SZMSZ 4. melléklete

Tompai Polgármesteri Hivatal
6422 Tompa Szabadság tér 3.

ÜGYREND

Tompai Polgármesteri Hivatal

gazdálkodással összefüggő feladataira

ÜGYREND

Tompai Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira

A Tompai Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodással összefüggő 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 által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását,és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában nem szabályozott kérdéseket tevékenységi körönként meghatározza.

2. Az ügyrend a pénzügyi ügyintézők 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 szabályzattal 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 szabályzatok rögzítik:

   a) Számlarend,

   b) Számviteli politika,

   c) Eszközök és források értékelési szabályzata,

   d) Pénzkezelési szabályzat,

   e) Leltározási és leltárkészítési szabályzata,

   f) Gazdálkodási szabályzat,

   g) A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,

   h) Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata (az Ávr. 13. § (2) bek. c) pont nem írja elő, a deviza ellátás a pénzkezelési szabályzat tárgya is lehet),

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

   j) Reprezentációs szabályzat,

   k) A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,

   l) Ellenőrzési nyomvonal.

4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza Tompa Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.

5. A Tompai Polgármesteri Hivatal, valamint a Tompai Művelődési Ház és a Bokréta Önkormányzati Óvoda és Bölcsőde (költségvetési szerv(ek) megnevezése) között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület …….számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

2. AZ ÜGYREND HATÁLYA

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

II.
1. A GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSA

1. A GAZDASÁGI ÉS PÉNZÜGYI FELADATOK ELLÁTÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. A gazdasági és pénzügyi feladatok ellátásának szabályai:

   A gazdasági és pénzügyi feladatok a Polgármesteri Hivatal keretében az ügyintézők által kerülnek ellátásra, a jegyző szakmai irányítása és felügyelete mellett.

2. Az ellátandó feladatok:

   a) a Hivatal működtetésének biztosítása,

   b) a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,

   c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítése (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása utján történő ellátása mellett),

   d) a pénzügyi, számviteli rend betartása.

A gazdasági és pénzügyi feladatokat a Hivatalban **5 pénzügyi ügyintéző** látja el, a jegyző közvetlen irányítása mellett. Nincs külön pénzügyi osztály vagy csoport, a feladatok elosztása a jegyző által történik.

3. Az ügyintézők munkaköri feladatainak csoportosítása

A gazdasági és pénzügyi feladatokat ellátó ügyintézők a szakmai feladatok alapján csoportosított munkakörökben dolgoznak. Ezek a csoportok nem minősülnek önálló szervezeti egységeknek, de a feladatokat átlátható munkamegosztás alapján látják el.

4. A feladatok szakmai irányítása és ellenőrzése

A gazdasági és pénzügyi feladatokat a jegyző közvetlenül irányítja, és szakmai ellenőrzést biztosít. Az Ávr. 9. § (1) és 11. § rendelkezései alapján a jegyző felelős:

a) a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok jogszabályi előírásoknak megfelelő ellátásáért,

b) az Önkormányzat határozatainak és más döntéseinek végrehajtásáért a gazdasági intézkedések terén,

c) a kötelezettségvállalások, kifizetések és követelés előírások ellenjegyzéséért, melyek kizárólag a jegyző vagy az általa írásban kijelölt személy által történhetnek.

5. Helyettesítés rendje és szakmai képzés

A jegyző tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén a helyettesítésről az SZMSZ-ben meghatározottak szerint kell gondoskodni. A jegyző köteles a belső kontroll rendszerek és a gazdálkodási feladatok témájában az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és annak teljesítését évente igazolni.

2. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III.
A GAZDASÁGI FELADATOK RÉSZLETEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót**, 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,

   a) a helyben képződő tervévi bevételeket,

   b) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,

   c) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.

2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.

3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az Önkormányzatnál működő pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottságok véleményét csatolni kell a Képviselő testületi előterjesztéshez.

4. A költségvetési koncepció elkészítésében – a jegyző iránymutatásai szerint – közreműködnek a pénzügyi ügyintézők.

5. Az **előzetes költségvetési javaslat** elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

6. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza:

   a) az alap-előirányzatot,
   b) az előirányzati többletet.

7. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

8. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

   a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,

   b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és

c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.

9. Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

10. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

a) egyszeri jellegű vagy

b) a következő év költségvetésébe beépülő.

11. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat. A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

12. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi ügyintézők a felelősek.

