

GAZDASÁGI SZERVEZET ÜGYRENDJE

Tét Város Polgármesteri hivatal részére

Tét Város Önkormányzat
Polgármesteri Hivatal

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDE**

Hatályos: 2009. szeptember 01. -től

ÜGYREND

A Tét Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

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

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

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

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- önköltségszámítási szabályzat,
- folyamatba épített ellenőrzés ,

- belső ellenőrzési szabályzat .

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

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

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével át kell tekinteni

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

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani az önkormányzat költségvetésének készítésénél alapul szolgáló költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szaktanácsadók - szakterületüket érintő -, valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év november 30-ig (illetve a választás évében december 15-ig) történő elkészítéséért - a Jegyző felelős.

A koncepció összeállításában Laki Gáborné és Barcáné Szűcs Andrea működik közre.

A költségvetési koncepciót a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., valamint a Korm. rendelet előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával –jegyző Laki Gáborné és Barcáné Szűcs Andrea közreműködésével készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

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 a szervezetünk feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

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

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

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:

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

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változtatás, amelyet

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

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

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma:

Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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

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

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

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága felé határidőre történő továbbításáért Laki Gáborné a felelős.

2.3. *A költségvetési rendeletervezet összeállítása*

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan, illetve a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
- f.) a költségvetési létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) elkülönítetten is a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetése;
- j.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- k.) elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire

elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési rendeletervezetben teljeskörűen be kell mutatni a költségvetési évet követő 2 év várható előirányzatait.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az ÁHT. 118. § (1) bekezdésében, valamint a Korm. rendelet 29. § (13) bekezdésében foglalt előírás alapján – szöveges indokolással együtt **be kell mutatni**

- a.) az önkormányzat összes bevételeit, kiadását, előirányzat felhasználási tervét,
- b.) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:
 - b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat mérlegét,
 - b.b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - b.c.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
 - az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;
 - lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
 - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
 - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea működik közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Ha a költségvetési törvény kihirdetésére a költségvetési évben kerül sor, a benyújtási határidő a költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület (közgyűlés) által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 30 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a jegyző a felelős.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését.

Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért, valamint az önkormányzati költségvetés számítástechnikai programmal történő elkészítéséért és - a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél kell kezdeményezni.

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

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért Gaál Andrea felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea a felelős.

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

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért Laki Gáborné, míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért Laki Gáborné és a Polgármester a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat Vagyon rendelete tartalmazza.

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

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását Bolla Jánosné végzi.

Az Önkormányzat polgármesteri hivatalban, továbbá a hozzá tartozó részben önálló költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint a 21/2006. (IX. 28.) sz. Önkormányzat Vagyon rendelete határozza meg.

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

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 118. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – vagyonkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A **vagyonkimutatást** az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az azt módosító rendeletek.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért Bolla Jánosné a felelős

A polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

Az ingatlan kataszter

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

Bolla Jánosné feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell, és az egyezőséget az egységes kataszteri kimutatásban is biztosítani kell.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogot a jegyző gyakorolja, A polgármesteri hivatal közalkalmazottai és a munkatörvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogot a polgármester gyakorolja. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Kissné Bedecs Edit végzi. A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Kissné Bedecs Edit és Kiss Andrásné biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságát a jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához mindazokat a

- rendelkezéseket,

- jelentéseket,
 - okmányokat,
- amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

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

a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

A Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az ÁHT-ban, valamint a Korm. rendelet 134-135 §.-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a jegyzőt (ellenjegyzés) ruházza fel. Ezen 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.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

- a.) Az Önkormányzat, polgármesteri hivatal részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak a Polgármester vállalhat kötelezettséget.
- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban, továbbá a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) összefüggésben csak a Polgármester vállalhat kötelezettséget.
- c.) A polgármesteri hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, 100.000 Ft összeghatárig Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea, ezen összeg felett, pedig a Polgármester vállalhat kötelezettséget.
- d.) A kiküldetési rendelvénnyel az egyes szervezeti egységek vezetői az általuk irányított egység munkatársai kiküldetésével kapcsolatban vállalhatnak kötelezettséget.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben Bolla Jánosné, Etl Sándorné Barczáné Szücs Andrea és Meilinger Józsefné végzi el.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmazni kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A polgármesteri hivatalban a szakmai **teljesítésigazolásra**

- 1.) jegyző
- 2.) polgármester
- 3.) műszaki ügyintéző

jogosult.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

7.1.4. Utalványozás

- a.) Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.
- b.) A Jegyző által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a Jegyzőn kívül jogosult még a

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

7.1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül - a Jegyző gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

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

7.2.1. Kötelezettségvállalás

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

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

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a **kötelezettségvállalás dokumentuma:**

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

A Korm. rendelet 2. § 68. pontja szerint az **előzetes kötelezettségvállalás:** a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvényben a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási program, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, számát,
- évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását a jelen szabályzat 3.-16. számú mellékletei szerint kell vezetni.

Az 100.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni a kötelezettségvállalások nyilvántartásába. Ezért az ilyen kötelezettségvállalásokat a 2. számú melléklet szerinti belső bizonylat kitöltésével jelezni kell a kötelezettségvállalás nyilvántartást vezető felé.

A kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetéséért Etl Sándorné és Bolla Jánosné a felelős.

7.2.2. Érvényesítés

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

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladatának teljesítése keretében köteles meggyőződni arról, hogy

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

Az érvényesítést utalványrendeleten kell rögzíteni.

7.2.3. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

az arra jogosult személyek által történő elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendeleten történik.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,

- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Szervezetünknel az 1. számú melléklet szerinti utalványrendeletet kell alkalmazni.

