

ÜGYREND

A Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján a következők szerint határozzuk meg.

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

Az Áht. 6/C. § (1) bekezdése alapján Baracska Község Önkormányzata bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Baracsikai Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése alapján a **Baracsikai Polgármesteri Hivatal** látja el a gazdasági szervezet Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait maga, és az önkormányzat irányítása alá tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek:

Baracsikai Bóbita Óvoda

vonatkozásában.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdése alapján, ha az önkormányzati hivatalnál az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kijelölésére nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal egészében kell biztosítani az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátását.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal 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 adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a zárszámadás.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint az Ávr. előírásai figyelembevételével készíti elő.

A Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával - *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a beszerzési igényeket, az elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- az előző évről áthúzódó beruházási, felújítási feladatokat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok kialakításáról.

Az Önkormányzat **bevételi forrásának** tervezéséhez

- a költségvetési szervek a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását igénylésének alapjául szolgáló mutatószámokról - írásban, a költségvetési szerv vezetője által aláírt formában - adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az adócsoport (adóügyi előadó) ad információt a tervévet megelőző, valamint a költségvetéssel érintett év adatai alapján,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévből tervezhető bevételekről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző nyújt információt,
- az egyéb költségvetési bevételek várható összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző nyújt információt,
- a működési és felhalmozási célra - államháztartáson kívülről - átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az intézmények (költségvetési szervek) adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzati Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzat ilyen címen tervezhető bevételeiről Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző nyújt információt.

Bevételnövelő - és kiadáscsökkentő intézkedések különösen az alábbiak, melyekre javasolt felhívni a Képviselő-testület figyelmét:

Bevételnövelő:

- helyi adókkal kapcsolatos intézkedések
- eszközök hasznosítására tett intézkedések,
- intézményi térítési díjakkal kapcsolatos intézkedések.

Kiadáscsökkentő:

- személyi jellegű kiadásokkal kapcsolatos megtakarítás,
- beszerzéseket érintő intézkedések miatti kiadási megtakarítások,
- civil szervezetek részére átadott eszközök csökkentése.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetési szervek költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletervezetét – az Áht. 6. §, 23. §, 24. §, valamint az Ávr. 24. § és a 28. § alapján a kell elkészíteni.

Az Áht. 23. § (2) bekezdésének a) és b) pontja alapján elkülönülnek egymástól

- **a helyi önkormányzat költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai, valamint**
- **a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek (ide értve az önkormányzati hivatalt is) költségvetési bevételei és költségvetési kiadásai.**

Az Áht. 23. § (2) bekezdésében foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének tartalmaznia kell:

- 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 Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: 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 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és a finanszírozási kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint a 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges felhatalmazást.

Az Áht. 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló **általános és céltartalék összegének**.

A rendelet-tervezet összeállításakor, a Képviselő-testület elé terjesztését megelőzően az önként vállalt feladatok finanszírozhatóságát felül kell vizsgálni a kötelező feladatellátás elsődlegességének biztosítása érdekében.

Az előzőekben leírtakon túl a rendelettervezet mellékleteként – az Áht. 24. §-ában meghatározottaknak megfelelően – a Képviselő-testület részére – szöveges indokolással együtt – **tájékoztatásul be kell mutatni**

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben,
- az Áht. 29/A. szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és a 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait,
- **a hitelfelvétel, kötvénykibocsátásról szóló döntés- előkészítés folyamatában a futamidő egyes éveit terhelő kötelezettség költségvetés egyensúlyra gyakorolt hatásának vizsgálatát,**
- **a fejlesztéssel létrehozott vagyontárgyak működtetéséhez és fenntartásához szükséges források biztosítottságának vizsgálatát.**

A Jegyző – az Ávr. 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a Polgármester a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A Polgármester a képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendeletervezet, amelyhez csatolja legalább a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* működik közre.

Az Áht. 24. § (3) bekezdése alapján a Jegyző által – az Áht. 23. §, valamint az Ávr. 24. § szerint – előkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester (*Közgyűlés elnöke*) február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadja el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

2.4. A saját bevételek, valamint az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség bemutatása

Az Áht. 29/A. §-ba meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig **határozatban kell megállapítania**

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti **saját bevételeinek**, valamint
- b) a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő **fizetési kötelezettségeinek**

a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

2.5. 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 a költségvetési szerveket.