13. 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 Igazgatósághoz (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző a felelős.

14. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a jegyző a felelős.

15. A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző a felelős.

16. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.

a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.

17. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

18. 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.

19. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.

20. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során az ügyintézők ellenőrzik a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

21. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:

    a) jegyző (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),

    b) jegyző (a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása).

22. 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.

23. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 5 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző a felelős.

24. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni

    a) az Önkormányzat,

    b) a Hivatal,

    c) a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

    elemi költségvetését.

25. Az elemi költségvetés leadási határidejét követő 10 napon belül az eredeti előirányzatokat rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartásban, az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulban (95. menüpont). Az előirányzatok főkönyvi nyilvántartását úgy kell kialakítani, hogy – a jogszabály által előírt kötelező részletezésen túlmenően – az elfogadott költségvetési rendelet valamennyi sorának, tételének előirányzata azonosítható, teljesítése nyomon követhető legyen. Az előirányzatok főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséért a Király Zsóka pénzügyi ügyintéző 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 jegyző a felelős.

3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább

   a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,

   b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,

   c) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,

   d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és

   e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.

4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a Király Zsóka pénzügyi ügyintéző 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 Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző felelős.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2013 (VII.16) számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.

2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző 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) vagyonként 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 Ingatlanvagyon szakrendszerben, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző a felelős.

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 bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető Korbel Andrea pénzügyi ügyintézőt. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 5 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon 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 Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző feladata.

14. 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) Labanczné Simity Tünde munkaügyi ügyintéző végzi.

3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Labanczné Simity Tünde munkaügyi ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.

4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.

6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül 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 bérgazdálkodásra 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 és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott OTP Bank Zrt. (pénzintézet megnevezése) vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

3. A Hivatal csak egy pénzintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzintézetnél elhelyezhetők.

5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

6. Az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az irányított önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati költségvetési 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, beszedési megbízás nem fogadható (kivéve ha zet a pénzkezelési szabályzat megengedi).

7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

9. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:

10. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

11. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a kijelölt ügyintéző - a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

12. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénzintézethez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.

13. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),

a) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,

b) a támogatás mértéke, összege,

c) a szállítói számla

d) benyújtásának időpontja,

e) eredeti összege,

f) kollaudált összege,

g) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett

h) saját forrás,

i) támogatás.

14. A nyilvántartás vezetéséről Czombos Beáta ügyintéző – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.

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,

b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá

c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen

   a) a készpénzcsekket,

   b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,

   c) pénztárjelentést,

   d) sorszámozott űrlapokat,

   e) étkezési jegyeket, utalványokat, valamint

   f) a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.

6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylatrend 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 adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése érdekében az Önkormányzat irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek az időközi költségvetési jelentést a fenti határidőkre a hivatalban dolgozó pénzügyi ügyintézők készítik el.

3. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

4. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a jegyző a felelős.

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

6. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:

a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,

b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,

c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.

7. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.

8. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

9. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – Király Zsóka pénzügyi ügyintéző közreműködésével - a jegyző a felelős.

9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS

1. Az **éves költségvetési beszámoló** részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító

   a. költségvetési jelentés,

   b. maradvány kimutatás,

   c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről,

   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 számvitellel 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 az adott költségvetési szerv vezteője, 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 jegyző 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 Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző közreműködésével – a jegyző a felelős.

7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a jegyző 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 (határiődket 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 visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, 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 jegyző 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 Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző 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 Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző 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 jegyző a felelős.

15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a jegyző a felelős.

16. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a jegyző 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. Korbel Andrea pénzügyi ügyintéző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.

19. A **zárszámadási rendelettervezet** összeállításáért a jegyző a felelős.

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

IV.
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2025.01.24. napján lép hatályba.
2. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat 1. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják, legkésőbb a hatálybalépés napjáig.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.
4. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év decemberéig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
5. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése Király Zsóka pénzügyi ügyintéző feladata.
6. A Hivatal gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: a jegyző irodájában.

Tompa, 2025.01.23.

……..
jegyző

V.
MELLÉKLET

1 sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
Ügyrend Tompai Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira			
NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:

2
MELLÉKLET

1 sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
Ügyrend Tompai Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira			
NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt:

2
MELLÉKLET

1 sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT			
Ügyrend Tompai Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő feladataira			
NÉV	BEOSZTÁS	KELT	ALÁÍRÁS

Kelt: