál a pénzügyi ellenjegyző a közös hivatal vitnyédi adóigazgatási ügyintézője (helyettesíti a vitnyédi igazgatási ügyintézőt), ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt köztisztviselő.

A kötelezettségvállalás 100.000 Ft felett csak írásban történhet, melyről, a beszámoló kitöltése érdekében nyilvántartást kell vezetni. Külön nyilvántartást szükséges felfektetni az 100.000 Ft alatti szóbeli kötelezettségvállalásokról.

A kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakmai teljesítés igazolási szabályzatban részletesen leírt nyilvántartások előírás szerű vezetéséért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők felelősek.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők, ennek hiányában a jegyző által írásban kijelölt személy végzi.

Utalványozás

Az Önkormányzatoknál utalványozási joga a polgármestereknek, a Közös Hivatalra vonatkozóan a jegyzőnek, az intézmények esetében az intézményvezetőknek, társulás esetén a társulási elnöknek van.

Összeférhetetlenség esetén az önkormányzatnál a jegyző, vagy az alpolgármester, a közös hivatalnál a polgármester, vagy a jegyző által kijelölt személy, az intézménynél a polgármester az utalványozó.

Teljesítés igazolása

A teljesítés igazolására csak a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

Felhatalmazottak:

- az önkormányzatok esetében a polgármesterek
- a közös hivatal esetében a jegyző
- intézmények esetében az intézményvezetők
- társulások esetében a társulás elnöke.

A gazdasági szervezet dolgozóinak külön figyelmet kell arra fordítani, hogy mielőtt saját jogkörüket gyakorolják, az egymásra épülő műveletek közül ellenőrizték, hogy az előttük lévő művelet igazolása megtörtént e, az 100.000.- Ft feletti tételeknél a kötelezettségvállalási bizonylatot kiállították, illetve nyilvántartásba vették-e, az Bizonylati Szabályzat szerint Utalványt kiállították-e, illetve azok gyakorolták-e a jogosultságokat, akik erre felhatalmazottak.

A feladatok sorrendje a következő:

1. kötelezettségvállalás
 2. ellenjegyzés,
- majd a teljesítés után
3. teljesítés igazolása
 4. érvényesítés
 5. utalványozás

Az önkormányzatokra, intézményekre valamint társulásra vonatkozó Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és a szakmai feladatok teljesítésének igazolásáról szóló szabályzat részletesen tartalmazza feladatokat és a kötelezettségvállalások nyilvántartásának rendjét, melyet a gazdasági szervezet dolgozói kötelesek munkájuk során betartani.

7.1. Pénzeszközök kezelése

Közös Hivatalunk költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Takarékbanknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kezelik.

Rendelkezünk Pénzkezelési szabályzattal, mely pontosan meghatározza a bankszámlák feletti rendelkezési jogosultságokat, a pénztárakat és az előzőkre vonatkozó elszámolások rendjét

Az önkormányzatok a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközeiket betétként bármely pénzügyintézetnél lekötethetik az állami támogatás kivételével.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás teljesíteni csak az érvényesített, utalványozott és teljesítés-igazolással ellátott bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni. Az aláírásra jogosultakban történő változás esetén az új aláírási címpéldány elkészítéséért és aláíratásáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők **a felelősek.**

A készpénzforgalom elsősorban a házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A részben önállóan gazdálkodó intézmények készpénzforgalmának bonyolítására ellátmány áll rendelkezésre, amelyet havonta egyszer, az előző elszámolás után bocsátunk rendelkezésre a házipénztárából, a felhasználásnak megfelelő összeggel történő kiegészítéssel. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni házipénztárába.

A részben önállóan gazdálkodó intézmények az általuk beszerzett anyagok, eszközök bizonylatainál kötelesek kiállítani az **utalvány elnevezésű nyomtatványt és elvégezni a szakmai teljesítés igazolása és az utalványozás feladatait, melynek meglétét az elszámoltatást végző pénztáros köteles ellenőrizni, mielőtt az újabb ellátmányt rendelkezésre bocsátja.**

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, valamint a tételes előírásokat.

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

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

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek. Előzőekért a főkönyv esetében a pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző, az analitika esetében a pénzügyi ügyintéző a felelős.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványok jegyzékét a Bizonylati Szabályzat tartalmazza.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

A főkönyvi kontírozást a pénzügyi ügyintéző és adóügyi-pénzügyi ügyintéző köteles elvégezni, aki ezzel egyidejűleg köteles kiállítani a beszerzésekhez kapcsolódó analitikus bizonylatokat is, melynek első példányát a főkönyvi bizonylat mellé kell csatolni.

