Ikt.szám: GYS/1191/2018

ÜGYREND

a Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 2018. július 1-től

Jóváhagyom:

dr. Vanyus Gábor
jegyző

TÖLTÉSTAVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
GYÖRSÁGI KIRENDELTSÉGE
GYÖRSÁG

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
1. Az ügyrend célja, tartalma 4
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET 5
1. A gazdasági szervezet felépítése 5
3. A kapcsolattartás módja 7
III. FEJEZET A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI 7
1. A közös önkormányzati hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata 7
1.1. Az előzetes költségvetési javaslatának elkészítése 7
1.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása 9
1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére 13
2. Végleges költségvetés tervezése 13
3. Előirányzat módosítás 14
4. Üzemeltetési feladatok 14
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok 14
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár 14
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás 15
6. Munkaerő és bérgazdálkodás 16
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok 17
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása 17
7.2. Pénzeszközök kezelése 17
7.3. Intézmények pénzellátása 17
7.4. Az Európai Uniós támogatások tervezése, pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök 18
8. Számviteli nyilvántartások vezetése 19
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok 20
9.1. Időközi költségvetési jelentés 20
9.2. Időközi mérlegjelentés 20
9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok 20
9.4. Zárszámadás 23

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés 23

10.1. Belső kontroll rendszer 23

10.2. Ellenőrzési nyomvonal 25

10.3. Integrált kockázatkezelési rendszer 25

10.4.Belső ellenőrzés 25

11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások 25

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének a gazdálkodási előadók a felelősek. előírása 25

11.2. Támogatások, szerződések közzététele 26

12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások 27

IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 28

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A **Töltéstavai Közös Önkormányzati 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.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak 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 módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás rendje,
- Beszerzési szabályzat,

- Közbeszerzési szabályzat
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések szabályzata,
- Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat
- Adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzat, közzétételi rend
- Önköltségszámítási szabályzat
- Reprezentációs szabályzat
- Belső kontroll kézikönyv.

II. FEJEZET
A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezettel rendelkező **Töltéstavai Közös Önkormányzati Hivatal** ellátja a **Töltéstava és Győrság önkormányzatok és költségvetési szerveik, valamint a Győrsági Roma Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodási feladatait:
A közös önkormányzati hivatal végzi a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának a végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, valamint a gazdálkodást. A közös önkormányzati hivatal a felelős a számviteli rend betartásáért.
A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött megállapodás tartalmazza.

2. A Közös önkormányzati hivatal székhelye, telephelyei, ügyfélfogadása

Székhely:

9086 Töltéstava, Petőfi S. u. 123.

Ügyfélfogadás:
H-CS: 7.30-15.30-ig
P: 7.30-12-ig

A jegyző ügyfélfogadása:
H: 7.30-15.30-ig
Cs 7.30-15.30-ig
Minden második pénteken 7.30-12-ig

Kirendeltség:

9084 Győrság, Országút u. 75.

Ügyfélfogadás:
H-Sz: 8-16-ig
P: 8-13-ig

A jegyző ügyfélfogadása:
K-Sz: 8-16-ig
Minden második pénteken 8-13-ig

A gazdasági szervezet felépítése:

A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma: 8 fő köztisztviselő
A gazdasági szervezet összlétszáma: 8 fő köztisztviselő

Jegyző	1 fő
Pénzügyi előadó	2 fő
Igazgatási előadó	2 fő
Adóügyi előadó	2 fő
Ügykezelő	1 fő

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

A szervezet gazdasági vezetője a jegyző:

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

A jegyző felelőssége nem érinti a költségvetési szerv vezetője vagy egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A szerv vezetője kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja.

3. A kapcsolattartás módja

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

Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

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

Tanácskozási:

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

Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

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

Tanácskozási:

- Képviselő-testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;
- stb.

A szervezeten belüli kommunikáció során biztosítani kell, hogy a dolgozói értekezletekről, megbeszélésekről emlékeztető jegyzőkönyv készüljön. A szervezeten kívüli kapcsolattartás során az intézményekkel kapcsolatos fontosabb egyeztetésekről jegyzőkönyvet, vagy feljegyzést kell készíteni.

III. FEJEZET
A KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL FELADATAI

1. A közös önkormányzati hivatal költségvetés tervezésével összefüggő feladata

1.1. Az előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

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

Az önkormányzat 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 Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi előadók felelősek.

A saját bevételek (helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb szolgáltatási díjak) előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának felülvizsgálatáért a pénzügyi előadók felelősek.

Az önkormányzatok, intézmények, társulás és a közös önkormányzati hivatal előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi munkatársak készítik el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal 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 és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- 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.

