ÜGYREND

a Polgármesteri Hivatal gazdasági

szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

minta

1. Bevezetés

Az Önkormányzati ASP országos kiterjesztésének megvalósításához kapcsolódó komplex igazgatásszervezési és szakértői feladatok ellátása kapcsán az alábbi feladat megvalósítása merült fel:

ügyrend-minta összeállítása az önkormányzatok Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira (A jelen szabályzat paraméterei alapján nem lesz minta a következő esetekre: a gazdasági szervezet nem a polgármesteri hivatalban, hanem más költségvetési szerven belül működik (ahol a létszám 100 főt eléri); a gazdasági szervezet feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdés alapján alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervről van szó (GESZ, GAMESZ…..); a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el.)

A feladattal összefüggésben a dokumentum bevezető részét képezi az ügyrend-minta alkalmazására irányuló útmutatás, ezt követően a dokumentum utolsó részeként került beillesztésre a komplett önkormányzati minta.

A dokumentumnak nem célja egy egzakt és teljes ügyrend rendelkezésre bocsátása, kizárólag egy alapvető mintaként értelmezendő, amelynek szükséges a helyi sajátosságokhoz történő igazítása.

1. Ügyrend-minta alkalmazása

A feladat keretében összeállított minta – a gyakorlati alkalmazhatóság érdekében – a dokumentum legvégén, elkülönítetten, a megfelelő ASP fedlappal ellátva található.

Az ügyrend-minta gyakorlatban történő önkormányzati átültetésével összefüggésben fontos az alábbiak figyelembevétele:

* a minta a jogszabályi környezet alapján felmerülő kötelezettségeket, irányokat fekteti le;
* a jogszabályi kötelezettségek teljesítése érdekében a szabályzat általános javaslatot foglal magában az egyes folyamatokra vonatkozóan;
* a szabályzat ugyanakkor kiegészítendő / módosítandó az önkormányzati sajátosságokkal és konkrétumokkal;
* a szabályzatban eleve szürke háttérszínezést kaptak azon részek, amelyeket az önkormányzat részéről egyedileg szükséges feltölteni, ezek közül néhány esteben dőlt betűvel, mint példa is beírásra került, amely az önkormányzati feltöltést követően törlendő;
* a szabályzat szükség esetén kiegészíthető egyéb részletszabályokkal;
* az ügyrend-minta formátuma az önkormányzati sajátosságok (helyi szabályzat-minták) alapján egyedileg módosítandó.

**ÜGYREND**

**......................................... Polgármesteri Hivatal gazdasági**

**szervezetének gazdálkodással összefüggő**

**feladataira**

**Tartalom**

[I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 6](#_Toc499186560)

[1. Az ügyrend célja, tartalma 6](#_Toc499186561)

[2. Az ügyrend hatálya 8](#_Toc499186562)

[II. A GAZDASÁGI SZERVEZET 8](#_Toc499186563)

[1. A gazdasági szervezet felépítése 8](#_Toc499186564)

[2. A gazdasági vezető 9](#_Toc499186565)

[3. A kapcsolattartás módja 10](#_Toc499186566)

[III. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI 10](#_Toc499186567)

[1. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok 10](#_Toc499186568)

[2. Előirányzat-módosítás 13](#_Toc499186569)

[3. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés 14](#_Toc499186570)

[4. Vagyongazdálkodás 14](#_Toc499186571)

[5. Munkaerő-gazdálkodás 15](#_Toc499186572)

[6. Pénzkezelés, pénzellátás 16](#_Toc499186573)

[7. Könyvvezetés 18](#_Toc499186574)

[8. Adatszolgáltatás 19](#_Toc499186575)

[9. Beszámolás, zárszámadás 20](#_Toc499186576)

[IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 25](#_Toc499186577)

[V. MELLÉKLET 26](#_Toc499186578)

**ÜGYREND**

......................................... Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezetének   
gazdálkodással összefüggő feladataira

A ………………………………………….. Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a szervezeti és működési szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

