

ENYINGI POLGÁRMESTERI HIVATAL



ÜGYREND

**a Polgármesteri Hivatal gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira**

2022.

Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.	Az ügyrend célja, tartalma	3
II.	A GAZDASÁGI SZERVEZET	4
1.	A gazdasági szervezet felépítése	4
2.	A gazdasági vezető	5
3.	A kapcsolattartás módja	5
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI	6
1.	A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok	6
2.	Előirányzat-módosítás	8
3.	Üzemeltetés, fenntartás, működtetés	8
4.	Vagyongazdálkodás	8
5.	Munkaerő-gazdálkodás	9
6.	Pénzkezelés, pénzellátás	10
7.	Könyvvezetés	11
8.	Adatszolgáltatás	12
9.	Beszámolás, zárszámadás	13
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17
V.	MELLÉKLET	18

ÜGYREND

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Az Enyingi 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 egységei által ellátott feladatok leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) 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, HATÁLYA

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 (pénzkezelési szabállyal azonos módon kell szerepeltetni!),
 - g) a pénzellátás,
 - h) a könyvvezetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
 - i) adatszolgáltatás, valamint
 - j) beszámolás, zárszámadás.

3. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő 1. számú melléklet szerinti szabályzatok rögzítik. Jelen ügyrend hatálybalépésével hatályát veszti a Gazdasági szervezet 2018. július 1-től hatályos Ügyrendje.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza mindenazon gazdálkodókra vonatkozó sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is, amelyek pénzügyi gazdasági feladatait az Enyingi Polgármesteri Hivatal látja el:
 - Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat)
 - Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
 - Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás intézményének az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (a továbbiakban: Társulás)
5. Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), valamint
6. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező fenti költségvetési szervek között a munkamegosztás rendjét külön megállapodások szabályozzák.
7. 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 betartásáértfelelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait az Enyingi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el.

2. A Pénzügyi Osztály engedélyezett létszáma: 7 fő

3. A Pénzügyi Osztály felépítése a következő:

Pénzügyi osztályvezető 1 fő

Költségvetési referens 1 fő

Könyvelő, pénzügyi ügyintéző/referens, pénztáros 5 fő

2. A GAZDASÁGI VEZETŐ

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint Pénzügyi osztály vezetője 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 Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvézetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad,
 - d) gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határesetben, egyéb módon megjelölt döntései szerint.
2. 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 vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivételek, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
3. 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 a Polgármester egyetértésével.
4. 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.

3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. 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 éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót (költségvetési irányelveket)**, tekintet nélkül arra, hogy a koncepciókészítést jogszabály előírja, vagy sem. A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével
 - a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
 - b) a helyben képződő tervévi bevételeket,
 - c) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
 - d) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetés tervezésének irányelveit (költségvetési koncepcióját). Az irányelvek kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.
3. Az Önkormányzat költségvetési tervezésének irányelveinek kialakítását költségvetési évet megelőző év december 31-ig a Jegyző koordinálja.
4. A költségvetési irányelvek elkészítésében – a Jegyző iránymutatásai szerint – közreműködik a pénzügyi osztályvezető
5. Az **előzetes költségvetési javaslat** (költségvetés 1-ső változat, költségvetés 1-ső olvasat) elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési irányelvekben foglaltakat.
6. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi osztályvezető a felelős.
7. 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 Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
8. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a Jegyző a felelős.

9. A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a Pénzügyi Osztály írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a Pénzügyi osztályvezető a felelős. Amennyiben a költségvetési irányelvek részletes szabályokat szabnak meg intézményekre akkor azt kell használni.
10. 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.
11. A költségvetési rendeletervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
12. A polgármester illetve a képviselő-testület döntése alapján a költségvetés bizottsági, testületi tárgyalása két fordulóban (olvasatban) is történhet. Főszabály szerint az önkormányzati költségvetési javaslat tárgyalása egyfordulós.
13. 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.
14. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a Jegyző a felelős.
15. 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 pénzügyi osztályvezető felügyelete mellett, a Könyvelő a felelős.
16. Az elemi költségvetés leadásával egyidejűleg az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a Könyvelő a felelős.

2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS

1. 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.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi osztályvezető a felelős.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, kiemelt rovatok szerinti részletezettségben kell vezetni, az előirányzatok bármely változását a változást követően fel kell jegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
 - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
 - a) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét 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.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a Pénzügyi osztályvezető a felelős.

3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS

1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Jegyző felelős.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos vagyonrendelet tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Pénzügyi Osztály (KATI) és Műszaki Osztály (IVK) 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
 - c) vagyonszerűen kell nyilvántartani.
4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
 5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
 6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik.
 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 Jegyző a felelős.
 10. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető Pénzügyi Osztályt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 3 munkanapon 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 katasztert** 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 és az adatszolgáltatás teljesítése a Műszaki Osztály feladata.
 14. Az IVK változásainak átvezetése a KATA-ban a Könyvelő feladata.
 15. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

5. 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 munkaügyi referensek végzik.
3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérigazgatásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi ügyintézők biztosítják, 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 haladéktalanul meg kell a Igazgatóságnak küldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte előtt kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a 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 bérghazdálkodásra 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.