Szintre hozásként 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	+
Szerkezeti változások	±
Bázis előirányzat	+
Szintrehozás	±
Alap-előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
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 önkormányzatok és a közös önkormányzati hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – a pénzügyi előadók felelősek.

Az intézmények, hivatali szervezeti egységek által benyújtott költségvetési igények indokoltságának felülvizsgálatáért a pénzügyi előadók felelősek.

1.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

Az Áht. 23. § alapján az Önkormányzat költségvetését költségvetési rendeletben állapítja meg.

A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester február 15-ig ill. ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a képviselő-testületnek az Áht. 24.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint.

A költségvetés dokumentációját alkotja:

- Előterjesztés.
- Az előterjesztés mellékletei.
- Költségvetési rendelet tervezet.
- A rendelet tervezet mellékletei.

A költségvetés kiadási előirányzatai:

- működési költségvetés
- felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra tagolódnak.

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

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

Az Önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét az Áht. 6. §-ában szabályozott szerkezetben kell elkészíteni.

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

- az Önkormányzat összesen,
- az Önkormányzat,
- a költségvetési szervek (közös önkormányzati hivatal, társulás, óvoda).

A költségvetési rendelet tervezetet az **Áht. 23. §. (2)** bekezdésében, továbbá az **Ávr. 24.§ (1)** bekezdésében rögzítettek szerint kell elkészíteni.

Az Önkormányzat költségvetési rendelet tervezete és mellékletei tartalmazzák az Áht. 23.§ (2) bekezdésben foglaltakat:

(a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
aa) működési bevételek és működési kiadások, felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok, és
ab) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek költségvetési bevételi előirányzatait és költségvetési kiadási előirányzatait
ba) kiemelt előirányzatok,
bb) kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
c) a költségvetési egyenleg összegét működési bevételek és működési kiadások egyenlege és a felhalmozási bevételek és a felhalmozási kiadások egyenlege szerinti bontásban,
d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló, a 6. § (7) bekezdés *a)* pont *ab)* és *ac)* alpontja szerinti finanszírozási bevételi előirányzatokat,
e) a *d)* ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételi előirányzatokat és finanszírozási kiadási előirányzatokat,

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

g) a Gst. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és az önkormányzati garanciákból és önkormányzati kezességekből fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a garancia, kezesség érvényesíthetőségéig, és a Gst. 45. § (1) bekezdés *a)* pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és

h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen a Mötv. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt (polgármester forrás felhasználási jogköre) a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket.

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

Az Ávr. 24. § (1) bekezdése alapján szerepeltetni kell:

a.) a helyi önkormányzat bevételeit - így különösen a helyi adó bevételeket, a helyi önkormányzatok, helyi nemzetiségi önkormányzatok általános működéséhez és ágazati feladataihoz kapcsolódó támogatásokat, a központi költségvetésből származó egyéb költségvetési támogatásokat -, elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit,

b) a helyi önkormányzat költségvetési kiadásait, így különösen

ba) a helyi önkormányzat nevében végzett beruházások, felújítások kiadásait beruházásonként, felújításonként,

bb) a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat,

bc) az általános és céltartalékot, és

bd) elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek kiadásait, valamint a helyi önkormányzat ilyen projektekhez történő hozzájárulásait.

(2)A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal költségvetési bevételi előirányzatai és költségvetési kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat kell megtervezni.

A tervezés során biztosítani kell, hogy a Mötv. 111. § (4) rendelkezése szerint a költségvetési rendeletben működési hiány nem tervezhető.

A költségvetési rendelet tervezet tartalmának kialakításakor figyelemmel kell lenni az Ávr. 24. §-ában foglaltakra.

A költségvetési rendelet tartalmazza:

- A rendelet hatályát, a címrend megállapítását.
- A költségvetési főösszegek megállapítását.
- A többéves kihatással járó feladatok meghatározását.
- A tartalékképzést.

- A költségvetési hiány finanszírozásának módját.
- Az elfogadott előirányzatok megváltoztatásának szabályait.
- Az előirányzat felhasználás szabályait.
- A finanszírozás szabályait.

A fenti előírások alapján az Önkormányzatnál tervezni kell:

Az Önkormányzat bevételeit, ezen belül:

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

Az Önkormányzat kiadásait ezen belül:

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

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

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

- az önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve, és célok szerint
- a közvetett támogatásokat - így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket - tartalmazó kimutatást.

A költségvetési rendelet tervezet további mellékletei:

- céljellegű támogatások,

- cafetéria keret mértéke,
- pályázatos adatszolgáltatás
- rendelkezés a jutalomhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásról.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző a felelős.
A rendelettervezet összeállításában közreműködnek a pénzügyi ügyintézők.
A költségvetési rendelet tervezetet az intézményvezetőkkel egyeztetni kell. Az egyeztető megbeszélés megtartásáért és írásos dokumentálásáért a jegyző a felelős (Ávr. 27.§(1) bekezdés).
Amennyiben szakszervezetek működnek az intézményekben, akkor az érdekképviseleti szervekkel is egyeztetni kell. (Kjt. 6.§ (3) bek. a.) Az egyeztetést dokumentálni kell.

A Pénzügyi Bizottság köteles véleményezi az éves költségvetési javaslatot. A bizottság írásos véleményét az Ávr. 27.§ (2) bekezdése alapján a rendelet tervezet előterjesztéséhez kell csatolni.

Az Áht. 24. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetés előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a szöveges indokolást is csatolni kell.
A jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig köteles benyújtani a képviselő-testületnek az Áht. 24.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint.

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

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

1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.
A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 5 napon belül végre kell hajtani, melynek végrehajtásáért a jegyző felelős.

2. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzatok, a közös önkormányzati hivatal, a társulás és az intézmények elemi költségvetését.

Az Ávr. 33. § (1) bekezdése alapján a közös önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemi

költségvetéséről az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül kell adatot szolgáltatni a MÁK-nak.

A nyomtatvány garnitúrák konkrét leadási határidejét a MÁK Területi Igazgatóság határozza meg. (általában legkésőbb március 15.)

3. Előirányzat módosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.
Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi előadók felelősek.
Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a **gazdálkodási előadók a felelősek.**

4. Üzemeltetési feladatok

A közös önkormányzati hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok:

Az éves költségvetésben tervezett, a közös hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a székhely polgármestere a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

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

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

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a **gazdálkodási előadók végzik.**

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

A törzsvagyont
- a forgalomképtelen és
- üzleti vagyon

vagyonként kell nyilvántartani.

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

Az önkormányzat vagyongazdálkodással kapcsolatos irányelveit a képviselő-testület által a 2014-2018. évekre elfogadott közép és -hosszútávú vagyongazdálkodási irányelvek határozzák meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért a jegyző, folyamatos, naprakész vezetéséért a pénzügyi előadók felelősek.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonleltárban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
- az önkormányzat tulajdonában és
- a közös önkormányzati hivatalban, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
- a közös hivatal, illetve
- az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,

c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a **gazdálkodási előadók** felelősek.

Az önkormányzatoknál értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó személy köteles tájékoztatni a közös önkormányzati hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi előadókat.

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

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A közös önkormányzati hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyon kataszter
- felfektetése,
- folyamatos vezetése, valamint
- a változások átvezetése és
- az adatszolgáltatás teljesítése a MÁK felé **Deák Tamás külső szolgáltató feladata.**

A vállalkozóval a kapcsolattartás, adatok egyeztetése a gazdálkodási előadók feladata.

Az adatokat minden év december 31-i állapot alapján dokumentáltan egyeztetni kell jegyzőkönyv felvételével. Az egyeztetés elvégzése a **gazdálkodási előadók feladata.**

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a **gazdálkodási előadók feladata.**

A közös hivatal és a MÁK Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a **gazdálkodási előadók** biztosítják, mint jelentő-felelősök.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz 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 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatósághoz minden esetben 5 munkanapon belül be kell jelenteni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

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

az Igazgatósághoz bejelenteni.

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.

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

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.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

Az önkormányzatok és a közös önkormányzati hivatal pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését külön szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

Töltéstava Község önkormányzata és a közös önkormányzati hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a székhely község önkormányzat által meghatározott belföldi pénzintézetnél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A tag önkormányzatok és a nemzetiségi önkormányzatok a saját Képviselő-testületeik döntése alapján választják ki a számlavezető pénzintézetet.
Minden önkormányzat és intézménye csak

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

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

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

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

7.3. Intézmények pénzellátása

Az önkormányzatok költségvetési rendeletének elfogadását követő 10 napon belül a pénzügyi munkatársaknak el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

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

– az önkormányzati támogatások

figyelembevételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet jegyző hagyja jóvá.
A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó 10-ig kell az intézmények részére kiutalni. Az átutalásért a pénzügyi előadók felelősek.

7.4. Az Európai Uniós támogatások tervezése, pályázatok kezelésével kapcsolatos hatáskörök

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.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

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

Az Európai uniós források igénybevételéhez a pályázatfigyelés a polgármesterek feladata.

A pályázatok elkészítése kisebb pályázatok esetén a jegyző, a polgármesterek, illetve a pénzügyi és igazgatási ügyintézők feladata, nagyobb pályázatoknál külső cégek segítségét vesszük igénybe megbízás alapján.

