

Szám: 1/284-1 /2020.

KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZGAZDASÁGI OSZTÁLY
ÜGYREND

(hatálybalépés: 2020. január 02.)

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Keszthelyi Polgármesteri Hivatal (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.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) nem szabályozott kérdéseket, a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat-és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szervezeten belüli és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait meghatározza.

Az Ügyrend a Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

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

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat és album,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának rendjéről szóló szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Kiküldetési szabályzat,
- A közérdekű adatok közzétételének és az adatigénylések teljesítésének rendjéről szóló szabályzat,
- Reprezentációs szabályzat,
- Ajándékok, egyéb előnyök elfogadásának szabályzata,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendje,
- Munkaügyi szabályzat,
- Közzolgálati szabályzat,
- Adatvédelmi, valamint adatbiztonsági szabályzat,
- Informatikai biztonsági szabályzat,
- Használt bélyegzők nyilvántartásának és használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet fogalma, felépítése

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján **gazdasági szervezet**:

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, ez azonban nem eredményezhet az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosságot. Ha több szervezeti egység látja el a gazdasági szervezet feladatait, a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

A Hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a **Közgazdasági Osztály** látja el, melyhez az SZMSZ értelmében további két belső szervezeti egység az Adócsoport és Költségvetési Csoport is hozzátartozik.

A gazdasági szervezet látja el **Keszthelyi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban Hivatal), **Keszthely Város Önkormányzata** (továbbiakban Önkormányzat), valamint **Keszthely Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata** (továbbiakban RNÖ) gazdálkodással kapcsolatos feladatait. A gazdasági szervezet felelős a felsorolt szervezetek költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a

továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

A gazdasági szervezet (Közgazdasági Osztály) foglalkoztatotti összlétszáma 13 fő.

A gazdasági szervezet (Közgazdasági Osztály) felépítése a következő:

- Közgazdasági Osztályvezető: 1 fő
- Ügykezelő: 1 fő
- Vagyongazdálkodási ügyintéző: 1 fő
- Vagyonkezelő és adminisztrációs ügyintéző: 1 fő

Költségvetési csoport:

- Költségvetési csoportvezető: 1 fő
- Költségvetési ügyintéző: 1 fő
- Könyvelő: 2 fő

Adócsoporthoz:

- Adóügyi csoportvezető: 1 fő
- Adóügyi ügyintéző: 4 fő

2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetői feladatokat **Tóth Eszter közgazdasági osztályvezető** látja el.

Fő feladatai:

- vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,
- felel az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben megjelölt feladatok ellátásáért,
- iránymutatást ad a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- részt vesz a képviselő-testületi, valamint bizottsági üléseken.

A gazdasági vezető részletes feladatait és távolléte esetén az őt helyettesítő köztisztviselők megnevezését a munkaköri leírása tartalmazza.

Feladatait a jegyző közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a jegyző vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

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 Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

3. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást.

A gazdasági szervezet kapcsolattartásának rendje a következők szerint működik:

a) Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- belső szervezeti egységekkel történő kapcsolattartás (személyes, e-mail, telefonon történő, időpont egyeztetések stb.)
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése.

Tanácskozási:

- vezetői értekezlet;
- dolgozói értekezlet;
- egyeztetések, konzultációk, tanácskozások stb.

b) Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

Funkcionális:

- önkormányzati intézményekkel, gazdasági társaságokkal, nemzetiségi önkormányzat képviselőjével történő kapcsolattartás (személyes, e-mail, telefonon történő stb.)
- pénzügyi-gazdasági témában illetékes szervekkel való kapcsolattartás (pl. pénzintézetek, biztosítók, egyéb önkormányzatok illetékes szervei, MÁK stb.)
- adatszolgáltatások teljesítése Kincstár, KSH, NAV részére;
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja stb.

Tanácskozási:

- képviselő-testületi és bizottsági üléseken való részvétel;
- szakmai előadásokon, konzultációkon, megbeszéléseken való részvétel;
- intézményekkel, gazdasági társaságokkal, nemzetiségi önkormányzatokkal történő hivatalos egyeztetések stb.

A szervezeten belüli, illetve a szervezeten kívüli kapcsolattartás során a szervezeti egységekkel, szervezetekkel kapcsolatos fontosabb egyeztetésekről jegyzőkönyvet vagy feljegyzést kell készíteni.

III. RÉSZLETES FELADATOK

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A Közgazdasági osztály ellátja a pénzügyi tervezéssel és a gazdasági elemzéssel kapcsolatos feladatokat a szakmailag illetékes szervezeti egységek bevonásával, adataik feldolgozásával.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait. A **tervezési feladatok koordinálásáért, szervezéséért a jegyző a felelős.**

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

A saját bevételek (helyi adók, egyéb szolgáltatási díjak) előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának felülvizsgálatáért a **jegyző** a felelős.

Az Önkormányzat és intézményei, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzat előzetes költségvetési javaslatának összeállításáért a – jegyző felügyelete mellett – a **közgazdasági osztályvezető** a felelős.