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

2.6. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni**

- a Polgármesteri Hivatal,
- a költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben

szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal a helyi **önkormányzat elemi költségvetését**, az **Önkormányzati Hivatal**, valamint a helyi **önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését** a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott nyomtatványgarnitúra kitöltésével **készíti el**.

A Polgármesteri Hivatal, valamint a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi költségvetések összeállításáért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

A helyi önkormányzat, és az általa irányított költségvetési **szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá**, az Ávr. 33. § (1) bekezdésben foglaltak alapján.

A költségvetési szervek elemi költségvetését *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* készíti elő jóváhagyásra a Polgármester részére.

A Polgármesteri Hivatal a helyi önkormányzat és a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – az Ávr. 33. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

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

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

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 – az Ávr.-ben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

Az előirányzatokról és azok módosításáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

4. Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

4.1. Adatszolgáltatás

A Gst. 10/C. § (1) bekezdése alapján az Önkormányzat a tárgyévre vonatkozó költségvetési rendeletében, határozatában szerepeltetett adósságkeletkeztetési szándékáról, az adósságot keletkeztető ügyletéhez – kivéve az adósságrendezési eljárás során a hitelezői egyezség megkötéséhez igénybe vett reorganizációs és a Gst. 10/B. § (3) bekezdése szerinti adósságmegújító ügyleteket, valamint a naptári éven belül lejáró futamidejű adósságot keletkeztető ügyleteket – kapcsolódó fejlesztési céljairól és az ügylet várható értékéről a Kormányt előzetesen tájékoztatja a költségvetési rendelet elfogadását követően, de legkésőbb március 16-áig a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszerben szereplő adatlapon.

Az **adatszolgáltatásra vonatkozó részletes szabályokat** a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 3. § rögzíti.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

4.2. A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása

A Gst. 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat érvényesen kizárólag a **Kormány előzetes hozzájárulásával vállalhat a Polgári Törvénykönyv szerinti kezességet és garanciát, valamint köthet adósságot keletkeztető ügyletet.**

A Gst. 10. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nincs szükség a Kormány hozzájárulására.

A 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglalt előírásnak megfelelően az Önkormányzat a hivatkozott kormányrendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a **Kormány hozzájárulása iránti kérelmét** a fejlesztési célú ügyletkez.

A kérelmet a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül kell benyújtani a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* feladatát képezi.

5. Az Önkormányzat, 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 szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a *polgármester/alpolgármester* felelős.

6. 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,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

7. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

7.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonkimutatás

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendelete tartalmazza.

A vagyon nyilvántartásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész

- főkönyvi nyilvántartását *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző*,
- analitikus nyilvántartását *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző*,
- vagyonkataszteri nyilvántartását *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* végzi.

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban, továbbá a hozzá tartozó költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközöket és azok forrásait az államháztartás

számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) 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 nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az Önkormányzat vagyonrendelete határozza meg.

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

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § (2) bekezdésében meghatározott – **vagyonkimutatás** az Önkormányzat és költségvetési szervei saját vagyonának adatait (eszközeit és kötelezettségeit) mutatja be.

A vagyonkimutatást

- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet 30. §, **valamint**
- **az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

Az Önkormányzatnál, a Polgármesteri Hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző*.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

7.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában levő 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

Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző 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.

Az egyeztetést *Nyitli Anita pénzügyi ügyintézőnek és Nyitli Anita pénzügyi ügyintézőnek* kell elvégeznie. Az egyeztetést jegyzőkönyv formájában kell rögzíteni.

8. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

Az Önkormányzatnál foglalkoztatottak tekintetében a munkáltató jogokat a Polgármester gyakorolja.

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a Jegyző gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (*köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony*) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) Borzné Indruck Edina igazgatási ügyintéző végzi.