Az esetlegesen felkérendő külső szakértővel, tanácsadó céggel a kapcsolattartás a polgármesterek feladata.

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

A pályázati elszámolások készítése kisebb pályázatoknál a pénzügyi előadók feladata, nagyobb pályázatoknál külső cég végzi megbízás alapján a pénzügyi előadók segítségével.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

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

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés keretében látja el a közös önkormányzati hivatal. A folyamatba épített ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ávr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Bkr.) az irányadóak. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a közös önkormányzati hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- kiküldetési rendelvényeket.
- (lásd még: Pénzkezelési szabályzat)

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.

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

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, valamint a közös önkormányzati hivatal az időközi költségvetési jelentést

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

A költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK Igazgatósághoz történő továbbításáért a gazdálkodási előadók a felelősek.

9.2. Időközi mérlegjelentés

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

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

- a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig,
- a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést öt munkanapon belül,
- az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra a MÁK Igazgatóságnak.

A közös önkormányzati hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt a MÁK Igazgatósághoz történő továbbításáért a gazdálkodási előadók a felelősek.

9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,

– az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

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

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló" -val tesz eleget.

Az önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek, a helyi nemzetiségi önkormányzatnak, társulásnak az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-ai határidő lejártát követő 20 naptári napon belül kell elektronikusan benyújtani a Kincstár területi szervéhez, a beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonattal együtt.

Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi előadók felelősek.

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

– a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
– az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
– év végi zárlati munkák elkészítése,
– a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

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

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a gazdálkodási előadók a felelősek.

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

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a **gazdálkodási előadók** a felelősek.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a bizonylaton (feljegyzés készítése stb.).

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a **gazdálkodási előadók** a felelősek.

A jegyző a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet mellékletében található nyilatkozatot tesz és az éves elemi költségvetési beszámolóhoz csatolja. A közölt adatok valódiságáért a jegyző felelős.

9.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában közreműködnek a **gazdálkodási előadók.**

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

10. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

10.1. Belső kontroll rendszer

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
a) világos a szervezeti struktúra,
b) egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
c) meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
d) átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A kontrollkörnyezet létrehozásában a költségvetési szerv vezetőjének a felelőssége, hogy pozitív kontrollkörnyezetet hozzon létre:

- következetes írásos szabályozásokkal,
- világos, egyértelmű kommunikációval,
- a feladatok, hatáskörök és jogkörök pontos meghatározásával,
- a munkatársak folyamatos képzésével,
- megfelelő erkölcsi légkör kialakításával,
- az etikátlan magatartás kiszűrésével, szankcionálásával.

A belső kontroll rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a belső kontroll rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,

- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A belső kontroll rendszer keretében biztosítani kell:

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

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

A gazdasági szervezeten belül a belső kontroll rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a jegyző a felelős.

A belső kontroll rendszer részletes eljárásrendjét a Belső kontroll kézikönyv tartalmazza.

10.2. Ellenőrzési nyomvonal

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

10.3. Integrált kockázatkezelési rendszer

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

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

Az integrált kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

Az integrált kockázatkezelési rendszerben a kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni az ágazati módszertani útmutatók alapján.

10.4.Belső ellenőrzés

Szervezetünknél a belső ellenőrzést megbízott külső szolgáltató látja el.

11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az önkormányzat költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási

kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

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

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

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

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

A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért a pénzügyi előadók felelősek.

11.2. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele

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

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Szerződések közzététele

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

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

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

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- Belső kontroll kézikönyv
- Ellenőrzési nyomvonal.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint a szervezet feladatában bekövetkezett változásokat követő 30 napon belül aktualizálni kell.

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

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közös önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2018. július 1. napján lép hatályba.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a közös hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

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

Töltéstava, 2018. június 29.

TÖLTÉSTAVAI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL GYÖRSÁGI KIRENDELTSÉGE GYÖRSÁG

dr. Vanyus Gábor
jegyző.

1. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

A közös hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Baloghné Melber Ágnes	előadó	2018.06.29.	
Ferenczi Zsolt	polgármester	2018.06.29	
Gede Zsoltné	óvodavezető	2018. 06.29.	
Károlyné Mohácsy Dorottya	előadó	2018.06.29.	
Kovács Júlia	előadó	2018.06.29.	
Németh Éva	óvodavezető	2018.06.29.	
Orsós Sándor	elnök	2018.06.29.	
Rendiné Halmos Esztella	előadó	2018.06.29.	
Sándor Károly	polgármester	2018.06.29.	
dr. Vanyus Gábor	jegyző	2018.06.29	
Varga Edina	előadó	2018.06.29.	