

K i v o n a t
Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2012. október 25-én megtartott ülésének
jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
195/2012. (10.25) Öh. sz. határozata

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Ügyrendjének aktualizálása határozata

Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és jóváhagyja Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjét.

Felelős: Jegyző, polgármester
Határidő: 2012. október 26.

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelélül

Pénzesné Szép Anna
jegyzőkönyvvezető

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala

**POLGÁRMESTERI HIVATAL GAZDASÁGI
SZERVEZETÉNEK ÜGYRENDJE**

Jóváhagyta Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testülete
195/2012.(10.25.)Öh.sz. határozatával

Hatályos: 2012.-től

1.§

A Biatorbágy Város Önkormányzat Polgármesteri hivatala gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

2.§

(1) A Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a *gazdasági szervezet*: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(2) A gazdasági szervezet ellátja

- a) az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,
- b) az Önkormányzat és a Polgármesteri hivatal tekintetében működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és
- c) a Polgármesteri hivatalhoz rendelt más költségvetési szerv (önállóan működő intézmények) a) és - ha nem szolgáltatás-vásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait.

(3) Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az adóságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,

- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

(5) A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beruházások rendje,
- önköltség-számítási szabályzat,
- az anyag és eszközgazdálkodás rendje,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- a reprezentációs kiadások elszámolásának szabályzata,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat.

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

3.§

(1) A költségvetési koncepció:

A Jegyző a helyi önkormányzat költségvetési koncepcióját a tervezett bevételek, a kötelezettségvállalások és más fizetési kötelezettségek, és a központi költségvetésről szóló törvényjavaslat figyelembevételével állítja össze.

A Polgármester a költségvetési koncepció tervezetéről az Önkormányzatnál működő bizottságok véleményét a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint kikéri, és azt a költségvetési koncepció tervezetéhez csatolja. A pénzügyi bizottságnak a költségvetési koncepció tervezetének egészéről véleményt kell alkotnia.

(2) A költségvetési koncepció elkészítéséért a Jegyző felelős.

(3) A koncepció összeállításában a pénzügyi osztály költségvetéssel foglalkozó pénzügyi előadói és a hivatal egységvezetői működnek közre. A koncepció összeállítását a pénzügyi osztályvezető irányítja, koordinálja.

(4) A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében először valamennyi bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a Pénzügyi Osztály módosítja a koncepciót és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten benyújtja a - módosított - költségvetési koncepciót jóváhagyásra.

(5) A következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármesterek az Áht. 24. §-a alapján november 30-ig - a helyi önkormányzati képviselő-testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig - kell a Képviselő-testületnek benyújtani.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

4.§

(1) A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció alapján az éves költségvetési törvény, az Áht., valamint a Korm. rendelet előírásai figyelembevételével el kell készíteni az előzetes költségvetési javaslatot.

A Polgármesteri hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönítetten az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával - a pénzügyi Osztály készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

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

(3) Az Önkormányzat bevételi forrásának tervezéséhez

- az önállóan működő költségvetési szervek a normatíva igénylésének alapján szolgáló mutatószámokról - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - adatot szolgáltatnak. Ezek az adatok képezik a normatív állami hozzájárulás tervezésének alapját.
- a helyi adóbevételek, valamint a gépjárműadó bevétel és a termőföld bérbeadásából származó jövedelemadó bevétel várható összegéről az Adó Osztály vezetője ad információt a tervévet megelőző év adatai alapján,
- az önkormányzati adatszolgáltatást is figyelembe véve az állami támogatások jogcímenkénti összegéről a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatósága biztosít adatot,
- a működési bevételek és az egyéb bevételek tervévet megelőző tényleges adatairól és a tervévetben tervezhető bevételekről az önállóan működő intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, az önállóan működő intézmények valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi előadók nyújtanak információt,
- a támogatásértékű bevételek várható összegéről az önállóan működő intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten

az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi előadók illetve a szervezeti egység vezetők nyújtanak információt,

- a működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök tervezhető összegéről az önállóan működő intézmények adatot szolgáltatnak, a Polgármesteri Hivatal, valamint elkülönülten az Önkormányzatnál ilyen címen tervezhető bevételeiről a pénzügyi előadók illetve a szervezeti egység vezetők nyújtanak információt.

A hitel felvételre vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

Költségvetési javaslat

5.§

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi osztály a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő intézményekkel valamint az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal.

Az egyeztetéseket az intézményi koordinátorral közösen a pénzügyi osztályvezető, a gazdasági társaságokkal történő egyeztetést a Pénzügyi Osztályvezető végzi el.

A költségvetési rendelettervezet összeállítása

6.§

(1) Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelettervezetét - az Áht. 23. §-a, 24. §-a, valamint a kormányrendelet 24. §-a és a 28. §-a alapján a következő szerkezetben kell elkészíteni:

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

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

(3) Az Áht. 23. §-ában foglalt előírásokkal összhangban az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének tartalmaznia kell:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának igénybevételeit,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására szolgáló finanszírozási célú pénzügyi műveletek bevételeit, kiadásait működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3. § (1)

bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt, g) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. §-a szerinti saját bevételeit.

~~h) a finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket.~~

(4) Az Áht. 23. § (4) bekezdésében foglaltak szerint a költségvetési rendeletben elkülönítetten kell szerepelnie az évközi többletigének, valamint az elmaradt bevételek pótlására szolgáló általános és céltartalék összegének.

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

- a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét,
- az előirányzat felhasználási tervet,
- a többéves kihatással járó döntések számszerűsítéseit évenkénti bontásban és összesítve,
- a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

A Képviselő-testület elé terjesztett rendelettervezetnek az Áht. 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően rendelkezni kell a költségvetési hiány finanszírozásáról is.

(6) A Jegyző – a Korm. rendelet 27. § alapján – a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés írásban rögzített eredményét tartalmazó dokumentumokat a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős. A rendelettervezet összeállításában a pénzügyi osztály működik közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester a központi költségvetés szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

7.§

Az önállóan működő intézmények a költségvetési koncepció alapján készítik a szakfeladat éves kiadási és bevételi tervezetét, és továbbítják a pénzügyi osztályra. A tervezet kiemelt előirányzatonként készül témánkénti bontásban.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

8.§

A Képviselő-testület költségvetési koncepciójában tételesen meghatározza a megvalósításra váró beruházási, felújítási feladatokat, prioritási sorrendet felállítva köztük. Az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási igények költségvonzatának felmérését a Vagyongazdálkodási és Beruházási Osztály készíti el, s ezt továbbítja a Pénzügyi osztály részére.

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

9. §

Az Áht. 29. § (3) bekezdésében meghatározottak alapján a helyi önkormányzatnak a költségvetési rendelet elfogadásáig határozatban kell megállapítania

- a) az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 2.§-ban meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint
 - b) a Stabilitási törvény 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek
- a költségvetési évet követő három évre várható összegét.

A határozat elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

10.§

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

(2) A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 20 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért Pénzügyi osztályvezető felelős.

Elemi költségvetés összeállítása

11.§

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

- az önkormányzati hivatal,
- az önkormányzati hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szervek,
- valamint elkülönítetten az Önkormányzat elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek, valamint az önállóan működő költségvetési szervek a bevételeket és a kiadásokat részletes

jogcímenként és tevékenységenként tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

(2) A Polgármesteri hivatal

- a helyi önkormányzat elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévire kiadott „B) Önkormányzati elemi költségvetés”
- a helyi önkormányzati költségvetési szerv (Polgármesteri Hivatal, Köjegyzőség) elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévire kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”

megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

(3) A helyi önkormányzat, valamint az által irányított elemi költségvetését a Polgármesterek kell jóvá hagynia, az Áht. 28. § (5) bekezdésben foglaltak alapján.

Az elemi költségvetéseket a pénzügyi osztály vezetője készíti elő a költségvetési rendelet előkészítésével egyidejűleg.

