

**Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat Polgármesterétől**  
**6625 Fábiánsebestyén, Szabadság tér 2.**  
**tel:63/366-555**  
**email:polghivfabian@tanet.hu**

**Fs/18.30-2/2020.**

**POLGÁRMESTERI DÖNTÉS**

A Kormány a veszélyhelyzet kihirdetéséről szóló 478/2020.(XI.3.) számú kormányrendelet 1. §-a értelmében az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány (továbbiakban: koronavírus világjárvány) következményeinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. §. (4) bekezdésének felhatalmazása alapján veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének feladat- és hatáskörét a polgármester gyakorolja.

E rendelkezések alapján a Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva a polgármester a 147/2020.(XI.04.)Ö. számú határozatot hozta:

- 1.) Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat Képviselő-testületének feladat- és hatáskörét gyakorolva Dr. Kós György polgármester úgy döntök, hogy a Fábiánsebestyéni Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira vonatkozó – 2020. szeptember 10-től hatályos - ügyrendet az alábbi tartalommal elfogadom.

# **ÜGYREND**

## **Fábiánsebestyéni Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira**

**Hatályos: 2020. szeptember 10-jétől**

## Tartalom

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
1.	Az ügyrend célja, tartalma .....	4
2.	Az ügyrend hatálya .....	6
II.	A GAZDASÁGI SZERVEZET .....	6
1.	A gazdasági szervezet felépítése.....	6
2.	A gazdasági vezető .....	6
3.	A kapcsolattartás módja.....	7
III.	A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI .....	7
1.	A költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatok.....	7
2.	Előirányzat-módosítás .....	10
3.	Üzemeltetés, fenntartás, működtetés .....	10
4.	Vagyongazdálkodás .....	11
5.	Munkaerő-gazdálkodás.....	12
6.	Pénzkezelés, pénzellátás .....	12
7.	Könyvvizetés.....	13
8.	Adatszolgáltatás .....	14
9.	Beszámolás, zárszámadás .....	15
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	19
V.	MELLÉKLET .....	20

# ÜGYREND

Fábiánsebestyéni Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági szervezetének  
gazdálkodással összefüggő feladataira

A Fábiánsebestyéni Közös Önkormányzati 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.

## I.

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. AZ ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

1. **Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában és Ügyrendjében nem szabályozott kérdéseket gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.**
2. **Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:**
  - a) az éves költségvetés tervezése,
  - b) az előirányzat módosítás, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtása,
  - c) az üzemeltetés, fenntartás, működtetés,
  - d) a vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, a vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése,
  - e) a munkaerő-gazdálkodás,
  - f) a pénzkezelés ,
  - g) a pénzellátás,
  - h) a könyvvizetés (a jogszabályban megjelölt pénzügyi, számviteli rend betartatása feladatok ebben a részben vannak szabályozva),
  - i) adatszolgáltatás, valamint
  - j) beszámolás, zárszámadás.

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

- a) Számlarend,
  - b) Számviteli politika,
  - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - d) Bizonylati szabályzat,
  - e) Pénz- és értékezelési szabályzat (az Szt. 14. § (5) bek. d) pont szerinti pénzkezelési szabályzat),
  - f) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - g) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - h) Gazdálkodási szabályzat,
  - i) A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
  - j) 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),
  - k) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
  - l) Reprezentációs szabályzat,
  - m) A vezetékes és rádió (mobil) telefonok használatának szabályzata,
  - n) Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje,
  - o) Integrált kockázatkezelési szabályzat,
  - p) Ellenőrzési nyomvonal.
4. Az Ávr. 13. § vonatkozó bekezdésével összhangban jelen ügyrend tartalmazza a **Fábiánsebestyén Községi Önkormányzat és az Árpádhalom Község Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzatok) sajátos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladataival kapcsolatos rendelkezéseket is.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Fábiánsebestyén Községi Étkezdé, Fábiánsebestyén Község Gondozási Központ, Fábiánsebestyéni Arany János Óvoda, Közművelődési Intézmény és Könyvtár, Fábiánsebestyéni Önkormányzati Rendészet, Árpádhalom Községi Konyha, Árpádhalomi Erzsébet Gyermekotthon Napközi Otthonos Óvoda** költségvetési szervek között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület 197/2019.(XII.10.) Ö. számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

## **2. AZ ÜGYREND HATÁLYA**

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

## **II.**

### **A GAZDASÁGI SZERVEZET**

#### **1. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE**

1. A gazdasági szervezet a Hivatal
  - a) működtetéséért,
  - b) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért,
  - c) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
  - d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért
1. felelős szervezeti egység.
- 2.
2. A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a kinevezett köztisztviselők látják el.
3. A Pénzügyi előadók engedélyezett létszáma: 7 fő
4. A Pénzügyi előadók a szakmai feladatok alapján összetartozó munkaköröket betöltő munkatársak önálló szervezeti egységnek nem minősülnek.
5. A Pénzügyi előadók a tevékenységüket a jegyző iránymutatásai és ellenőrzése mellett végzik.

#### **2. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

1. A Hivatalnál a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a pénzügyi előadó I. látja el.
2. 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.
3. 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.
4. A gazdasági vezető két évente 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.

### 3. A KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

1. 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.

## III.

### A GAZDASÁGI SZERVEZET FELADATAI

#### 1. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a **költségvetési koncepciót**, tekintet nélkül arra, hogy a koncepciókészítést jogszabály előírja, vagy sem. A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével
  - a) át kell tekinteni a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatait,
  - a) a helyben képződő tervévi bevételeket,
  - b) az ismert kötelezettségeket, kötelező, önként vállalt és államigazgatási feladatok bontásban,
  - c) a tervévre vonatkozó költségvetési törvényjavaslatot.
2. A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót. A koncepció kialakításánál különös figyelmet kell fordítani a kötelezően ellátandó feladatok prioritására, valamint a működési költségvetés egyensúlyára.
3. A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni az Önkormányzatnál működő pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét. A bizottságok véleményét csatolni kell a Képviselő testületi előterjesztéshez.
4. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának költségvetési évet megelőző év december 20-ig történő elkészítését a jegyző koordinálja.
5. A költségvetési koncepció elkészítésében – a jegyző rányomatásai szerint – közreműködnek a pénzügyi előadók és az intézményvezetők.
6. Az **előzetes költségvetési javaslat** elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.
7. A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza
  - a) az alap-előirányzatot,
  - b) az előirányzati többletet.
8. Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

9. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:
- a) a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
  - b) a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
  - c) a bevételi előirányzatok tartós változásait.
10. 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.
11. Az előirányzati kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet
- a) egyszeri jellegű vagy
  - b) a következő év költségvetésébe beépülő.
12. Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat.
13. Az Önkormányzat, valamint a költségvetési szervek előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért – a költségvetési koncepcióban foglaltak figyelembevételével – a jegyző felügyelete mellett a pénzügyi előadók a felelősek.
14. 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 Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a pénzügyi előadók a felelősek.
15. A Hivatal előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a pénzügyi előadók a felelősek.
16. 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 pénzügyi előadók a felelősek.
17. A költségvetés kiadási előirányzatai működési költségvetés és felhalmozási költségvetés előirányzat csoportokra és azokon belül kiemelt előirányzatokra tagolódnak.
- a) A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
  - b) A felhalmozási költségvetés: a kiadási előirányzatokat beruházások, felújítások, egyéb felhalmozási kiadások szerinti bontásban tartalmazza.
18. A **költségvetési rendeletben** az Önkormányzatok, a Hivatal, valamint az intézmények költségvetési bevételein belül a kiemelt előirányzatokat a Kormány rendeletében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.



19. 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.
20. A költségvetési rendelettervezet elkészítéséért és az Áht.-ban előírt határidőben történő előterjesztésért a jegyző a felelős.
21. A költségvetési rendelettervezet összeállítása során a pénzügyi előadók ellenőrzik a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.
22. A költségvetési rendelettervezet, határozattervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik:
  - a) jegyző (a rendelettervezet, határozattervezet összeállításának koordinálása, rendelettervezet, határozattervezet normatív rendelkezéseinek kidolgozása, indokolás elkészítése),
  - b) a pénzügyi előadók (a költségvetési rendelettervezet, határozattervezet tábláinak elkészítése, az előírt tájékoztató adatok összegyűjtése, táblázatba foglalása),
  - c) intézményvezetők ( feladat ellátásához biztosítandó létszámok, feladatok egyeztetése)
23. 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.
24. A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 8 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a titkársági előadó a felelős.
25. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott – kiemelt – előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni
  - a) az Önkormányzatok,
  - b) a Hivatal,
  - c) a munkamegosztási (illetve a nemzetiségi önkormányzattal kötött) megállapodásban meghatározottak szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek **elemi költségvetését.**
26. Az elemi költségvetést – az erre vonatkozó adatszolgáltatást megelőzően – az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában kell rögzíteni, amelynek elvégzéséért a pénzügyi előadók a felelősök.

