

# **ÜGYREND**

## **Bőnyi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira**

**Bőny Község Önkormányzata Képviselő-testületének 73/2022. (VI.29.) sz. határozatával  
jelen ügyrend elfogadásra került.**

## **Tartalom**

- I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK3
  - 1. Az ügyrend célja, tartalma3
  - 2. Az ügyrend hatálya5
- II. A GAZDASÁGI SZERVEZET5
  - 1. A gazdasági szervezet felépítése5
  - 2. A gazdasági vezető5
  - 3. A kapcsolattartás módja6
- III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI6
  - 1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok6
  - 2. Előirányzat-módosítás9
  - 3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés10
  - 4. Vagyongazdálkodás10
  - 5. Munkaerő-gazdálkodás11
  - 6. Pénzkezelés, pénzellátás11
  - 7. Könyvvezetés13
  - 8. Adatszolgáltatás14
  - 9. Beszámolás, zárszámadás15
- IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK18
- V. MELLÉKLET19

# ÜGYREND

## Bőnyi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

A Bőnyi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti és működési rendszerét, a helyettesítés rendjét, továbbá a hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

### I.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
2. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
  - a) az éves költségvetés tervezése,
  - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
  - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
  - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
  - e) a munkaerő-gazdálkodás,
  - f) a pénzkezelés,
  - g) a pénzellátás,
  - h) a könyvvezetés,
  - i) adatszolgáltatás, valamint
  - j) beszámolás, zárszámadás.
3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
  - a) Számlarend,
  - b) Számviteli politika,
  - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - d) Pénzkezelési szabályzat,
  - e) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - f) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - g) Gazdálkodási szabályzat
  - h) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,

- i) Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata ,
  - j) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
  - k) Reprezentációs szabályzat,
  - l) A vezetékes és mobil telefonok használatának szabályzata,
  - m) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
  - n) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
  - o) Ellenőrzési nyomvonal.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Bőny Község Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező Bőnyi Szivárvány Óvoda és Mini Bölcsőde költségvetési szerv között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület 61/2022. (V.11.) számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

## **2. AZ ÜGYREND HATÁLYA**

1. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik a gazdálkodási tevékenységek megszervezése és végrehajtása érdekében ezen ügyrend vagy más hatályos belső szabályzat alapján e tevékenységekkel kapcsolatban feladat- és hatáskörrel rendelkeznek.

## **II.**

### **A GAZDASÁGI SZERVEZET**

#### **1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE**

1. A gazdasági szervezet a Hivatal

- a) működtetéséért,
- b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
- c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása útján történő ellátása mellett),
- d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
- e) felelős szervezeti egység.

a)

A gazdasági feladatokat látják el:

- a) 1 fő jegyző
- b) 2 fő gazdálkodási-pénzügyi előadó
- c) 1 fő adóügyi előadó.

A gazdasági szervezet vezetőjének, a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat és hatáskörét, felelősség körét, a helyettesítés rendjét amunkaköri leírások tartalmazzák.

#### **3. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó látja el. Feladatai:

- a) vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
- b) felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
- c) a Hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvviteli, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
- d) gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.

- e) A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezetőellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
- f) 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 a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
- g) A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

#### **4. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA**

1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

### **III.**

#### **A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI**

##### **1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait.
2. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
  - a) az alap-előirányzatot,
  - a) az előirányzati többletet.
3. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
4. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
  - a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
  - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
  - c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
5. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

6. 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
  - a) egyszeri jellegű vagy
  - b) a következő év költségvetésébe beépülő.
7. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.
8. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
9. Az Önkormányzat bevételi forrását képező központi költségvetési hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
10. A Hivatal és a nemzeti önkormányzat előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző felügyelete mellett a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
11. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
12. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
  - a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
  - b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
13. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmény költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
14. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét az Áht., az Ávr. és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) által meghatározott tartalmi követelmények figyelembevételével kell összeállítani.
15. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.

16. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a jegyző ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
17. A költségvetési rendelettervezet, nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat tervezetének összeállításában, koordinálásában közreműködik:
  - c) jegyző (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
  - d) felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó(a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
  - e) pénzügyi-titkársági előadó (közreműködés adtok táblázatba foglalásában).
18. A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szerv számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról – a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével – tájékoztatni kell az intézményt.
19. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a jegyző felelős.
20. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
  - a) az Önkormányzat,
  - b) a Hivatal,
  - c) a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv,
  - f) nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetését.
21. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
22. 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. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.



23. Az elemi költségvetés leadási határidejét követő 15 napon belül az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.

