

**Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének
Polgármesteri Hivatala**
6653-11/2009

13/2009. (XI.05.) számú

JEGYZŐI UTASÍTÁS

Ü G Y R E N D

**Újfehértó Polgármesteri Hivatal gazdasági
egységének gazdálkodással összefüggő
feladatairól**

Érvényes:2009. november 5.

TARTALOMJEGYZÉK

<u>1. Az ügyrend célja, tartalma, a gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....</u>	<u>5</u>
<u>2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....</u>	<u>8</u>
2.1. A költségvetési koncepció.....	8
2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése.....	8
2.3. A költségvetési rendelettervezet összeállítása.....	10
2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére.....	12
2.5. Végleges költségvetés tervezése.....	12
<u>3. Előirányzat módosítás.....</u>	<u>12</u>
<u>4. A polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....</u>	<u>12</u>
<u>5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....</u>	<u>13</u>
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonelejtár.....	13
5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás.....	14
<u>6. Munkaerő és bérgazdálkodás.....</u>	<u>14</u>
<u>7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok.....</u>	<u>15</u>
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása.....	15
7.1.1. Kötelezettségvállalás.....	15
7.1.2. Érvényesítés.....	15
7.1.3. Utalványozás.....	15
7.1.4. Ellenjegyzés.....	16
7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása.....	16
7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatai.....	16
7.2.1. Kötelezettségvállalás	16
7.2.2. Érvényesítés	17
7.2.3. Utalványozás	17
7.2.4. Ellenjegyzés	18
7.2.5. Szakmai teljesítés igazolás.....	18
7.3. Pénzeszközök kezelése.....	19
7.4. Intézmények pénzellátása.....	20
7.5. Cél- és címzett támogatások igénybevétele.....	21
7.6. Az Európai Unió támogatások tervezése.....	21
7.7. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályatzkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei.....	22

8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	23
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	24
9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról	24
9.2. Időközi költségvetési jelentés.....	24
9.3. Időközi mérlegjelentés.....	24
9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	24
9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata.....	25
9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok.....	25
9.5. Zárszámadás.....	27
9.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása.....	27
10. Folyamatba épített ellenőrzés.....	27
10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE).....	27
10.2. Ellenőrzési nyomvonal.....	29
11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások	29
11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása.....	29
11.2. Támogatások, szerződések közzététele.....	30
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások.....	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	34

ÜGYREND

Az Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testület Polgármesteri Hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet (továbbiakban Ámr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet *Újfehértó Város Önkormányzat Képviselő Testületének Polgármesteri Hivatala* működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a jegyző közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

1. Az ügyrend célja, tartalma, a gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Az önállóan működő költségvetési szerv(ek) gazdálkodásával összefüggő feladatokat a képviselő-testület 198/2009. (VII.24.) számú határozatával elfogadott megállapodás(ok) tartalmazzák.

A gazdasági szervezet felépítése:

Újfehértó Város Polgármesteri Hivatalának gazdasági szervezete, nem önálló szervezeti egység, hanem a Társadalmi Kapcsolatok Osztályán belül, pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős köztisztviselőknél keresztül látja el feladatait.

A gazdasági szervezet összlétszáma:	7 fő
Költségvetési ügyintéző	5 fő
könyvelő	1 fő
pénztáros, munkaügyi előadó	1 fő

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

A gazdasági vezető feladatai:

A hivatalnál nincs kinevezett gazdasági vezető, a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottakat jelölt ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
az Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a szervhez rendelt más költségvetési szerv
 - Újfehértói Általános, Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakiskola
 - Zajti Ferenc Művelődési- és Kulturális Központ, Városi Múzeum
 - Játékvár Bölcsöde
 - Lengyel Laura Óvoda,

önállóan működő költségvetési szerv által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;

- gazdasági intézkedéseket hoz;
- felelős Újfehértó Város Polgármesteri Hivatal a pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- ellenjegyzési jogot gyakorol a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv
 - Az Általános Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakiskola
 - Zajti Ferenc Kulturális Központ
 - Játékvár Bölcsöde
 - Lengyel Laura Óvoda, önállóan működő költségvetési szerv előirányzatai felett.