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a **Közgazdasági Osztály** írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket. A módszertani útmutató kiadásáért és megküldéséért a **közgazdasági osztályvezető** a felelős.

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 ellenőrzéséért a **közgazdasági osztályvezető** a felelős.

1.2. A költségvetési rendelettervezet összeállítása

Az Áht. 24. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetés dokumentációját alkotja:

- előterjesztés
- az előterjesztés mellékletei:
 - o részletes indoklás
 - o költségvetési rendelet tervezet
 - o a rendelet táblák
 - o az Önkormányzat saját bevételeinek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összege
 - o Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság véleménye
 - o Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara véleménye

A költségvetés előirányzatai:

- működési költségvetésre
- felhalmozási költségvetésre tagolódnak.

A működési költségvetés: a kiadási előirányzatokat személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó, dologi kiadások, ellátottak pénzbeli juttatásai, és egyéb működési célú kiadások,

A felhalmozási költségvetés: beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási kiadások, kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza.

A költségvetési rendeletben az Önkormányzat, a Hivatal, az intézmény(ek) és az RNÖ alaptevékenységhez kapcsolódó költségvetési kiadásain belül a kiemelt előirányzatokat az Áht. 6. § (2) bekezdésében meghatározott tartalommal kell szerepeltetni.

A *költségvetési rendelet tervezet* a következőket tartalmazza:

- a) a helyi önkormányzat költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok, és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- b) a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek engedélyezett létszámát, valamint költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait kiemelt előirányzatok és kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, államigazgatási feladatok szerinti bontásban,
- c) a költségvetési egyenleg összegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban,
- d) a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek költségvetési maradványának, vállalkozási maradványának igénybevételét, beleértve az Áht. 23. § (2) bekezdés, illetve az Áht. 6. § (7) bekezdés szerinti betét visszavonását működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- e) a d) ponton túli költségvetési hiány külső finanszírozására vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- f) a költségvetési év azon fejlesztési céljait, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletek várható együttes összegével együtt,
- g) a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit, és
- h) a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos hatásköröket, így különösen az Möt. 68. § (4) bekezdése szerinti értékhatárt, a finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket, valamint az Áht. 34. § (2) bekezdése szerinti esetleges értékhatárt.

Az Önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül a Hivatal bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel, továbbá a képviselő-testület működésével, tagjainak díjazásával kapcsolatos költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat is meg kell tervezni.

A helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek tervezett létszámán felül a költségvetési rendeletben költségvetési szervenként be kell mutatni a közfoglalkoztatottak létszámát is.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a *közgazdasági osztályvezető* az Áht.-ben előírt határidőben történő előterjesztésért a *jegyző* a felelős.

A költségvetési rendelettervezet összeállításában, illetve koordinálásában közreműködnek:

- közigazdasági osztályvezető
- jegyző
- költségvetési csoportvezető
- vagyongazdálkodási ügyintéző
- adócsoport vezető
- városüzemeltetési osztályvezető

A költségvetési rendelettervezetet az intézményvezetőkkel és a 100 %-os önkormányzati tulajdonban levő gazdasági társaságok ügyvezetőivel egyeztetni kell. Az egyeztető megbeszélés(ek) megtartásáért és írásos dokumentálásáért a jegyző a felelős (Ávr. 27. § (1) bek.).

A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően *a jegyző* és a *közigazdasági osztályvezető* ellenőrzik a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeletek összhangját.

A tervezetet a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság, valamint a Zala Megyei Ipartestületi Kamara részére előzetes véleményezés céljából továbbítani kell.

1.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő *15 napon belül* végre kell hajtani, melynek teljesítéséért *a jegyző a felelős*.

2. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az Önkormányzat, a Hivatal, és az együttműködési megállapodásban meghatározottak szerint a helyi nemzetiégi önkormányzat (RNÖ) elemi költségvetését.

A KGR-ben rögzítendő és a Magyar Államkincstár felé továbbítandó költségvetés tartalmazza az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervek költségvetését is.

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 közzétett, központilag előírt módszertani útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni.

A végleges költségvetés elkészítéséért és a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) határidőre történő feltöltéséért a *közigazdasági osztályvezető* a felelős.

3. Előirányzat módosítás és átcsoportosítás

A költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott bevételek és kiadások módosításáról, és az előirányzatok közötti átcsoportosításokról a képviselő-testület dönthet.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért *közgazdasági osztályvezető*, előterjesztéséért a *jegyző* felelős.

A módosítások végrehajtásánál az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény (XII.31.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásai az irányadók.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelynek vezetéséért és a módosításban érintett szervezetek részére történő megküldéséért a *közgazdasági osztályvezető* felelős.

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

Az éves költségvetésben tervezett, a Hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a *vagyongazdálkodás és adminisztrációs ügyintéző* a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX.27.) számú rendelete (vagyonrendelet) tartalmazza.