A Hivatal szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (gazdasági szervezet) Hivatalon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK
2. Az ügyrend célja, tartalma
3. Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
4. Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:
5. az éves költségvetés tervezése,
6. az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
7. az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
8. a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
9. a munkaerő-gazdálkodás,
10. a pénzkezelés (pénzkezelési szabályzattal azonos módon kell szerepeltetni!),
11. a pénzellátás,
12. a könyvvezetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
13. adatszolgáltatás, valamint
14. beszámolás, zárszámadás.
15. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:
16. Számlarend,
17. Számviteli politika,
18. Eszközök és források értékelési szabályzata,
19. Bizonylati szabályzat (Az Szt. 161. § (2) bekezdés d) pont szerint a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet a számlarend tartalmazza, de külön szabályzat is készülhet),
20. Pénz- és értékkezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),
21. Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
22. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
23. Gazdálkodási szabályzat,
24. A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
25. 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),
26. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
27. Reprezentációs szabályzat,
28. A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,
29. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
30. Integrált kockázatkezelési szabályzat,
31. Ellenőrzési nyomvonal.
32. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza ………………………… Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
33. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező ……………………………… (költségvetési szerv(ek) megnevezése) között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület ……….számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.
34. Az ügyrend hatálya
35. 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.
36. A GAZDASÁGI SZERVEZET
37. A gazdasági szervezet felépítése
38. A gazdasági szervezet a Hivatal
39. működtetéséért,
40. a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
41. a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért (a vagyongazdálkodás egyes feladatainak külső szervezet megbízása utján történő ellátása mellett),
42. a pénzügyi, számviteli rend betartásáért

felelős szervezeti egység.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a …………………….. (szervezeti egység) megnevezése, pl. Pénzügyi Osztály) látja el.

1. A Pénzügyi Osztály engedélyezett létszáma: .. fő
2. A Pénzügyi Osztály felépítése a következő:

Pénzügyi osztályvezető .. fő

Pénzügyi csoport

* pénzügyi osztályvezető-helyettes: .. fő
* pénzügyi ügyintéző .. fő
* pénztáros .. fő

Könyvelési csoport

* könyvelési csoportvezető .. fő
* főkönyvi könyvelő .. fő
* analitikus könyvelő .. fő

1. A Pénzügyi Osztályon működő, fenti csoportok a szakmai feladatok alapján összetartozó munkaköröket betöltő munkatársak önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportjai.
2. A Pénzügyi csoport tevékenységét a pénzügyi irodavezető-helyettes, a Könyvelési csoport tevékenységét a könyvelési csoportvezető szakmai iránymutatásai és ellenőrzése mellett végzi (a vezetők megjleölését a szervezetre kell szabni, vezeti .
3. A gazdasági vezető
4. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ………………………. (munkakör, beosztás) látja el. Feladatai:
5. vezeti a gazdasági szervezetet, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját,
6. felel az Ávr. 11. § vonatkozó bekezdéseiben, a 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatok ellátásáért,
7. a Hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad,
8. gazdasági intézkedéseket hoz az Önkormányzat határozatban, egyéb módon megjelölt döntései szerint.
9. A gazdasági vezető a feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő (kivétel, ha az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kifizetések rendjében előírtak ettől eltérnek).
10. A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a jegyző haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban az 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.
11. A gazdasági vezető kétévente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a jegyző december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.
12. A kapcsolattartás módja
13. A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. A Hivatalnál – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
14. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI
15. A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok
16. 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
17. át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
18. a helyben képződő tervévi bevételeket,
19. az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
20. a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
21. 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.
22. 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 Képviselő testületi előterjesztéshez.
23. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési évet megelőző év ………………….-éig történő elkészítését a …………………………………… koordinálja.
24. A költségvetési koncepció elkészítésében – a …………………………… iránymutatásai szerint – közreműködnek a ……………………………………. (munkakörök megnevezése).
25. Az **előzetes költségvetési javaslat** elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
26. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
27. az alap-előirányzatot,
28. az előirányzati többletet.
29. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.
30. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
31. a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
32. a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
33. a bevételi előirányzatok tartós változásait.
34. 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.
35. 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
36. egyszeri jellegű vagy
37. a következő év költségvetésébe beépülő.
38. 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.
39. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a ………………………………….. felelős.
40. 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 a ……………………………… a felelős.
41. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a …………………………. a felelős.
42. A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a Pénzügyi Osztály írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért a ……………………………………. a felelős.
43. 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 a …………………………………. a felelős.
44. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
45. 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.
46. A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
47. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzat, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.
48. 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.
49. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
50. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a ………………………….. ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
51. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
52. …………………………………. (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
53. …………………………………. (a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
54. …………………………........ (……………………………………).
55. 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.
56. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő … napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a …………………………………… a felelős.
57. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
58. az Önkormányzat,
59. a Hivatal,
60. a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