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

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős, lehetőleg megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági vezető évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-ig igazolni, kivéve, ha október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

A kapcsolattartás módja

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

Szervezeten belüli kapcsolattartás módja: belső szervezeti egységekkel

- Társadalmi Kapcsolatok Osztálya történő kapcsolattartás
- Ügyfélcentrum Osztállyal történő kapcsolattartás

Funkcionális:

(személyes, telefonon történő, időpont egyeztetés, stb.)

- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése
- pályázat készítőikkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő stb.)

Tanácskozási:

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

Kapcsolattartó személy: Kálmánchey Éva

Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

- Az Általános Művészeti Iskola, Pedagógiai Szakszolgálat és Szakiskola
- Zajti Ferenc Művelődési- és Kulturális Központ, Városi Múzeum
- Játékvár Bölcsöde
- Lengyel Laura Óvoda, önállóan működő költségvetési szerv
- Más egyéb szervezeti egységekkel, társadalmi szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, gazdálkodókkal melyek nincsenek a Polgármesteri Hivatallal közvetlen kapcsolatba.

Funkcionális:

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

- stb.

Tanácskozási:

- bizottsági üléseken való részvétel;
- képviselő testületi üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel történő egyeztetések;

Kapcsolattartó személy : Kálmánchey Éva

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos

véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció **november 30.** -ig történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A költségvetési koncepció összeállításában **Kálmánchey Éva** működik közre.

A költségvetési koncepció összeállításakor figyelemmel kell kísérni a Pénzügyminisztérium útmutatóit, melyet a tervezéssel kapcsolatosan ad ki. A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót az Áht. 70. §-a alapján november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - kell a képviselő-testületnek, közgyűlésnek benyújtani.

2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

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

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát **Kálmánchey Éva** készíti el.

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

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat-változtatásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
 - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>

Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A polgármesteri hivatal költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett – **Kálmánchey Éva felelős.**

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért **Kálmánchey Éva a felelős.**

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a pénzügyi-gazdasági *szervezeti egység* írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

A módszertani útmutató kiadásáért **Kálmánchey Éva a felelős.**

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért **Kálmánchey Éva a felelős.**

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetési rendelet-tervezetben a jóváhagyásra előterjesztett költségvetési bevételek és kiadások főösszegei - az Áht. 8/A. § (7) bekezdésében foglaltak betartása érdekében - ne tartalmazzanak költségvetési hiányt módosító finanszírozási célú bevételeket, illetve kiadásokat.

A költségvetési rendelet tervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) az önkormányzat és az önállóan, illetve az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,

- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
1. az általános, és
 2. a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat);
- f) éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként;
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h) 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;
- i) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j) Elkülönítetten az európai uniós támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, Ámr.29.§(1) bekezdés g), k)pontjának előírása szerint valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások. Önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetben az európai forrásból megvalósuló fejlesztések esetében az Ámr. 29.§(1) bekezdés g) pontjának előírása szerint a többéves kihatással járó európai uniós támogatás igénybevételével megvalósuló feladatok előirányzatai éves bontásban, valamint az Ámr. 29. § (1) bekezdés k) pontjának előírása szerint az európai uniós támogatással megvalósuló programok bevételi és kiadási előirányzatai elkülönülten kerüljenek bemutatásra.

A költségvetési rendeletnek mindezt

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

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a **jegyző felelős**.

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően **Tóth Erika** ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
Kálmánchey Éva

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek **teljesítéséért Kálmánchey Éva felelős.**

2.5. Végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzati hivatal elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért **Kálmánchey Éva felelős.**

3. Előirányzat módosítás

A képviselő-testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért **Kálmánchey Éva felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **Kálmánchey Éva felelős.**

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

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **Liptákné Bereczki Mária** felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat **32/2008.(XII.15.)** számú rendelete tartalmazza.

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

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását **Nagyné Bodó Szabina végzi.**

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyoneként kell nyilvántartani.

Ezek körét az önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat **32/2008.(XII.15.)** sz. rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért **Kálmánchey Éva felelős.**

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyoneleltárban

- a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell
 - az önkormányzat tulajdonában és
 - a polgármesteri hivatal, valamint
 - az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,
- b./ összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a polgármesteri hivatal, illetve
 - az intézmények kezelésében lévő készletek, valamint a követelések, pénzügyi elszámolások értékét,
- c./ tételesen szerepeltetni kell - mennyiségben - az érték nélkül nyilvántartott vagyontárgyakat (közutak, földterületek, parkok, közművek), továbbá a vagyoni értékű jogokat.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért **Kálmánchey Éva felelős.**

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó **Nagyné Bodó**

Szabina köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető **Katona Sándornét**.