A Polgármesteri Hivatal és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Borzné Indruck Edina igazgatási ügyintéző.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervét Borzné Indruck Edina igazgatási ügyintéző tájékoztatja.

A felelős továbbítja az Államkincstár területileg illetékes szervéhez 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 az Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

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

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez be kell jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

Az Államkincstár területileg illetékes szerve 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.

9. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása igénylése, év közbeni lemondása, évközi pótlólagos igénylése

Az Önkormányzat bevételi forrását képező, a helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* a felelős.

Az Ávr. 107. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat a számára megállapított támogatás módosítását, valamint az önkormányzati körön belüli és körön kívüli átadását a költségvetési év során legfeljebb két alkalommal az Ávr. 105. §-ban meghatározott módon kezdeményezheti, a központi költségvetésről szóló törvényben foglaltak szerint.

A támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő megküldéséért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

10. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal/Közös Önkormányzat Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szerv 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.

11. Zárszámadási rendeletervezet

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendeletervezetét a Jegyző készíti elő, és a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé úgy, hogy **az a képviselő-testület elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen.**

Az Áht. 91.§ (2) bekezdése, valamint az Ávr. 162. § alapján a **zárszámadás előterjesztésekor** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:**

- a.) az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terve a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább az Ávr. 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A zárszámadási rendeletervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az Áht. 91. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján a **zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár – Áht. 68/B. § szerinti – ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését.**

A rendeletervezet összeállításában *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* működik közre.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

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

A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért *Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző* felelős.

12. Az Önkormányzat által az államháztartáson kívülre – nem szociális ellátásként – juttatott támogatással kapcsolatos támogatási szerződés és beszámolási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Az államháztartás alrendszerei terhére nyújtható támogatásokkal kapcsolatos központi szabályokat az Áht. 48. § - 49/A., valamint az Ávr. 65. § - 65/D. § írja elő.

Az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket önkormányzatunknál külön rendelet *vagy az éves költségvetési rendelet* rögzíti.

Az Önkormányzatnál – az előzőekben megjelölt rendeletben – meghatározott beszámolási kötelezettség előírása az Áht. 48. § (1) bekezdésében, valamint az Ávr. 65/A. § (1) bekezdésében meghatározott és a jelen Ügyrend 1. mellékletét képező támogatási szerződésben történik.

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

A „Támogatási szerződés” előkészítéséért és nyilvántartásáért a Jegyző felelős.

Az Önkormányzat által nyújtott támogatás felhasználásának és az elszámolási (beszámolási) kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző felelős.

13. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

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

A számlázás *az ASP programmal* történik.

Az **Önkormányzat által kibocsátott** számlákat a Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző, vagy Kovácsné Horváth Tímea pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

Az Önkormányzati Hivatal és az Óvoda **által kibocsátott** számlákat Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző, vagy Kovácsné Horváth Tímea pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról *az ASP programmal* folyamatosan **nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, az Önkormányzati Hivatal, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.**

A nyilvántartás vezetéséért Kovácsné Horváth Tímea pénzügyi ügyintéző felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról minden hónap 20. -ig írásban tájékoztatni kell a *Polgármestert, a Jegyzőt*.

13.1. A beérkezett számlák nyilvántartása

Az Önkormányzathoz, az Önkormányzati Hivatalhoz, valamint az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési – számlákat nyilvántartásba kell venni.

Külön nyilvántartást kell vezetni

- az Önkormányzathoz,
- az Önkormányzati Hivatalhoz, valamint
- az Önkormányzati Hivatalhoz rendelt költségvetési szervekhez érkezett számlákról.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról az *ASP programmal* folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért Kovácsné Horváth Tímea pénzügyi ügyintéző felelős.