## 5. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

6. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.
7. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a jegyző felügyelete mellett a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
8. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
- g) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
- a) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
- b) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
- c) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
- d) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
9. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.

## 10. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szerv működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester/ elnök felelős.

## 11. VAGYONGAZDÁLKODÁS INAGATALAN-VAGYONKATASZTER, SIMA NYILVÁNTARTÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 4/2014. (VI.24.) számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó, valamint külső szerv végzi.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
  - a) a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
  - b) korlátozottan forgalomképes
- h) vagyonként kell nyilvántartani. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
4. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
5. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a külső szerv számára a nyilvántartás vezetése érdekében adatszolgáltatást teljesít a Hivatal, melyért a felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulját a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó, az analitikus nyilvántartás ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI modulját külső szerv vezeti.
7. A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.
8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
10. A költségvetési szervnél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon kataszter** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
12. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
13. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése külső szerv feladata.
14. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

## **12. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS**

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó végzi.
3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjáradékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
8. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
9. A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
10. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **13. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS**

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott OTP Bank Nyrt. -nél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzügyintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
9. A költségvetési szerv gazdálkodásnak vitelét – a pénztár kivételével – a Hivatal végzi. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15. napon belül a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó elkészíti az óvoda, Hivatal finanszírozási (pénzellátási) tervét. A tervet
  - a) a működési kiadások jóváhagyott összege,
  - i) az intézmények saját bevételeinek várható összege,
  - j) az önkormányzati támogatások

figyelembevételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a polgármester hagyja jóvá.

10. A pénzellátási tervben rögzített összeget – mivel a pénzellátás csak a házipénztárt érinti - szükség esetén kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
11. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a polgármester dönt.
12. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
13. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
14. Az igénybejelentések összeállításáról a jegyző koordinálása mellett egyedileg kijelölt ügyintéző gondoskodik.
15. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a polgármester és a jegyző ír alá.
16. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla kifizetéséről a Pénzkezelési Szabályzatban kijelölt bankszámla felett rendelkezni jogosultak gondoskodnak.
17. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),
  - b) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
  - c) a támogatás mértéke, összege,
  - d) a szállítói számla
  - e) benyújtásának időpontja,
  - f) eredeti összege,
  - g) kollaúdált összege,
  - h) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
  - i) saját forrás,
  - j) támogatás.
18. A nyilvántartás vezetéséről a titkársági-pénzügyi előadó – a műszaki munkatárs közreműködésével – gondoskodik.
19. A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések – fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.
20. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
21. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

## 14. KÖNYVVEZETÉS

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
  - a) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
  - b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
  - c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
  - a) a készpénzcsekket,
  - b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
  - c) pénztárjelentést,
  - d) sorszámozott űrlapokat,

- e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
  - f) a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend tartalmaz.

## 15. ADATSZOLGÁLTATÁS

### 1. Az Önkormányzat az időközi költségvetési jelentést:

- a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
  - b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
  - c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az Önkormányzat irányítása alá önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv nem tartozik.
3. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
4. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
5. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:
- a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
  - b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
  - c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
7. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
8. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

9. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.

## 16. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

### 1. Az éves költségvetési beszámoló részei:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
- költségvetési jelentés,
  - maradvány kimutatás,
  - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
  - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
  - az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
- mérleg,
  - eredménykimutatás,
  - költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
  - kiegészítő melléklet.
2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szerv az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.
3. Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.
4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor.
5. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.
6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – az intézményvezető közreműködésével – a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.

7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a képviselő-testület a felelős.
8. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani (határidőket és felelősöket egyedileg a vezető határozza meg):
  - a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
  - c) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
  - d) az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
  - e) év végi zárlati munkák elkészítése,
  - f) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
9. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
  - a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
  - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,
  - d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
  - e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
  - f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
  - g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
  - h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
  - i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
  - j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
  - k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
  - l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
  - m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
  - n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.



10. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal, valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézménytől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
13. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 3 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
14. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
15. Az intézmény maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel rendelkező gazdálkodási előadó a felelős.
16. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodásáról éves költségvetési beszámolót készít. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a képviselő-testület a felelős.
17. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
18. A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz beérkezzenek.
19. A **zárszámadási rendeletervezet** összeállításáért a jegyző a felelős.
20. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
21. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézménynek adatszolgáltatási kötelezettsége van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző által évenként határozza meg.

#### IV.

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2022. július 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. január 1. napjától alkalmazott Ügyrend hatályát veszti hatályát veszti.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, legkésőbb a hatálybalépés napjáig.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év december 15-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
5. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a jegyző feladata.

Bőny, 2022. június 24.



  
dr. Burányi Bernadett  
jegyző