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendelet 136. § (4) bekezdésében meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

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

Az utalványozást a KKÁMK-nál Boros Zoltán igazgató végzi, Tét Város Polgármesteri Hivatalánál Szabó Ferenc polgármester végzi.

7.2.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy**

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét (a Jegyzőt).

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az utalványozás ellenjegyzése során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a **Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.**

Ellenjegyzésre a Polgármesteri hivatalnál Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző, a KKKÁMK Intézménynél Botos Zoltán igazgató úr utalványozása és teljesítési igazolása után szintén Dr. Bereczkiné Dr. Kovács Piroska jegyző jogosult.

7.2.5. A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

A választási eljárásról szóló, többször módosított 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint
- a szakmai teljesítésigazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott személy a jogosult.

7.3. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott **Otp Bank Nyrt- nél** vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

- **egy belföldi hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,**
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

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

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

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

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

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

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

7.4. Intézmények pénzellátása

Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

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

figyelembe vételével kell összeállítani.

A finanszírozási terv elkészítéséért Barczáné Szücs Andrea a felelős, melyet a jegyző hagy jóvá. A pénzellátási tervet egy évre havonkénti időszakokra kell készíteni.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért Laki Gáborné és Bolla Jánosné a felelős.

Amennyiben az intézmények részéről a finanszírozási tervtől eltérő igény jelentkezik, annak elbírálásáról Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea javaslata alapján a Jegyző és a Polgármester jogosult dönteni.

7.5. Megállapodás a önálló költségvetési szervvel

Az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szerv(ek) megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 14. § (7) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni és azt a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyás céljából

A megállapodás elkészítéséért a Jegyző a felelős.

8. Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

Az Áht. 64. § (4) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésen alapjául szolgáló mutatószámok (feladatmutatók) tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a kincstár részére történő megküldéséért Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea a felelős.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat 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.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Szervezetünknel Bősze Sándorné tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

10.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - a mérlegjelentéssel egyidejűleg a Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat által a költségvetési rendeltben meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak Polgármester és Jegyző részére történő átadásáért Bősze Sándorné, Meilinger Józsefné és Esztergályos Miklósné a felelős.

10.2. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár GYMS megyei Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért Etl Sándorné, Bolla Jánosné és Meilinger Józsefné a felelős.

10.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20 napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 25-ig kell a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához benyújtani.

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 18-ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához történő továbbításáért Laki Gáborné a felelős.

10.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltéséért felelős, Meilinger Józsefné, Etl Sándorné és Laki Gáborné.

10.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

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

tartalmazza.

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

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

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

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt augusztus 15-ig kell benyújtani a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért Laki Gáborné a felelős.

10.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

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

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

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

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért Laki Gáborné és Barczáné Szücs Andrea a felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

- a normatív állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

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

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért Fodor Pálné és Laki Gáborné a felelős.

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár Nyugat-dunántúli Regionális Igazgatósága részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen.

A mutatószámok ellenőrzéséért Laki Gáborné, Barczáné Szücs Andrea és a Jegyző a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért Laki Gáborné a felelős.

10.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a Jegyző felelős.

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

A **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul** az ÁHT. 118.§ (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – **be kell mutatni**.

A rendelettervezetet április 30-ig kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

11. A Korm. rendelet 15/A. és 15/B. §-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítése

A Korm. rendelet 15/A.§-ában meghatározott közzétételi kötelezettséget helyben szokásos módon kell teljesíteni.

A közzétételi kötelezettség teljesítéséért a Jegyző a felelős.

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

Az ÁHT. 13/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Szervezetünknel a számadási kötelezettség előírása a jelen Ügyrend 2. számú mellékletét képező „Megállapodás”-ban történik.

A „Megállapodás” előkészítéséért és nyilvántartásáért a Jegyző a felelős.

A szervezetünk által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadás teljesítésének ellenőrzéséért Etl Sándorné a felelős.

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

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - a bizonylati rend és bizonylati album,
 - pénzkezelési szabályzat,
 - felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Ide A szervezeti és működési szabályzathól beírni)

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Laki Gáborné a felelős.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2009. szeptember 01.-től lép hatályba, a korábban érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Tét, 2009. szeptember 30.

Szabó Ferenc
Polgármester

Tét város Polgármesteri hivatal ügyrendje
Bereczkiné Dr Kovács Piroska
jegyző

Mellékletek

1. 1. sz. melléklet utalványrendelet
2. 2. sz. melléklet megállapodás

Megállapodás

mely létrejött egyrésztől Önkormányzat,
..... szám, képviseli: Polgármester
(továbbiakban: támogató)
másrésztől:
.....
képviselet: (továbbiakban: támogatott) az alábbi
feltételekkel:

- 1.) Támogató Ft (azaz forint) összegű, vissza nem térítendő támogatást nyújt támogatott részére. Támogatott a támogatást készpénzben/..... számlára történő átutalással kéri rendelkezésére bocsátani.
- 2.) Támogatott köteles a támogató által jutott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.
- 3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy az államháztartásról szóló, 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 13/A § (2) bekezdésében foglaltak alapján:
 - a.) támogatottat a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli támogató felé,
 - b.) támogató az összeg felhasználást jogosult ellenőrizni.
- 4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti számadási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A számadási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.
- 5.) A 3. pont szerinti számadásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a.) támogatott neve, címe,
 - b.) támogatás célja, összege,
 - c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a megállapodás szerinti cél szerint történt,
 - d.) a felhasználás dokumentálása (számlák, egyéb bizonylatok másolatainak csatolásával).
- 6.) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli az Áht. 13/A § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

....., 200.....

.....
támogató

.....
támogatott