(4) A Polgármesteri hivatal a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv jóváhagyott elemei költségvetéséről – a Korm. rendelet 33. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján – az önkormányzati rendelettervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

(5) Az önkormányzati hivatal által elkészítendő elemi költségvetések összeállításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Az elemi költségvetéseknek a Kincstár területileg illetékes szervéhez határidőre történő leadásáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Előirányzat módosítás

12.§

(1) Előirányzat-módosítá az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Polgármesteri hivatalhoz rendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

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

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

(2) Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

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

(3) Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. A jóváhagyott kiemelt előirányzatok közül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az Önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

(4) Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a főkönyvelő felelős.

Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő kormányzati hozzájárulás

13. §

(1) Adatszolgáltatás: A tárgyévben várható fejlesztési célú, kormányzati hozzájáruláshoz kötött ügyletekről az önkormányzat a költségvetési rendeletének elfogadását követően, de legkésőbb március 15-éig – az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti adatlapon – a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül – adatot szolgáltat a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szervének.

(2) Az adatszolgáltatás teljesítéséért a főkönyvelő felelős.

(3) A Kormány hozzájárulása iránti kérelem benyújtása: A Stabilitási törvény 10. § (1) bekezdése alapján az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyletet – a hivatkozott törvény 10. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel – érvényesen csak a Kormány előzetes hozzájárulásával köthet.

(4) Az önkormányzat a 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatás alapján nyújtja be a Kormány hozzájárulása iránti kérelmet a fejlesztési célú ügyletbe.

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

(5) A kérelem összeállítása és a kincstár önkormányzat székhelye szerint illetékes területi szerve részére történő megküldése a Pénzügyi osztályvezető feladatát képezi.

Az önkormányzat, polgármesteri hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

14. §

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzésének menete külön belső szabályzatban kerül szabályozásra.

Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

15. §

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

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

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

16. §

(1) Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

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

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

Az Önkormányzatnál, az Önkormányzat polgármesteri hivatalában, továbbá a hozzá tartozó önállóan működő költségvetési szerveknél kezelt, illetve számbavett eszközeit és azok forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 30.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

(2) A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes vagyontként kell nyilvántartani.

(3) A törzsvagyon körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény valamint az Önkormányzat hatályos vagyon rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

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

A vagyonkimutatást az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeiről szóló, többször módosított 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44/A. §-a, valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.

(4) A vagyonkimutatásban

a.) tételiesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

1.) az önkormányzat tulajdonában és

2.) a polgármesteri hivatal, valamint

3.) 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

(5) A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a Pénzügyi osztályvezető felelős. Az Önkormányzatnál, a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó számviteli ügyintéző köteles feladást készíteni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető főkönyvi könyvelő részére .

A feladást minden hónap 5-ig a megfelelő bizonylatok kell megtenni.

Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

17.§

(1) Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

– felfektetése,

– folyamatos vezetése, valamint

– a változások átvezetése és

– az adatszolgáltatás teljesítése a Vagyongazdálkodási és Beruházási Osztály

feladatát képezi.

(2) Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

Az ingatlan kataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a Vagyongazdálkodási és Beruházási Osztály elnökének és főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

Munkaerő és bérgazdálkodás

18.§

(1) A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. Az

önkormányzat szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a munka törvénykönyve szerinti munkavállalók munkáltatói jogait a Polgármester gyakorolja. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony) megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a humánpolitikai referens végzi.

Az Önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, valamint a Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szerv engedélyezett létszámát a Képviselő-testület állapítja meg.

- (2) A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a humánpolitikai referens biztosítja, mint jelentő-felelős.
- (3) A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságát tájékoztatja.
- (4) A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához 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 havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához.
- (6) A nem rendszeres juttatások kifizetésének megtörténte után
 - a kifizetett nettó összegeket,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.
- (7) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.
- (8) A jelentő-felelősnek
 - az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
 - az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.
- (9) A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.
- (10) A Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatósága 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.

A munkakörökhöz előírt követelmények

19.§

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat a 29/2012. (III.7.) számú Kormányrendelet határozza meg.