A tájékoztatást, a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni, valamint dokumentálni az átadást.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

Az ingatlanvagyon kataszter

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

Nagyné Bodó Szabina feladata.

Az adatszolgáltatás csak a **jegyző** aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, munkatörvénykönyv hatálya alá tartozó dolgozók tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) **Nagy József** végzi.

A polgármesteri hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot **Nagy József** biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

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

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

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

az Igazgatósághoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

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

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

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

- a./ Az önkormányzat, polgármesteri hivatal részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak a polgármester vállalhat kötelezettséget.
- b./ A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban csak a polgármester vállalhat kötelezettséget.
- d./ A polgármesteri hivatal működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban a polgármester vállalhat kötelezettséget.
- e/ A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért **Tóth Erika felelős.**

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben Tóth Erika végzi el. távolléte esetén Nagyné Bodó Szabina helyettesíti.

7.1.3. Utalványozás

- a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal. A polgármesteri kifizetések, összeférhetlenség esetén az utalványozásra a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzatában meghatalmazott személy jogosult.

7.1.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a **jegyző** gyakorolja az Önkormányzat tekintetében, a hivatal tekintetében a jegyző vagy összeférhetetlenség esetén az általa megbízott dolgozó a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés szabályzata szerint. Az Intézmények tekintetében a hivatal dolgozója végzi a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás érvényesítés szabályzata szerint.

A jegyző távolléte, összeférhetetlensége esetén ellenjegyzésre **Dr. Szücs Andrea jogosult**.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolásának módját és részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés érvényesítés rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

Az önkormányzat (polgármesteri hivatal) anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.4. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett – az Ámr. 72. §-ában szereplő – Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- az intézménynél, hivatalnál a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás, de nyilvántartásba kell venni a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések, valamint csőd-, felszámolási és

végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan vezetett analitikus nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítania kell az Ámr. 25. számú mellékletében meghatározott adatokat.

7.2.2. Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy:

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a fedezet biztosított-e,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve a szakmai teljesítést igazoló által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra, utalványrendeletre vezetett záradékban kell rögzíteni.

7.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az önkormányzat nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a könyvelés módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,

- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselő-testületét haladéktalanul értesíteni kell. [Ámr. 134. § (12) bek.]

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat rögzíti.

7.2.5. Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak a **jegyző, intézményvezető**, adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért **Tóth Erika felelős**.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

7.3. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott Szabolcs Takarékszövetkezetnél **68800013-11039141** vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A polgármesteri hivatal csak

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

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

A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzügyintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

Sorsz.	Név	Egyedül-Közös
1.	Tóth András	köz. a 2,3,4 aláír. első helyen
2.	Dr. Mátyás B. Szabolcs	köz. az 1 aláír. második hely, köz.a 3,4 aláír. első helyen
3.	Kálmánchely Éva	köz. 1,2 aláír. Második hely
4.	Dr. Szűcs Andrea	köz. az 1,2 aláír második hely

Polgármesteri Hivatal

Gépjármű adó bevételi számla	68800013-11039158
Iparüzési adó bevételi számla	68800013-11039165
Magánszemélyek kommunális adója bev. Számla	68800013-11039172
Bírság beszedési számla	68800013-11039189
Késedelmi pótlék bevételi számla	68800013-11039196
Termőföld bérbead. szárm.jöv. ad. Besz. számla	68800013-11039206
Egyéb bevételek beszedési számla	68800013-11039213
Állami hozzájárulások számla	68800013-11039220
Lakásalap számla	68800013-11039237
Első lakáshozjutók tám. Számla	68800013-11042655
Fejlesztésre elkülönített számla	68800013-11051316
Talaj terhelési díj számla	68800013-11052135
Illetékbeszedési számla	68800013-11054869
HEFOP PROGRAM Bölcsöde	68800013-11064129
Szökőkút és Dízpark fejl. Elk. Számla	68800013-11064129
Idegen bevételek elsz. Számla	68800013-11036629

Kötvény jegyzésére elk. Számla	68800013-11069320
Újf. Széchenyi út szélesít és telj. felúj. Szla.	68800013-11076931
Gyalog és kerékp. Út épít. Csp. Víz. Csat. Hál. Szla.	68800013-11076924
A kompetenc. alap. okt. innovatív leh. Megteremt. Újf.	68800013-11078627

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

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

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

Az önállóan működő intézmény(ek) készpénzes vásárlásaikhoz vásárlási előleget vehetnek fel a házipénztárból az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (hivatal) pénzkezelési szabályzatában előírt elszámolási határidő betartásával .