A szállítói kitettség és a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvény 4-9. § - aiban szabályozott adósságrendezési eljárás megindítás elkerülése érdekében, negyedéves gyakorisággal be kell számolni a Képviselő-testületnek/Pénzügyi Bizottságnak az Önkormányzat lejárt szállítói állománya alakulásáról. A tájékoztatási kötelezettség a 60 napja lejárt esedékességű, elismert tartozásállományra vonatkozik. A polgármester beszámol a tartozásállomány kialakulásához vezető okokról, a tartozásállomány felszámolása érdekében elfogadott intézkedési terv tartalmáról, végrehajtásáról és a tartozásállomány felszámolására irányuló további intézkedésekről. Az adatszolgáltatás polgármester részére történő átadásáért Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző felelős. Az adatszolgáltatást Nyitli Anita pénzügyi ügyintéző készíti el az alábbi megbontás szerint:

- 30 nap alatt
- 31- 60 nap közötti,
- 61-90 nap közötti,
- 91 – 365 nap közötti,
- éven túli.

14. A gazdasági szervezet köztisztviselőinek feladat-és hatásköre

A polgármesteri hivatal szervezeti felépítését és tisztségviselőit a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A polgármesteri hivatal engedélyezett létszámát a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységekre nem tagolódik, a köztisztviselők, ügykezelők és munkavállalók feladat – és hatásköreit munkaköri leírásuk tartalmazza.

15. A helyettesítés rendje

A helyettesítés rendjére vonatkozó szabályokat a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata és a munkaköri leírások szabályozzák.

16. Az átruházott hatáskörök, valamint a belső és külső kapcsolattartás

16.1. A belső kapcsolattartás

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző heti megbeszélések, egyeztetések stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

A szervezeten belüli elsődleges kapcsolattartás forma a szóbeli, ill. az elektronikus kapcsolattartás.

16.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

A pénzügyi ügyintézők az alábbi szervekkel, szervezetekkel tartanak kapcsolatot:

- Magyar Államkincstár (adatszolgáltatások)
- Nemzeti Adó- és Vámhivatal (bevallások)
- Fejér Megyei Kormányhivatal (statisztikák, kimutatások, adatszolgáltatások)
- Szerződéses partnerekkel, szállítókkal.

16.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

16.2.2. Üzleti kapcsolatok

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

16.3. Nyilvánosság biztosításának eszközei, a nyilvánosságra hozatal módja és felelőse

A nyilvánosság biztosításának eszköze elsődlegesen az Önkormányzat hivatalos weboldala kiemelten az alábbiak tekintetében:

- céljellegű működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozóan,
- a vagyonnal való gazdálkodással összefüggő szerződésekre,
- önkormányzat költségvetése, zárszámadására vonatkozóan.

A nyilvánosság biztosításának felelőse a jegyző.

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

Az Önkormányzatnál, valamint az Önkormányzati Hivatalban a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályzat,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályzata,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata,
- telefonhasználati szabályzat,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.


A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Jegyző a felelős.

Záró rendelkezések

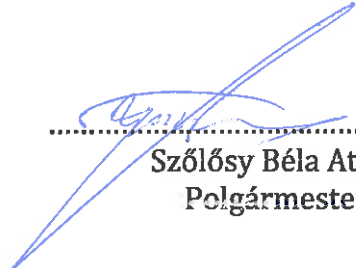
A gazdasági szervezet ügyrendje 2021. január 1. napjától lép hatályba, a korábban érvényben volt gazdasági szervezet ügyrendje ettől az időponttól hatályát veszti.

Baracska, 2021. január 4.

Készítette:


.....
Szeleczkyné Szabó Katalin
Jegyző

Megismerte, jóváhagyta:


.....
Szőlósy Béla Attila
Polgármester

NYILVÁNTARTÁS


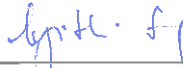

**az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – biztosított támogatásokról,
valamint az azokkal kapcsolatos támogatási szerződésekről**

Év:

Nyt. sorsz.	Támogatott		Támogatott cél	Megtílt támogatás összege (Ft)	Kifizetés		Beszámolási kötelezettség	
	Neve	Címe			Időpontja	Összege (Ft)	Határideje	Teljesítésén ek időpontja

Megismerési nyilatkozat

A Baracskai Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének 2021. január 1. napjától hatályos ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
Borzusé Judnócz Edina	lg. üi	2021 01 04	
Nyitlé Anita	pi. üi	2021 01 04	
Kovácsné Horváth Tímea	pi. üi	2021 01 04	
Ódome' Kovács Krisztina	addü üi	2021 01 04	