Felvétel Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala állományába

20.§

- (1) A felvétel az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő és belépésre jelentkező munkatárs a felvétel előtt az adott szervezeti egység vezetőjével és a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjenek. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát.
- (2) A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a humán erőforrás referens az új munkatársat felveszi a munkaügyi nyilvántartásba, amelyben szerepelnek a felvett munkatárs legfontosabb személyi adatai.
- (3) Amennyiben a munkakör betöltője vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.
- (4) Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalánál alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre.
- (5) A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egyidőben a felvételre kerülő dolgozók köztisztviselői esküt tesznek a Kttv-ben meghatározott szöveggel.
- (6) Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és írta alá a belépővel és adja át a dolgozónak, amelyre a dolgozó észrevételt tehet. A munkaköri leírásban rögzítésre kerül a munkatárs:
 - munkaköre, konkrét munkafeladata,
 - a munkavégzés konkrét helye, ideje,
 - hatásköre, felelőssége,
 - a minőség terén ráruházott felelőssége,
 - helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

- (7) A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott egység vezetője a felelős.

Nyilvántartások

21.§

- (1) Személyi anyag:
- kinevezés,
 - munkaköri leírás,
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - önéletrajz,
 - személyi adatlap,
 - fénykép,
 - esküokmány.
- (2) Közszolgálati alap- és központi nyilvántartást a ktv-ben meghatározott adattartalommal kell vezetni.
- (3) Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyügyi felelős bizalmasként kezel, tekintet a nyilvántartásokba kizárólag a 2011. évi CXCV. törvény 180. §. (1) bek.-ben meghatározottak tehetnek.

Oktatás, képzés

22.§

- (1) A belépő új munkatársat az adott szervezeti egység vezetője - vagy az általa megbízott személy - oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről. Az új belépő biztonságtechnikai oktatásáért a munkavédelmi felelős a felelős. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával. A Hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási).
- (2) A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik az osztályok és az önálló osztályszervezetbe nem tartozó csoportok vezetői a személyzeti vezetőnek, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.
- (3) Az oktatási terv megvalósulásához Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala a következő oktatási formákat biztosítja:
- külső oktatások: igény szerint
 - belső oktatások:
 - o évente kötelező biztonságtechnikai, munkavédelmi oktatások,
 - o a törvények/rendeletek módosításával összefüggő szakmai továbbképzés.

(4) A belső oktatáshoz az egyes területek szakmai oktatási anyagát, az oktatókat az érintett osztályvezetők állítják össze. Az osztályvezetők a területük képzési feladatainak megfogalmazásáért, a munkatársak a képzettség megszerzéséért felelősek.

(5) A külső oktatásokat a humánerőforrás referens koordinálásával a jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a Hivatal tanulmányi szerződést is köthet.

Személyi értékelés

23.§

(1) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. számú törvény 1. számú melléklete szerint a vezető és ügyintéző köztisztviselőket minden magasabb besorolási fokozatba lépés előtt minősíteni kell. Az ügykezelő besorolású munkatársakat 5 évenként értékelni kell. A minősítést a munkáltatói jogkör gyakorlója végzi. A minősítést/értékelést végző javaslatot tehet a munkatárs további képzésével kapcsolatban.

(2) A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével, oktatással kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) humánerőforrás referens végzi.

(3) A teljesítménykövetelmény, értékelés a köztisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény szerint történik

A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

Likviditáskezelés

24.§

(1) A helyi önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal valamint az önállóan működő intézmények a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készítenek.

(2) A likviditási terv a költségvetési szerv várható bevételeinek – ideértve az időszak elején rendelkezésre álló készpénz és a számlaállomány együttes összegét is – alapul vételével, havi és a tárgyhónaponkénti ütemezéssel tartalmazza a teljesíthető kiadásokat.

(3) A likviditási ütemterv(ek)et havonta felül kell vizsgálni.

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

25.§

Alapvető rendező elv az ÁHT-ban, valamint a Kom. Rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a polgármestert (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a költségvetési szerv gazdasági

vezetőt (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel. A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a Pénzügyi Osztályvezető.

Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - a polgármester, a jegyző valamint a pénzügyi osztályvezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

Kötelezettségvállalás

26.§

(1) A helyi önkormányzat nevében csak a Polgármester vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget. A polgármesteri hivatal nevében csak a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat kötelezettséget.

A Polgármesteri Hivatalhoz - mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervhez - tartozó önállóan működő költségvetési szervek kötelezettségvállalására a költségvetési szerv vezetője vagy az általa, írásban megbízott személy jogosult.