Az önállóan működő költségvetési szerv(ek)nél (Intézmények) a készpénz bizonylatokat átadás-átvételi könyvvel csak az utalványrendelettel felszerelve kerülhetnek át a házipénztár pénztárhoz szakmai teljesítés igazolását az intézmény vezetője, érvényesítését **Tóth Erika**, utalványozását az intézmény vezetője, ellenjegyzését a hivatal dolgozója végzi.

A pénzkezeléssel kapcsolatosan a (hivatal) Pénzkezelési szabályzata szerint kell eljárni.

7.4. Intézmények pénzellátása

Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 8 napon belül **Kálmánchey Éva** -nak el kell készítenie - az intézmények javaslatai alapján - az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

A tervet

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

figyelembe vételével kell összeállítani.

A pénzellátási tervet **jegyző** hagyja jóvá. Pénzellátási tervet tárgyév időszakra kell készíteni.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről Kálmánchey Éva javaslata alapján a jegyző dönt.

7.5. 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 9/1998. (I. 23.) 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 Kálmánchey Éva felelős.**

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a pályázati ügyintéző készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat **Kálmánchey Éva** kollaúdálja A kollaúdált számla pénztárhelyhez történő benyújtásáról **Kálmánchey Éva gondoskodik.**

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

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
 - = benyújtásának időpontja,
 - = eredeti összege,
 - = kollaúdált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
 - = saját forrás,
 - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről **Nagyné Bodó Szabina gondoskodik.**

A vagyongazdálkodását és a beruházásokat külön szabályzat, a **Vagyongazdálkodási és beruházási szabályzat rögzíti.**

7.6. Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetési rendeletben elkülönítetten kell megjeleníteni az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek bevételi és kiadási előirányzatait. A költségvetés tervezésénél a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben a képviselő-testület által meghatározott prioritásokat kell figyelembe venni. A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban – a megfelelő pénzügyi háttér

biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

- az európai uniós forrással támogatott fejlesztésre benyújtott, de még el nem bírált pályázathoz kapcsolódóan a pályázati saját forrás előirányzata(céltartalék),
- a nyertes pályázat alapján az indítani tervezett, vagy a folyamatban lévő fejlesztéssel összefüggésben a tervévi ütemezésnek megfelelő előirányzatoknak.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.

7.7. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázt készítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei

A polgármesteri hivatalban a Társadalmi Kapcsolatok Osztály szervezeti egységen belül a pályázatokkal kapcsolatos feladatokkal megbízott köztisztviselők látják el a pályázatfigyelés a pályázt készítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát.

Az Unió támogatással megvalósuló projekt megvalósításakor **Unió támogatások pénzügyi lebonyolításának, elszámolásának szabályzata szerint kell eljárni**

Az európai uniós forrásokra vonatkozó pályázatokkal összefüggésben a polgármesteri hivatalban az önkormányzati szintű pályázatkoordinálási feladatokért Dr. Egyed Adrienn a felelős.

Az önkormányzati szintű pályázat nyilvántartás vezetéséért a Nagyné Bodó Szabina felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott köteles időközönként a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkező(k) részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatfigyeléssel megbízottak részére biztosítani kell a folyamatos Internet használatot és pályázatfigyelő hozzáférési lehetőségét.

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

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a polgármesteri hivatal. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ámr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a Ber. rendelkezései, továbbá a FEUVE szabályzatban előírtak az irányadók. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

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

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

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

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ámr-ben meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-V. hónapjáról június 20. napjáig, míg
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatósághoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Kálmánchey Éva a felelős.**

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 12/a. számú melléklete szerint.

Az időközi mérlegjelentéseket tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a képviselő-testülethez benyújtani.

A képviselő-testület a mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, illetve a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést 5 munkanapon belül, az éves jelentést az éves beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az igazgatóságnak.