Az analitikus nyilvántartások vezetéséért az igazgatási ügyintéző (Vitnyéden), igazgatási ügyintéző (Agyagosszergényben) és adóügyi-pénzügyi ügyintéző (Cirákon és Himodon) felel.

A vevők- szállítók analitikáját a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők vezetik a főkönyvi nyilvántartás keretében.

A helyi adóbevételek elszámolásában jelentkező hátralékok és túlfizetések összegét az **adóügyi előadók** negyedévenként, adónemenként, (számítógéppel kiíratott formátumban köteles a pénzügyi előadó részére átadni annak érdekében, hogy a számviteli nyilvántartásokba is bekerüljön.

9. Adat- és információszolgáltatás

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartásról szóló – 368/2011.(XII.30.) Korm. számú rendelet szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők felelősek.

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998.(XII.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi-gazdálkodási ügyintézők felelősek.

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A közös hivatal, az önkormányzatok, az önkormányzatok által fenntartott intézmények és társulások előirányzatainak felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzatok által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével. Felelőse az adott település pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője.

9.4.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

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

A féléves költségvetési beszámoló

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

tartalmazza.

Az önkormányzatok és a közös hivatal a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „kötségvetési beszámoló” (féléves) számítógéppel előállított nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével tesz eleget.

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, legkésőbb július 31-ig kell elkészíteni, ugyan azoknak a személyeknek, akik a költségvetés készítéséért is felelősek.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért az adott település pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője a felelős.

9.4.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzatok, az intézmények, a társulás, valamint a közös hivatal az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügy-minisztérium által összeállított önkormányzati és Intézményi Költségvetési Beszámoló garnitúra összeállításával, valamint az önkormányzat által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az 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 elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,

- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

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

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- az 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) növekedésének és csökkenésének jogcímek szerinti 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,
- értékvesztések és visszaírások elszámolása
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell, a tárgyévet követő év február 28-ig elkészíteni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre a MÁK-hoz történő továbbításáért az adott település pénzügyi-gazdálkodási ügyintézője felelős.

9.5 Egyéb adatszolgáltatás

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző feladatát képezi a központosított előirányzatok havi igénylése, az állami támogatás mutatószámaiban bekövetkezett változások miatti lemondás, vagy pótigénylés igénylése és az adatszolgáltatások.

A pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző a felelős az egyéb pályázatok kidolgozásáért.

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

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,

- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és a szakmai teljesítés igazolásának szabályzata
- gazdasági szervezet ügyrendje

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

A szabályzatok aktualizálásáért a jegyző, esetenként az aljegyző felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2020. január 1-én lép hatályba.

A hatályba lépéssel egyidejűleg a korábban kiadott ügyrendek hatályukat veszítik.

A gazdasági szervezetnél gondoskodni kell, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Vitnyéd, 2020. január 13.



Pásztor Katalin

**Pásztor Katalin
jegyző**

Jóváhagyta:



Tóth Sándor












..... Szalai Istvánné Agyagosszergény Község Önkormányzatának Polgármestere Tóth Sándor Cirák Község Önkormányzatának Polgármestere
..... Lukácsi Attila Himod Község Önkormányzatának Polgármestere Szalai Csaba Vitnyéd Község Önkormányzatának Polgármestere



Megismerési nyilatkozat

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
Pásztor Katalin	jegyző	2020 JAN 16.	
Csillagné dr. Fábián Éva	aljegyző	2020 JAN 16.	
Vámos Zsuzsanna	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 JAN 16.	
Németh Krisztina	igazgatási ügyintéző, anyakönyvvezető	2020 JAN 16.	
Farkasné Horváth Éva	adóigazgatási és munkaügyi ügyintéző	2020 JAN 16.	
Kovács Krisztina Éva	adóigazgatási és pénzügyi ügyintéző	2020 JAN 16.	
Magyarné Csóka Mária	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 16.	
Gréger Zoltán Lászlóné	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 16.	
Szalai Szilvia	pénzügyi-gazdálkodási ügyintéző	2020 JAN 16.	
Hérics Szilvia	pénzügyi ügyintéző	2020. 01.21.	