(2) Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, amelynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettség vállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére a hivatal számláin kezelt pénzeszközre, illetőleg az önkormányzat vagyonára kihatással bíró fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

(3) A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásért felelősök (intézményvezetők, szervezeti egység vezetőik, a továbbiakban gazdálkodási felelősök) munkáján keresztül realizálódik. A gazdálkodási felelősök évente - a költségvetés jóváhagyását követően - a pénzügyi osztályvezető útján írásbeli értesítést kapnak az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi keretekről. A kereteket kiadásnem mélységig kell meghatározni. A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül értesítést kapjanak. A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében a gazdálkodási felelős illetve az általa írásban kijelölt személy igazolja.

A gazdálkodási felelős feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.

(4) A gazdálkodási felelős jogköre kettős:

- a./ E szabályzatba foglalt terjedelemig kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is;
- b./ E szabályzatban foglalt kereteken túlmenően a kötelezettségvállaló felé javaslattevési, illetve indítványozási joga van.

(5) A gazdálkodási felelős:

- munkáját úgy kötelesek megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybe essen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettség vállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását, kötelezettségvállalásra vonatkozó javaslatát írásban köteles megtenni;
- feyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért ;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

(6) Más személy - távolléte esetére kijelölt helyettesítését kivéve - nem jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni.

Az éves költségvetésben tervezett, valamint a több évre kihatással járó kiadások teljesítésére a polgármester és a pénzügyi osztályvezető vagy az alpolgármester és a pénzügyi osztályvezető, a polgármesteri hivatal, mint intézményt érintő kiadások vonatkozásában a jegyző és a pénzügyi osztály vezetője együttesen vállalhatnak kötelezettséget. Az önállóan működő intézmények esetében az intézményvezető (illetve az általa írásban megbízott személy) és a pénzügyi osztályvezető jogosultak.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

(7) Az éves költségvetésben nem szereplő - kiadási megtakarítással, illetve többletbevétellel fedezett - terven felüli rendkívüli feladatokra a polgármester csak akkor vállalhat kötelezettséget, ha azt a gazdálkodási felelős javasolja. Erről a kötelezettségvállaló a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatja, szükség esetén előterjesztést nyújt be, és költségvetési rendelet módosítást terjeszt elő.

A kötelezettség vállalás speciális szabályai

27.§

A polgármester jogosult kötelezettséget vállalni

- pályázatok benyújtására,
- az önkormányzat vagyona kihatással bíró fizetési, vagy teljesítési kötelezettség vállalásra, nyilatkozattételre.

Valamennyi polgárfogi szerződés megkötése előtt azokat törvényességi szempontból a polgármesteri hivatal jegyzője, pénzügyi fedezet és a számviteli szabályok betartása szempontjából a polgármesteri hivatal pénzügyi osztályának vezetője véleményezni, jóváhagyó egyetértésük esetén kézjeggyével ellátni kötelesek. Enélkül kötelezettséget vállalni tilos.

Megrendelések kibocsátása

28.§

(1) A megrendelést a kötelezettségvállaló írja alá. A megrendelést - mint kötelezettségvállalást - írásban kell feladni. A megrendelést a kötelezettség vállalónak és az ellenjegyzésre jogosult személynek kell aláírnia.

A gazdálkodási felelős megrendelése (kötelezettségvállalása) esetében az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a pénzügyi osztály vezetője.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a jogkör gyakorlása során a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- vezetik-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valóságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- a kötelezettség vállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

(2) Az ellenjegyző távolléte esetén köteles gondoskodni helyetteséről. A jogkör gyakorlója felelős az általa kijelölt helyettes munkájáért. A jogkör gyakorlására a megbízást írásban kell kiadni.

Az ellenjegyzést a kötelezettség vállalónak kell kérnie.

A megrendelésen a kalkulált összeget kell feltüntetni aláírásával egyidejűleg azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettség vállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni.

(3) Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető. Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni.