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért **Kálmánchey Éva felelős.**

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet szerinti határidőig kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Kincstárhoz határidőre történő továbbításáért **Kálmánchey Éva felelős.**

9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminiszter által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

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

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért **Kálmánchey Éva felelős.**

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért **Kálmánchey Éva felelős.**

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 előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a **Kálmánchey Éva felelős**.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért **Kálmánchey Éva felelős**.

Az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért a Kálmánchey Éva **a felelős**.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

A beszámoló elkészítését követően az Ámr.157./D.§(1) bekezdésében hivatkozott 22. számú melléklet alapján az éves költségvetési beszámoló szöveges indoklását is közzé kell tenni.

9.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

A zárszámadás koordinálásáért Kálmánchey Éva felelős.

9.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, a választott könyvvizsgáló felelős.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az Áht. 121. §-ában, az Ámr. 145/A. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírásokat figyelembe

véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál az erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását, gyarapítását, illetve az elszámolások, a beszámoló megbízhatóságát,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szerveztségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

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

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a **jegyző felelős**.

Az Áht. 97. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításáért a jegyző **felelős**.

A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata tartalmazza.

10.2. Ellenőrzési nyomvonal

A hivatal gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a hivatal tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

10.3. Kockázatkezelés

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

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

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

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

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

11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

A hivatal (intézmény) költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A kedvezményezettet a megállapodás, támogatási szerződés aláírása előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen, valamint hozzájárul ahhoz, hogy a hivatal (intézmény) e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az Áht. 18/C. § (13)-(15) bekezdésében meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül az állami, önkormányzati adóhatóságtól, az illetékhivaltól és a vámhatóságtól. (Csak a központi költségvetésből és az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott támogatások esetében kötelező. [Áht. 13. § (4), (5) bekezdés])

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, Csapó Gabriella a felelős.

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

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

A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért Csapó Gabriella a felelős.

11.2. Támogatások, szerződések közzététele

Támogatások közzététele

A hivatal (intézmény) által nyújtott, nem normatív, céljellégű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó adatokat az önkormányzat (intézmény) *hivatalos lapjában, honlapján, - helyben szokásos módon – hirdető táblán* közzé kell tenni, legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

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

Szerződések közzététele

A **nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű** árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a szerződés megnevezését (típusát),
- a szerződés tárgyát,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint
- a felsorolt adatok változásait.

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az intézmény feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

S Z Á M L A R E N D

- számviteli alapelvek érvényesülését,
 - az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
 - az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
 - a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
 - a 100.000 Ft alatti (kisértékű), immateriális javak, tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
 - a készlet nyilvántartási árát,
 - az önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,

- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
 - = immateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
 - a 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
 - az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
 - a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
- eszközök értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
 - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
 - = egyes eszközök értékelése,

- források értékelésének szabályai:
- = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
- = a mérlegben szereplő egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a bankszámla nyitás feltételei,
- a megnyitott bankszámlák felsorolása,
 - a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
 - a házipénztári pénzkézelés személyi feltételei,
 - pénztáros feladatai,
 - pénztárellenőr feladatai,
 - utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
 - az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
 - a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
 - elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
 - letétek kezelése, nyilvántartása,
 - értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
 - valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása,
 - szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkézelés szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a **munkaköri leírásban nevesített személy felelős.**

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2009. november 5. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a 2007. december 28.-án kelt ügyrend érvényét veszti.

A Polgármesteri Hivatalnál gondoskodni kell, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt, Újfehértó, 2009. november 3.

Dr. Mátyás B. Szabolcs
jegyző

Megismerési nyilatkozat

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Tóth András	<input type="checkbox"/> polgármester	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dr. Mátyás B. Szabolcs	<input type="checkbox"/> Jegyző	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Váradiné Istenes Erzsébet	Intézményvezető	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Szandiné Pál Ágnes	Intézményvezető		
Buczko József	Intézményvezető		
Béres Józsné	Intézményvezető		
Nagyné Bodó Szabina	Költségvetési ügyintéző		
Tóth Erika	Költségvetési ügyintéző		
Liptákné Bereczki Mária	Költségvetési ügyintéző		
Katona Sándorné	Költségvetési ügyintéző		
Nagy József	Költségvetési ügyintéző		
Varga Mihályné	Költségvetési ügyintéző		
Kálmánchey Éva	Költségvetési ügyintéző		
Dr. Szűcs Andrea	Társadalmi Kapcsolatok Osztályvezetője		