**elemi költségvetését**.

1. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a ………………………….. felelős.
2. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével. A kitöltést az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában rögzített adatok átemelésével kell elvégezni. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt – az Igazgatóság részére – határidőre történő leadásáért a ……………………………….. a felelős.
3. Az elemi költségvetés leadási határidejét követő …… 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 …………………………… a felelős.

1. Előirányzat-módosítás
2. 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.
3. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a ………………. a felelős.
4. 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
5. a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
6. 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,
7. az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
8. az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
9. az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
10. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a …………………………………… a felelős.
11. Üzemeltetés, fenntartás, működtetés
12. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a ………………………………… felelős.
13. Vagyongazdálkodás
14. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló ……/……………... (…….) számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
15. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a …………………………… végzi.
16. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
17. a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
18. korlátozottan forgalomképes
19. vagyonként kell nyilvántartani.
20. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
21. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
22. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, az analitikus nyilvántartás pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában történik. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer folyamatos, naprakész vezetéséért a ……………………………………… a felelős.
23. A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.
24. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
25. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a ……………………………………. a felelős.
26. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető …………………………….-t. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő …. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
27. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
28. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
29. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a ……………………………….. feladata.
30. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.
31. Munkaerő-gazdálkodás
32. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
33. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a ………………………….. végzi.
34. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a ……………………….. biztosítja, mint jelentő-felelős. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
35. 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.
36. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
37. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
38. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
39. 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.
40. A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
41. 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.
42. Pénzkezelés, pénzellátás
43. 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.
44. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott ……………………………… (pénzintézet megnevezése) vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.
45. A Hivatal csak egy pénzintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
46. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzintézetnél elhelyezhetők.
47. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénz- és értékkezelési szabályzat rögzíti.
48. 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).
49. 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.
50. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.
51. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő …… napon belül a ………………. elkészíti – az intézmények javaslatai alapján – az Önkormányzat intézményeinek – ideértve a Hivatalt is – finanszírozási (pénzellátási) tervét. A tervet
52. a működési kiadások jóváhagyott összege,
53. az intézmények saját bevételeinek várható összege,
54. az intézményi beruházások, felújítások tervezett ütemezése, valamint
55. az önkormányzati támogatások

figyelembe vételével kell összeállítani. A pénzellátási tervet a ……………………………. javaslatára a polgármester hagyja jóvá.

1. A pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget legkésőbb tárgyhó ……..-éig kell az intézmények részére kiutalni. A tárgyévi költségvetés elfogadásáig az intézmény havonta esedékes összege a saját bevételek tárgyévet megelőző évi eredeti előirányzatával csökkentett tárgyévet megelőző évi eredeti dologi kiadási előirányzat 1/12 része. Az átutalásért a ……………………………. a felelős.
2. Ha az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a ………………………………… dönt.
3. A pályázati támogatások igénybevétele esetén a vonatkozó jogszabályokban és a pályázati kiírásban foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni:
4. Pályázati támogatásra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.
5. Az igénybejelentések összeállításáról a …………………….. koordinálása mellett az érintett szakterületért felelős vezető gondoskodik. A pályázati igénybejelentések összeállításához a ………………………. szakmai segítséget nyújt.
6. A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a ………………………… – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.
7. A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a műszaki ellenőr kollaudálja (kollaudáltatja). A kollaudált számla pénzintézethez (Kincstárhoz) történő benyújtásáról a projektfelelős gondoskodik.
8. Ha a beruházó nem az Önkormányzat, akkor a pénzintézethez (Kincstárhoz) benyújtandó számla érvényesítésére kizárólag a …………………………………………. jogosult.
9. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
10. pályázat megnevezése (és azonosító száma),
11. pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
12. a támogatás mértéke, összege,
13. a szállítói számla
14. benyújtásának időpontja,
15. eredeti összege,
16. kollaudált összege,
17. a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
18. saját forrás,
19. támogatás.
20. A nyilvántartás vezetéséről a ………………….. – a kijelölt projektfelelős közreműködésével – gondoskodik.
21. 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.
22. Az európai uniós támogatások esetében a szerződésében rögzíteni kell támogatott fejlesztés megvalósításának kezdete és befejezése, összköltsége, valamint a pénzügyi forrás összetételét.
23. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések megvalósítása során biztosítani kell a szerződésben vállalt saját forrás meglétét.
24. Könyvvezetés
25. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.
26. 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.
27. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
28. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
29. amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
30. amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
31. a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
32. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
33. a készpénzcsekket,
34. kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
35. pénztárjelentést,
36. sorszámozott űrlapokat,
37. étkezési jegyeket, utalványokat, valamint
38. a Pénz- és értékkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
39. 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.
40. 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.
41. Adatszolgáltatás
42. Az Önkormányzat az **időközi költségvetési jelentést:**
43. a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
44. azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
45. a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
46. Az adatszolgáltatás határidőre történő teljesítése érdekében az Önkormányzat irányítása alá tartozó, önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek az időközi költségvetési jelentést a fenti határidőket megelőzően …….. munkanappal kötelesek elkészíteni és az irányító szervnek megküldeni, amely a Pénzügyi Osztályon történő leadással valósul meg.
47. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
48. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a …………………………………… a felelős.
49. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
50. 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:
51. a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
52. a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
53. az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
54. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
55. 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.
56. Az Önkormányzat, a Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak az egyéb intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért – a ………………….. közreműködésével - a ……………………………………….. a felelős.
57. Beszámolás, zárszámadás
58. Az **éves költségvetési beszámoló** részei:
59. a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvitellel biztosító
60. költségvetési jelentés,
61. maradvány kimutatás,
62. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéréről,
63. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
64. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
65. a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvitellel biztosító
66. mérleg,
67. eredménykimutatás,
68. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
69. kiegészítő melléklet.
70. 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.
71. 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.
72. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szerv vezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a …………………………, 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 ……………………… helyett a Pénzügyi Osztály erre kijelölt munkatársa írja alá.
73. 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.
74. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – a ……………………. közreműködésével – a …………………………….. a felelős.
75. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért) a ……………………………. a felelős.
76. 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):
77. a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
78. az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
79. az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
80. év végi zárlati munkák elkészítése,
81. a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
82. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
83. az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
84. a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
85. 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,
86. 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,
87. a behajthatatlan követelések elszámolását,
88. az időbeli elhatárolások elszámolását,
89. a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
90. az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
91. az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
92. a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
93. 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,
94. az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
95. a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
96. 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.
97. 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.
98. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a ………………………………… a felelős. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
99. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a ………………………………….. a felelős.
100. 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 …….. naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a …………………………………. a felelős. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
101. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a ………………………………. a felelős.
102. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a ………………………………………… a felelős.
103. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásukról éves költségvetési beszámolót készítenek. Az éves költségvetési beszámoló elbírálásáért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a …………………………………. a felelős.
104. 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.
105. A ………………………………….. gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz (a Pénzügyi Osztályra) beérkezzenek.
106. A **zárszámadási rendelettervezet** összeállításáért a ……………………………….. felelős.
107. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
108. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a ……………………………………….. által előkészített és a jegyző által évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.
109. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK
110. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje …………………………….. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a …………………….-től alkalmazott Ügyrend hatályát veszti hatályát veszti.
111. A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének 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.
112. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért az …………………………. a felelős.
113. Az Ügyrendet szükség szerint, de legalább minden év ……………………….-ig felül kell vizsgálni, és a szükséges módosításokat végre kell hajtani. Amennyiben módosítás nem szükséges, ennek tényét írásban kell rögzíteni.
114. A felülvizsgálat, módosítás elvégzése a ……………………………… feladata.
115. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: …………………………………………………….

Kelt.

……………………………………..

jegyző

1. MELLÉKLET
2. **sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| MEGISMERÉSI NYILATKOZAT | | | |
| ………………………………….. Polgármesteri Hivatala Jegyzőjének ………………………… számú szabályzatában foglaltakat megismertem. | | | |
| NÉV | BEOSZTÁS | KELT | ALÁÍRÁS |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

*Kelt:*