27. 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 pénzügyi előadók a felelősek.

Az elemi költségvetés leadási határidejét követő 8 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 pénzügyi előadók a felelősek.

## **2. ELŐIRÁNYZAT-MÓDOSÍTÁS**

1. A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, az előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokról a képviselő-testület, illetve átruházott hatáskörben a képviselő-testület bizottsága, vagy a polgármester, továbbá a költségvetési rendeletben meghatározott körben a költségvetési szerv vezetője dönthet.
2. Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi előadók a felelősek.
3. Az előirányzatok nyilvántartását folyamatosan, az egységes rovatrend, valamint a képviselő-testület által elfogadott rendelet (határozat) szerinti bontásban kell vezetni, és abba az előirányzatok bármely változását a változást követően azonnal feljegyezni az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont). Az előirányzatok nyilvántartása tartalmazza legalább
  - a) a megállapított, jóváhagyott eredeti előirányzatot,
  - b) az eredeti előirányzatok módosításainak, átcsoportosításainak jogcímét, összegét, dátumát, hatáskörét (központi kormányzat, képviselő-testület, bizottság, polgármester, költségvetési szerv vezetője), az azt elrendelő dokumentum azonosításához szükséges adatokat,
  - c) az előirányzat-módosítás, átcsoportosítás költségvetési rendeleten, határozaton való átvezetésére vonatkozó adatokat,
  - d) az előirányzatok zárolása esetén a zárolás megszüntetésére vagy törlésére vonatkozó adatokat, és
  - e) az előirányzatok - más költségvetési szervhez - átcsoportosítása esetén a kötelezettségek nyilvántartásával való esetleges kapcsolatok leírását.
4. Az előirányzatok fentiek szerinti tartalommal történő nyilvántartásáért a pénzügyi előadók a felelősek.

## **3. ÜZEMELTETÉS, FENNTARTÁS, MŰKÖDTETÉS**

1. Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal, valamint a költségvetési szervek működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a jegyző a felelős.

#### 4. VAGYONGAZDÁLKODÁS

1. Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 2/2013.(II.25.) Ö. számú rendelete (a továbbiakban: vagyonrendelet) tartalmazza.
2. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a pénzügyi előadók végzik.
3. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól (forgalomképes üzleti vagyon) elkülönítetten kell nyilvántartani. A törzsvagyont
  - a) a forgalomképtelen, ezen belül nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű és egyéb forgalomképtelen, valamint
  - b) korlátozottan forgalomképes
3. vagyonként kell nyilvántartani.
4. Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a vagyonrendelet határozza meg.
5. A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.
6. A vagyonnal kapcsolatos főkönyvi nyilvántartás az ASP 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.
7. A vagyonállapotot az **éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban** be kell mutatni.
8. A vagyonkimutatást az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 30.§-ában, valamint a vagyonrendeletben foglalt előírások szerint kell összeállítani.
9. A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a pénzügyi előadók a felelősek.
10. A költségvetési szerveknél értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a Hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető pénzügyi előadókat. A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 8 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.
11. A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyon katasztert** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.
12. Az ingatlanvagyon-kataszter felfektetése és folyamatos vezetése, az adatszolgáltatások teljesítése az ASP Ingatlanvagyon-kataszter szakrendszer alkalmazásával történik.
13. Az ingatlanvagyon kataszter folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a pénzügyi előadók feladata.

14. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

## **5. MUNKAERŐ-GAZDÁLKODÁS**

1. A Hivatal köztisztviselői tekintetében a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.
2. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a pénzügyi előadó végzi.
3. A Hivatal és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a pénzügyi gazdálkodók biztosítják, mint jelentő-felelősök. A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a jegyző közli.
4. A jelentő-felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.
5. A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a Igazgatósághoz megküldeni.
6. A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell a kifizetett jutalmakat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget az Igazgatósághoz bejelenteni.
7. A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Igazgatósághoz minden esetben be kell jelenteni.
8. A jelentő-felelősnek az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
9. A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
10. Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **6. PÉNZKEZELÉS, PÉNZELLÁTÁS**

1. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a Gazdálkodási és a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
2. A Hivatal költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az Önkormányzat által meghatározott Takarékbank Zrt-nél vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

3. A Hivatal csak egy pénzügyintézetnél nyithat fizetési számlát, illetve alszámlát. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.
4. A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök – a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével – a belső szabály megjelölt pénzügyintézetnél elhelyezhetők.
5. A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.
6. Az Önkormányzatok, a Hivatal, valamint az intézményi 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, beszédési megbízás nem fogadható (kivéve ha ezt a pénzkezelési szabályzat megengedi).
7. A pénzforgalom bonyolításáról a számlavezető pénzügyintézettel bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.
8. A készpénzforgalom elsősorban a Hivatalnál vezetett önkormányzati, valamint intézményi házipénztárakban bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
9. A pályázattal kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról – pályázatonként – nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:
  - a) pályázat megnevezése (és azonosító száma),
  - a) pályázattal kapcsolatos kiadások tervezett összege,
  - b) a támogatás mértéke, összege,
  - c) a szállítói számla
  - d) benyújtásának időpontja,
  - e) eredeti összege,
  - f) kollaúdált összege,
  - g) a pályázattal kapcsolatban igénybe vett
  - h) saját forrás,
  - i) támogatás.
10. A nyilvántartás vezetéséről a kijelölt projektfelelős gondoskodik.

## **7. KÖNYVVEZETÉS**

1. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

2. Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.
3. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
4. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat
  - a) amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
  - b) amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
  - c) a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.
5. Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni különösen
  - a) a készpénzcsekket,
  - b) kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
  - c) pénztárjelentést,
  - d) sorszámozott űrlapokat,
  - e) a Pénzkezelési szabályzatban nevesített egyéb bizonylatokat.
6. Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.
7. A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

## **8. ADATSZOLGÁLTATÁS**

1. Az Önkormányzatok az **időközi költségvetési jelentést:**
  - a) a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
  - b) azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig,
  - c) a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig az Igazgatóságnak küldi meg.
2. Az időközi költségvetési jelentés készítéséhez az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
3. Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért a pénzügyi előadók a felelősek.

4. Az **időközi mérlegjelentést** az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.
5. Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani. Az irányító szerv az időközi mérlegjelentéseket:
  - a) a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig,
  - b) a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő február 5-éig,
  - c) az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
6. Az időközi mérlegjelentés készítésére az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazza a Hivatal.
7. Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el feldolgozásra az Igazgatóságnak.
8. 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 pénzügyi előadók a felelősek.

## **9. BESZÁMOLÁS, ZÁRSZÁMADÁS**

1. Az **éves költségvetési beszámoló** részei:
  - a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
    - a. költségvetési jelentés,
    - b. maradvány kimutatás,
    - c. adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
    - d. adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
    - e. az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
  - b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
    - a. mérleg,
    - b. eredménykimutatás,
    - c. költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
    - d. kiegészítő melléklet.

2. Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesznek eleget. A nyomtatványgarnitúra kitöltése az adatoknak az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljába történő betöltésével és onnan való átemelésével történik.
3. Az Önkormányzatnak, és az irányítása alá tartozó költségvetési szerveknek az éves elemi költségvetési beszámolót a február 28-adikai határidő lejártát követő 10 naptári napon belül kell benyújtani a Kincstár területi szervéhez.
4. Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért az éves költségvetési beszámolót készítő szervezetője felelős. Az éves költségvetési beszámolót e személy és a jegyző, mint gazdasági vezető a hely és a kelet feltüntetésével írja alá.
5. Az irányított önkormányzati költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a költségvetési évet követő év február 28-áig – megszűnés esetében a megszűnés napját követő hatvan napon belül – a polgármesternek jóváhagyásra megküldi. A polgármester a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját a felülvizsgálat elvégzését igazoló személy aláírásával és az éves költségvetési beszámoló visszaküldésével hagyja jóvá.
6. Az intézményi költségvetési beszámolók összeállításáért – az intézményvezető közreműködésével – a pénzügyi előadók a felelősek.
7. Az intézményi beszámolók elbírálásáért, felülvizsgálataért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a pénzügyi előadók és a jegyző felelősek.
8. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani :
  - a) a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
  - b) az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a rovatrendnek megfelelően,
  - c) az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
  - d) év végi zárlati munkák elkészítése,
  - e) a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
9. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:
  - a) az Áhsz. 58. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,
  - b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,
  - c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 58. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását, értékhelyesbítés elszámolását,



