

**Kölked Község Polgármesteri Hivatal
ÜGYRENDJE**

ÜGYREND

A Kölked Önkormányzat Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv, illetve a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a.) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b.) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat és

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal (*Körjegyzőség*) gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

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

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

- a zárszámadás.

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

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

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

A költségvetési koncepció előtt a Jegyző áttekinti

- az önállóan működő költségvetési szerv következő költségvetési évre vonatkozó feladatait,
- az önkormányzat bevételi forrásait.

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

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni a pénzügyi és ügyrendi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottság véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év november 30-ig történő elkészítéséért a Jegyző felelős.

A költségvetési koncepciót – a bizottságok véleményével együtt – a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.

A helyi kisebbségi önkormányzat elnökének tájékoztatásáért a pénzügyi főmunkatárs felelős.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az ÁHT., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát a pénzügyi főmunkatárs készíti el.

Az önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- a költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adóügyi előadó ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- a személyi jövedelemadó helyben maradó összegéről a MÁK biztosít adatot,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévben tervezhető bevételekről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi főmunkatárs nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal ilyen címen tervezhető bevételeiről pénzügyi főmunkatárs nyújt információt.

A javasolt előírányzatok tekintetében **ki kell mutatni**

- **egyrészt** mindazon **áthúzódó bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, vagy bevételi forrásként jelennek meg, másrészt
- **a javasolt előírányzatok következő két évre várható kihatását.**

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – a Korm. rendelet 36. §-a, valamint az Áht 69. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat, valamint az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásként, a pénzügyminiszternek az elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben,

- b.) az önkormányzat és a költségvetési szervek működési, fenntartási kiadási előirányzatai költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - az egyéb működési célú kiadásokat,
- c.) a felújítási előirányzatok célonként,
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként,
- e.) az egyéb felhalmozási célú kiadások,
- f.) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
 - a tárgyévi költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összege,
 - a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban,
 - a költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználásra szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételi, kiadási, működési, illetve felhalmozási célú tagolásban,
- g.) az éves létszám-előirányzat költségvetési szervenként, a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata kivételével,
- h.) a közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzata,
- i.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- j.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- k.) elkülönítetten és a helyi önkormányzat költségvetésével együtt is a helyi kisebbségi önkormányzat(ok) költségvetése;
- l.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- m.) elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
 - a helyi kisebbségi önkormányzatra és költségvetési szerveire
- elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

Az ÁHT. 71. § (2) bekezdésében foglalt előírások alapján be kell mutatni

- a többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek későbbi évekre vonatkozó kihatásait

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottsága elé terjeszti.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az ÁHT. 118. § (1) bekezdésében, valamint a Korm. rendelet 36. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján – szöveges indokollással együtt **be kell mutatni**

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

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában pénzügyi főmunkatárs működik közre.

A Jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottsága elé terjeszti.

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

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

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés

végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet *(vagy kivonatának)* megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Jegyző felelős.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

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

Az elemi költségvetés összeállításáért, valamint az önkormányzati költségvetés számítástechnikai programmal történő elkészítéséért és - a Magyar Államkincstár részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi főmunkatárs felelős.

3. Előirányzat módosítás

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

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

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

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

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

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi főmunkatárs felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi főmunkatárs felelős.

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

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a Jegyző míg a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért pénzügyi főmunkatárs felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- ha a közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állománybavételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat 2/2011. (II.24.) számú rendelete tartalmazza.

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

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását, analitikus nyilvántartását a pénzügyi főmunkatárs
- vagyonkataszteri nyilvántartását a pénzügyi főmunkatárs és az igazgatási előadó végzi.

Az Önkormányzat polgármesteri hivatalában és a hozzá tartozó önálló működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének

sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat 3/2001. (II.21.) számú rendelete határozza meg.

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

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

A vagyonkimutatást

- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított **249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért pénzügyi főmunkatárs felelős.

6.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

Az ingatlan kataszter

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

pénzügyi főmunkatárs és az igazgatási előadó feladatát képezi.

Az adatszolgáltatás csak a Jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A hivatal szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazott, a tanyagondnok, valamint a Munka Törvénykönyve szerinti munkavállalók munkáltatói jogait a Polgármester gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (*köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony*) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a pénzügyi és adóügyi ügyintéző feladata.

A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot pénzügyi és adóügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságát a Jegyző tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságához mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstárhoz.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

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

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

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

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Pénzeszközök kezelése

A pénzforgalmi számlavezetőjének megválasztásáról a Képviselő-testület dönt.

Az Önkormányzat pénzforgalmi számláját és a Korm. rendelet 174. § (6)-(7) bekezdésében foglalt számlákat, alszámlákat a Mohácsi Takarékszövetkezet Zrt. Kölkedi Fióknál nyitotta és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

A választott **számlavezető** az év első napjával **változtatható** meg.

A pénzforgalmi számlán levő **szabad pénzeszközök** – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A Korm. rendelet 174. § (6) és (7) bekezdése alapján az Önkormányzat

- a pénzforgalmi számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat nyithat.

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

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

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

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

8.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Szervezetünk által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése pénzügyi ügyintéző feladatát képezi.

A számlázás számítógépes számlázó-programmal történik.

A kibocsátott számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi főmunkatárs felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden negyedév utolsó napjával írásban tájékoztatni kell a Jegyzőt.