(4) Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő készpénzes (kisösszegű) kifizetések esetében, a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében, valamint az ámr. 53.§ (1) bekezdésében meghatározott esetekben. A kisösszegű kifizetésekre a Polgármester, illetve a Jegyző által megállapított keretek állnak rendelkezésre. Ezekben az esetekben a teljesített kifizetésekkel egyidejűleg kell a kifizetés összegét kötelezettségvállalásként nyilvántartásba venni és az előirányzat szabad keretét a kifizetés összegével csökkenteni.

A keretösszeg szabályszerű felhasználásáért az adott szervezeti egység vezetője felel. A keretösszeg felhasználását követően haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó előtti pénztári nyitvatartási napján a nyilvántartás alapján a keretösszeggel el kell számolni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi osztálya felé.

A fenti összeg nem vonatkozik a rendszeres kifizetésekre. Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembevételénél számításba venni.

A keretek nyilvántartása

29.§

(1) A költségvetési gazdálkodói kereteket illetve azok terhére történő megrendeléseket a kijelölt felelősök decentralizáltan kiadásnem mélységben az ellátandó szakfeladatok tekintetében napra készen kötelesek nyilvántartani.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyöltett adatait nyitó tételként.

(2) A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

(3) A Kom. rendelet 45. § (1) bekezdése szerint a kötelezettségvállalásnak mindössz a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása, a pályázat kírása, amennyiben az nem kerül visszavonásra.

Érvényesítés

30.§

(1) A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

(2) Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

(3) Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítés időben meg kell hogy előzze mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

(4) Az érvényesítési feladattal a megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- 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 műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.
- a fedezet rendelkezésre áll-e

- (5) Az érvényesítést a számlán kell rögzíteni az átvételt követő 2 munkanapon belül.
- (6) Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- (7) Az európai uniós forrásból biztosított költségvetési támogatások esetén a közreműködő-szervezet-alkalmazásában álló személy is megbízható érvényesítési feladatok ellátására. A megbízást írásba kell foglalni.

Szakmai teljesítésigazolás

31.§

- (1) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.
- (2) A műszaki ellenőrt minden esetben írásban kell tájékoztatni az őt érintő szerződésekről, ezért a szerződés előkészítésével megbízott ügyintéző felelős.
- (3) A szakmai teljesítésigazolás
- a számlán elhelyezett „Teljesítés igazolása: A csatolt okmányok alapján ellenőriztem és igazolom az elvégzett feladat, szolgáltatás, árubeszerzés, valamint egyéb kifizetés jogosságát, összecszerűségét és a kötelezettségvállalás teljesítését”
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

Utalványozás

32.§

- (1) Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor.
Kiadások utalványozni írásbeli rendelkezéssel (utalvány rendelet) lehet.
Az utalványon fel kell tüntetni:
- az utalvány szót,
 - a költségvetési évet
 - a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a megterhelendő és jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását.

- (2) Az utalványozásra az érvényesített okmány alapján a polgármester, vagy az általa írásban felhatalmazott személy; a jegyző vagy az általa írásban felhatalmazott személy, illetve az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendelet elkészültét követő munkanapon.

(3) Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) a Korm. rendeletben meghatározottak közül az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

(4) Az ávr. 59.§ (5) bekezdés alapján nem kell utalványozni a

~~termék-értékesítésből, szolgáltatás-nyújtásából számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését~~

- fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetéseket, és a
- fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

(5) A külföldi devizanemben utalványozott összeg forintértékét a terhelési értesítő alapján kell figyelembe venni, amellyel az utalványt a terhelési értesítő beérkezését követően haladéktalanul ki kell egészíteni.

(5) A választási pénzeszközök felett utalványozási jogot a jegyző gyakorolja.

Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Pénzügyi ellenjegyzés

33.§

(1) A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány pénzügyi ellenjegyzésre a pénzügyi osztályvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult az utalványrendelet elkészítését követő munkanapon.

(2) Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

(3) A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésgazolásra jogosult személyek nevét és aláírás mintáját az 1. számú függelék tartalmazza.

(4) A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A pénzügyi ellenjegyzési feladattal megbízott személynek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

(5) Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

(6) Amennyiben a tájékoztatás ellenére a szerv vezetője írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Erről a tényről haladéktalanul értesíteni kell az Önkormányzat képviselő-testületét, amely a soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül - a pénzügyi osztályvezető, illetve az általa írásban kijelölt személy gyakorolja.