6. 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 (Kötelezettségvállalási) és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott Takarékbank Zrt. 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 pénzügyellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani. Külön jogszabály alapján a z önkormányzat a Kincstárban is nyithat számlát.
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 Pénz- és értékezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervek bankszámlái pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható (kivéve ha zet a pénzügykezelési szabályzat megengedi).

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, társulási, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a Pénz- és értékezelési szabályzat tartalmazza.
9. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával egyidejűleg az intézmények finanszírozási (pénzellátási, likviditási) tervét el kell készíteni.
10. Az intézmények finanszírozási kiskincstári rendszerben működik, azaz a intézmények nem kapják meg előre az őket megillető előirányzat arányos részét, hanem pénzigénynek megfelelő eseti finanszírozást kapnak.
11. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
12. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaúdálja (kollaúdáltatja). A kollaúdált számla pénzügyintézethez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.
13. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek adattartalmát a pályázati előírásoknak megfelelően kell vezetni.
14. A nyilvántartás vezetéséről a Jegyző által kijelölt személy – projektfelelős– gondoskodik. A projektfelelős általában a Műszaki osztály ügyintézője felelős. Intézményi pályázatoknak a felelős az intézményvezető.
15. 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.
16. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
17. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7. 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,
 - a) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
 - b) 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 Pénz- és értékkezelési 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 és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

8. 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 időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a könyvelő(k) a felelős(ek).
4. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

5. 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.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
7. 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.
8. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – a könyvelő közreműködésével - a Pénzügyi osztályvezető a felelős.

9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - a. költségvetési jelentés,
 - b. maradvány kimutatás,
 - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
 - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
 - e. 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
 - a. mérleg,
 - b. eredménykimutatás,
 - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
 - d. kiegészítő melléklet.

2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek 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 pénzügyi osztályvezető, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá. Ha a beszámolási feladatok ellátására az Ávr. 12. § (2) bekezdésének alkalmazásával került sor, a beszámolót a pénzügyi osztályvezető helyett a Pénzügyi Osztály erre kijelölt munkatársa írja alá.
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 – a könyvelő közreműködésével – a pénzügyi osztályvezető a felelős.
7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a pénzügyi osztályvezető 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,
 - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
 - c) az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
 - e) 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 Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi osztályvezető 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 5 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi osztályvezető 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 pénzügyi osztályvezető a felelős.
15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálataért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
16. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
17. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik 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 intézményvezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.
19. A **zárszámadási rendeletervezet** összeállításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.
20. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
21. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a pénzügyi osztályvezető által előkészített és a jegyző által évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2022. április 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2018. július 1-től-től 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 3. 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 az Jegyző a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább évente, minden év június 30. napjáig 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.
6. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható a Polgármesteri Hivatal Titkárságán.

Kelt. Enying, 2022. szeptember 30.



[Handwritten signature]
jegyző

V. MELLÉKLET

1. MELLÉKLET

A gazdasági szervezet működéséhez kapcsolódó szabályzatok:

Számviteli politika,

Számlarend

Bizonylati szabályzat

Pénz- és értékkezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),

Kötelezettségvállalási szabályzat (Gazdálkodási szabályzat)

Eszközök és források értékelési szabályzata,

Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,

Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,

Kiküldetések szabályzata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,

Reprezentációs szabályzat,

A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,

Integrált kockázatkezelési szabályzat,







Ellenőrzési nyomvonal.

Belső kontroll szabályzat

Belső ellenőrzési kézikönyv

Megismerési nyilatkozat

A 2022. október 1-től hatályos Ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név /Szervezet	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
ILLES JÓZSEF	PÉNZÜGYI OSZTÁLYVEZETŐ	2022 SZEPT 3 0.	
KÓTSIS ZSUZSANNA	KÖNYVELŐ	2022 SZEPT 3 0.	
KERTAIKÉ GRÁFITS REKA'TA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022 SZEPT 3 0.	
BOGDÁNDYNE KOVÁCS ANNAHÁRIA	PÉNZÜGYI ÜGYINTÉZŐ	2022 SZEPT 3 0.	
TAKACS ESZTER	PÉNZÜGYI-IRATÁSI ÜGYINTÉZŐ	2022 SZEPT 3 0.	
GAJDOS KATALIN	HUMÁNRŐGI REFERENS	2022 SZEPT 3 0.	
HEDCZEGNE NAGY MELINDA	PÉNZÜGYI REFERENS	2022 SZEPT 3 0.	