8.3. A szervezetünkhöz érkezett számlák nyilvántartása

A szervezetünkhöz szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról szabvány nyomtatványon folyamatos nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért pénzügyi főmunkatárs felelős.

8.4. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv az Általános Iskola és Óvoda és a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 16. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni és azt – a Korm. rendelet 16. § (5) bekezdésében foglaltak alapján – a képviselő-testület elé kell terjeszteni jóváhagyás céljából

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért Jegyző felelős.

8.5. Cél- és címzett támogatások igénybevétele

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 1992. évi LXXXIX. számú törvény és a 19/2005. (II. 11.) Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért pénzügyi főmunkatárs felelős.

A támogatás elnyerése esetén megkötendő finanszírozási szerződést a polgármester és a jegyző írja alá.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat pénzügyi főmunkatárs vizsgálja felül, indokolt esetben felülvizsgáltatja.

A beruházással, felújítással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként, felújításonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás, felújítás megnevezése,
- beruházással, felújítással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a cél-, címzett támogatás %-os mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - = benyújtásának időpontja,
 - = eredeti összege,
 - = felülvizsgált összege,
- a beruházással, felújítással kapcsolatban igénybe vett cél-, címzett támogatás %-os mértéke, összege,
- a beruházással, felújítással kapcsolatban felhasznált saját forrás összege.

A nyilvántartás vezetéséről pénzügyi főmunkatárs gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének feladata a beruházás befejezésekor a Magyar Államkincstáron keresztül küldendő elszámolás elkészítése.

9. Normatív állami hozzájárulások igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért pénzügyi főmunkatárs a felelős.

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

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréséért és azok alapján

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

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a kincstár részére történő megküldéséért pénzügyi főmunkatárs felelős.

10. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

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

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

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

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Polgármesteri Hivatalban a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

11. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a Jegyző felelős.

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

Az ÁHT. 118.§ (2) bekezdésében foglaltak alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul** a következő mérlegeket és kimutatásokat **kell** – szöveges indokolással együtt – **bemutatni**:

- a.) az önkormányzat összes bevételét, kiadását, pénzeszközének változását,
- b.) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:
 - b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét, elkülönítetten a helyi kisebbségi önkormányzat mérlegét,
 - b.b.) az adósság állományát lejárata, eszközök, bel- és külföldi hitelezők szerinti bontásban,
 - b.c.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
 - b.d.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
 - az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;
 - lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
 - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
 - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A rendelettervezetet minden év február 01-ig kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

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

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

Az ÁHT. 13/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve

magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Szervezetünknel a számadási kötelezettség előírása a jelen Ügyrend 1. számú mellékletét képező „Megállapodás”-ban történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról a jelen Ügyrend 2. számú melléklete szerinti tartalommal **nyilvántartást kell vezetni**.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért pénzügyi főmunkatárs felelős.

A szervezetünk által nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért pénzügyi főmunkatárs felelős.

13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírásokat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Jegyző felelős.

14. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet ügyrendje 2011 április 01-én lép hatályba, a korábban (2008. december 1-től) érvényben volt ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Kölked, 2011. március 20.

Martényi János
Polgármester

Erdei Katalin
Jegyző

Megállapodás

mely létrejött egyrészről Önkormányzat
..... szám, képviseli: Polgármester
(továbbiakban: támogató)
másrészről: képviseli:
..... (továbbiakban: támogatott) az alábbi feltételekkel:

- 1.) Támogató Ft (azaz forint) összegű, vissza nem térítendő támogatást nyújt támogatott részére céljára. Támogató a támogatást készpénzben/..... számlára történő átutalással – a pénzügyi lehetőségeinek függvényében – bocsátja rendelkezésre.
- 2.) Támogatott köteles a támogató által jutott összeget a jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott célra fordítani és annak felhasználását bizonylattal dokumentálni.
- 3.) Támogatott tudomásul veszi, hogy az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: Áht.) 13/A § (2) bekezdésében foglaltak alapján:
 - a.) támogatottat a jelen megállapodásban rögzített céljellegű juttatás felhasználásával kapcsolatban számadási kötelezettség terheli támogató felé,
 - b.) támogató az összeg felhasználását ellenőrzi.
- 4.) Támogatott a 3/a. pont szerinti számadási kötelezettségének az összeg felhasználását követő 30 napon belül, de legkésőbb a támogatás folyósításának évét követő év január 31-ig köteles eleget tenni. A számadási kötelezettséget akkor is teljesíteni kell január 31-ig, ha a felhasználás nem, vagy nem teljeskörűen történt meg.
- 5.) Amennyiben a támogatott szervezet vagy magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.
- 6.) A 3. pont szerinti számadásnak legalább a következőket kell tartalmaznia:
 - a.) támogatott neve, címe,
 - b.) támogatás célja, összege,
 - c.) annak bemutatása, hogy a támogatás felhasználása a megállapodás szerinti cél szerint történt,
 - d.) a felhasználás dokumentálása (pld.: kimutatás a felhasználásról, számlamások, egyéb bizonylatok másolatainak csatolásával).

7.) A támogatás jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén támogatottat visszafizetési kötelezettség terheli az Áht. 13/A § (2) bekezdésében foglaltak alapján.

....., 2011.

.....
támogató

.....
támogatott

Ellenjegyzem:

.....
jegyző (körjegyző)

NYILVÁNTARTÁS

az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekről, valamint az azokkal kapcsolatos megállapodásokról

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megítélt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Számadási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésének időpontja