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

(8) A választási pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos bizonylatok ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető és helyettese jogosult.

(9) A kötelezettségvállaló és ellenjegyző személye nem lehet azonos!

A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

34.§

A választási eljárásról szóló, többször módosított 1997. évi C. törvény 2. §-ának hatálya alá tartozó választások helyi, (területi) lebonyolítására felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés igazolás és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás és az ellenjegyzésére a pénzügyi osztályvezető és az által írásban kijelölt személy(ek) jogosult(ak).

Pénzeszközök kezelése

35.§

(1) Az önkormányzat fizetési számláját a Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete által választott számlavezető hitelintézetnél vezetheti.

(2) Az Önkormányzat, valamint a Polgármesteri hivatal fizetési számláját és a Korm. rendelet 145. §-ban foglalt számlákat, alszámlákat az UniCredit Bank Rt. Budaörsi fiókjánál nyitotta. A választott számlavezető a hónap első napjával változtatható meg.

(3) A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezeken a számlákon - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

(4) A fizetési számlán levő szabad pénzeszközök a fizetési számlához kapcsolódó alszámlán betétként lekötendő.

(5) A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a "Pénzkezelési szabályzat"-a rögzíti.

(6) A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

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

(9) A készpénzforgalom elsősorban az önkormányzat és az intézmények házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített "Pénzkezelési szabályzat" rögzíti. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önkormányzat és az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.

(11) Az önállóan működő intézmény készpénzállományát az önállóan működő intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek fizetési számlájának megnyitása

36. §

(1) Az Ávr. 147 § (1) bekezdésében foglaltak alapján az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számára fizetési számla megnyitása, megszüntetése a költségvetési szerv létesítésének, illetve megszüntetésének időpontja szerinti határnapkal a polgármesteri hivatal feladata.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért az illetékes pénzügyi ügyintéző a felelős.

Intézmények pénzellátása

37.§

(1) Az intézmények javaslatai alapján önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadását követő 15 napon belül el kell készítenie az önkormányzati intézmények finanszírozási (pénzellátási) tervét.

(2) A tervet:

a működési kiadások jóváhagyott összege,
az beruházások, felújítások tervezett ütemezése,
az intézmények saját bevételeinek várható összege, valamint
az önkormányzati támogatások
figyelembe vételével kell összeállítani.

(3) A finanszírozási terv elkészítéséért az önállóan működő intézményvezetője a felelős, melyet pénzügyi osztályvezető hagy jóvá. A pénzellátási tervet havi időszakokra kell készíteni és havonta felül kell vizsgálni.

(4) Az intézményeket megillető támogatások átutalásért pénzügyi számviteli osztályvezető felelős.

Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

38.§

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek (intézményeknek) és a Polgármesteri Hivatalnak, mint a gazdasági szervezet feladatainak ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek – a Korm. rendelet 10. § (4) bekezdésében foglaltak alapján – munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A megállapodást a Korm. rendelet 10. § (6) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni

Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

39.§

(1) Az Önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, valamint a Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről számlát kell kibocsátani.

(2) A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi ügyintézők feladatát képezi. A számlázás az Ecostat pénzügyi rendszer számítógépes számlázó-programmal történik, egyéb módon számlát nem lehet kiállítani.

(3) Az Önkormányzat által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat
- készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

(4) A polgármesteri hivatal által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat,
- készpénzfizetési számlákat a kiállító pénzügyi ügyintéző jogosult aláírni.

(5) A Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott

- számlákat, nyugtákat,
- készpénzfizetési számlákat a számlázással megbízott dolgozó jogosult aláírni.

(6) A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni az Önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, valamint Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervek által kibocsátott számlák elkülönítésével.

A beérkezett számlák nyilvántartása

40. §

(1) Az Önkormányzathoz, a Polgármesteri hivatalhoz, valamint a Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervhez a szállítóktól, a szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni. A nyilvántartásban el kell különíteni az Önkormányzathoz, valamint a Polgármesteri hivatalhoz, valamint a Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szervhez érkezett számlákat.

Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

41.§

(1) Az Önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában történő – begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatósága felé – az általa meghatározott határidőre – történő továbbításáért a Polgármesteri Hivatal főkönyvelője a felelős.

(2) A Korm. rendelet 101. § alapján, az ott meghatározott határidők szerint Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

(3) A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésének alapjául szolgáló mutatószámok tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a Magyar Államkincstár Pest Megyei Területi Igazgatóság részére történő megküldéséért a Polgármesteri Hivatal főkönyvelője a felelős.

Számviteli nyilvántartások vezetése

42.§

(1) 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.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket. Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat, a Polgármesteri hivatal, valamint a Polgármesteri hivatalhoz rendelt költségvetési szerv eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

(2) A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

a készpénz kezeléséhez,

- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a egyszerűsített adattartalmú számlát, és a nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

(3) A polgármesteri hivatalban szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatomb,
- személygépkocsi menetlevél, autóbusz menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- pénztárnapló
- készpénzcsekk,
- készpénz igénylés elszámolásra,
- étkezési jegyek, utalványok
- kiküldetési rendelvény,
- helyszíni bírság nyugta,
- készpénzfizetési számla,
- ellenőrzési napló
- vasúti utazási igazolás,
- szabadságengedély,
- átvételi elismervény,
- tolmácsigazolvány,
- közúti parkoló bérlet,
- parkolási engedély mozgáskorlátozottak részére,
- állománybavételi bizonylat épületekről,
- állománybavételi bizonylat immateriális javakról
- állománybavételi bizonylat műszaki berendezésekről, gépekről, járművekről
- tárgyi eszközök átadás-átvételi bizonylata.

(4) 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 szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

(5) A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

ADATSZOLGÁLTATÁSHOZ, BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK

Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról

43.§

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - havonta, a tárgyhót követő 10 -ig a Korm. rendelet, valamint az Önkormányzat által a költségvetési rendeltben meghatározottak szerint adatszolgáltatást kötelesek teljesíteni.

Időközi költségvetési jelentés

44.§

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

(2) Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Pest megyei Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért pénzügyi osztályvezető felelős.

Időközi mérlegjelentés

45.§

(1) Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervezeteknek, valamint az önkormányzati hivatalnak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie a Korm. rendelet szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 25. -ig kell a Magyar Államkincstár Pest megyei Területi Igazgatóságához benyújtani.

(2) A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Pest megyei Területi Igazgatóságához történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály felelős.

A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

46.§

(1) A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

(2) A beszámolót a Magyar Államkincstár Pest megyei Területi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

Zárszámadás

47.§

(1) Az Áht. 91. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a Jegyző által elkészített zárszámadási rendelettervezetet a Polgármesternek a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.

(2) A zárszámadási rendelettervezetet – az összehasonlíthatóság érdekében – a költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

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

- a.) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, pénzeszközök változásának bemutatásával
- b.) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Stabilitási törvény 3. §-a szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c.) a vagyonkimutatást,
- d.) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását,
- e.) a közvetett támogatások összegeit legalább a Korm. rendelet 28. §-ban meghatározott részletezettségben.

(4) Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

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

Önállóan működő költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

48.§

(1) Az önálló működő költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót kell készíteni. A Korm. rendeletben foglaltak és szempontok szerint a költségvetési szervek beszámolóját felül kell vizsgálni.

(2) Az éves számszaki beszámoló beszámolók és a működés elbírálásáért, jóváhagyásáért, valamint az önálló költségvetési szervek írásbeli értesítéséért a pénzügyi osztályvezető felelős.

Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról

49.§

A 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzatoknak – a Korm. rendelet 7. számú melléklete szerint – adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévét megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

50.§

Az államháztartás alrendszereiből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

51.§

(1) Az Önkormányzatnál, valamint polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

Záró rendelkezések

52.§

(1) A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a polgármesteri hivatal feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

(2) Jelen szabályzat 2012. október 26. napján lép hatályba, valamint hatályon kívül helyezi a 4/2008. számú szabályzatot.

Biatorbágy, 2012. október 25.




dr. Kovács András
jegyző