- d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,
  - e) a behajthatatlan követelések elszámolását,
  - f) az időbeli elhatárolások elszámolását,
  - g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,
  - h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
  - i) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,
  - j) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
  - k) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
  - l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben,
  - m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
  - n) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.
10. A zárlati feladatok keretében a főkönyvi nyilvántartáshoz kapcsolódó számszaki, könyvelés helyességére irányuló ellenőrzés részeként az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában a szükséges ellenőrzéseket le kell futtatni (991, 992 és 993 menüpontok) és az esetleges hibákat javítani kell.
11. Az éves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a pénzügyi előadók a felelősek. Az éves elemi beszámoló részét képezi a állami hozzájárulásokkal valamint a címzett- és céltámogatásokkal történő elszámolás.
12. A központi költségvetési hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a pénzügyi előadók a felelősek.

13. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtti 8 naptári napig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért a pénzügyi előadók a felelősek. A dokumentált ellenőrzéséről feljegyzést kell készíteni, amelyen az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését.
14. A központi költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a pénzügyi előadók a felelősek.
15. Az intézmények maradványa szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért, felülvizsgálatáért a pénzügyi előadók a felelősek.
16. 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 pénzügyi előadók a felelősek.
17. A költségvetési szervek vezetői – Hivatal esetében a jegyző – a belső kontrollrendszer minőségét értékelik és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint nyilatkozatot tesznek és azt az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldik az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a költségvetési szerv vezetője, Hivatal esetében a jegyző a felelős.
18. A jegyző gondoskodik arról, hogy a nyilatkozatok az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Hivatalhoz beérkezzenek.
19. A **zárszámadási rendelettervezet** összeállításáért a jegyző a felelős.
20. A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.
21. Az Önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző által előkészített és évenként kiadásra kerülő – zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos – rendelkezése szabályozza.

## IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2020. szeptember 10. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2019. december 01-től alkalmazott Ügyrend hatályát veszti.
2. 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.
3. Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás- és jogköröket, melyek elkészítéséért a jegyző a felelős.
4. A Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje kiadásra került és megtalálható: Fábíansebestyén Község honlapján.

Kelt.: Fábíansebestyén, 2020. szeptember 10.

.....  
Gyurisné Székely Erika jegyző

Jóváhagyta:

Dr. Kós György Fábíansebestyén Községi Önkormányzat polgármestere.....	.....
Vágó Miklós Béla Árpádhalom Község Önkormányzata polgármestere .....	.....
Dancs Ferencné intézményvezető .....	.....
Faragó M Ferenc intézményvezető .....	.....
Kivált István intézményvezető .....	.....
Kós György Gergő intézményvezető .....	.....
Juhászné Házi Tünde intézményvezető .....	.....
Kristófné Ábrahám Julianna intézményvezető .....	.....

V.  
MELLÉKLET

1. sz. melléklet: A szabályzat megismerésére vonatkozó nyilatkozat

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

Fábiánsebestyéni Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 1/2020. számú szabályzatában foglaltakat megismertem.

NÉV	BEOSZTÁS	KELT	A
<b>Dr. Kós György</b>	polgármester		
<b>Vágó Miklós Béla</b>	polgármester		
<b>Gyurisné Székely Erika</b>	jegyző		
<b>Dancs Ferencné</b>	intézményvezető		
<b>Faragó M Ferenc</b>	intézményvezető		
<b>Kivált István</b>	intézményvezető		
<b>Kós György Gergő</b>	intézményvezető		
<b>Faragó M Ferenc</b>	intézményvezető		
<b>Kristófné Ábrahám Julianna</b>	intézményvezető		


*Kelt:*

Fábiánsebestyén, 2020.november 04.

  
Dr. Kós György  
polgármester