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

Az önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a *költségvetési ügyintéző végzi* az ASP önkormányzati rendszer megfelelő moduljában. A vagyonnal kapcsolatos teljeskörű nyilvántartásért és annak folyamatos vezetéséért a *közgazdasági osztályvezető* a felelős.

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- üzleti vagyónként

kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyonhasznosítás szabályairól szóló 33/2013. (IX.27.) számú rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A **vagyonállapotot** az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban** be kell mutatni.

A vagyoneleltárban:

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

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó dolgozó köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársat.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követően *legfeljebb 3 napon belül* a megfelelő bizonylatok (ill. azok másolatának) átadásával kell megtenni.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változás esetén a feladattal megbízott *könyvelő* köteles gondoskodni a változások főkönyvi könyvelésben történő rögzítéséről.

A Közgazdasági Osztály feladatai a vagyonhasznosítás és vagyonkezelés tekintetében:

- ellátja a vagyonnyilvántartással és annak folyamatos karbantartásával kapcsolatos feladatokat és kezeli az önkormányzati vagyont, gondoskodik a vagyontárgyak őrzéséről,
- kidolgozza az önkormányzati vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás stratégiáját, ennek kapcsán hatékonysági és gazdaságossági számításokat végez,
- elkészíti a vagyonhasznosítási, befektetési javaslatokat,
- hasznosítja az önkormányzati tulajdont (pl. építési telkek, nem lakás céljára szolgáló helyiségek),
- gondoskodik a vagyonkataszteri nyilvántartás vezetéséről,
- közreműködik az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok érvényesítésében,
- közreműködik a vagyonhasznosítással kapcsolatos szerződések előkészítésében,
- információt gyűjt a vagyonhasznosítás lehetőségeiről,
- közreműködik a helyiségek hasznosításában,
- gondoskodik a pályázatok, versenytárgyalások kiírásáról, és az azok kapcsán szükséges tárgyalások megtartásáról,
- eredményes pályázat, illetve versenytárgyalás esetén intézi a helyiségbérleti szerződés megkötésének engedélyezésével, valamint a bérleti díj megállapításával kapcsolatos teendőket;
- együttműködik a vagyon hasznosítása érdekében a Hivatal illetékes szervezeti egységeivel,
- ellátja az ingatlanok értékesítésének lebonyolítását (telekosztás, telekalakítás, földhivatali egyeztetés, ingatlanbecslés készíttetése, előterjesztés készítése testületi ülésre, hirdetés megjelentetése, versenytárgyalás lebonyolítása, szerződésírás, illetve szerződéskötés, számlázás, birtokbaadás, nyilvántartás rendezése az adott ingatlannal kapcsolatosan),

- a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft. kezelésébe adott lakások és nem lakás céljára szolgáló helyiségek értékesítési folyamatában megteszi az igényeknek megfelelő intézkedéseket és közreműködik az ezzel kapcsolatos testületi döntések előkészítésében, melyeket illetően a tulajdonos nevében intézi a szükséges eljárásokat (földhivatal, bíróság, közmű, stb.),
- az érintett ingatlanok esetében kapcsolatot tart a volt bérlőkijelölési joggal rendelkezőkkel, gondoskodik az elidegenítésből származó bevételek elszámolásáról,
- a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft.-vel kötött szerződések alapján ellenőrzi az elszámolásokat;
- a vagyonnevelési és vagyonhasznosítási szerződésekkel kapcsolatos elszámolásokat szakmai igazolással látják el,
- számlát állít ki és ír alá a követelésekről,
- az éves költségvetéshez kapcsolódóan részletes költségvetési bevételi és kiadási tervet készít,
- gondoskodik mindazoknak a tulajdonosi feladatoknak az ellátásáról, amelyek a Keszthelyi Városüzemeltető Egyszemélyes Nonprofit Kft.-vel kötött vagyonnevelési- és hasznosítási szerződések megkötését követően is önkormányzati hatáskörben maradtak,
- a városi vagyoni körbe tartozó ingatlanok nyilvántartásának és változásának figyelése érdekében folyamatos kapcsolatot tart az illetékes földhivatallal (átírás, megosztás, tulajdonjog, stb.),
- a polgármester által gyakorolt tulajdonosi jogokkal kapcsolatos előkészítő és intézkedést igénylő tevékenysége kiterjed:
 - mint szomszéd, építési engedély folyamatos figyelemmel kísérésére,
 - tulajdonosi hozzájárulások előkészítésére, átalakítás, korszerűsítés esetében,
 - közüzemek által kezdeményezett munkálatokhoz tulajdonosi hozzájárulás előkészítésére,
 - társasház-alapító okiratok egyeztetésére és jóváhagyására,
 - telekalakítások előkészítésére,
 - elővásárlási jogok döntésre való előkészítésére, ügyintézésre (adás-vételi szerződések beszerzése, a vételár kiegyenlítésének ellenőrzése, számlázás, nyilatkozat előkészítése és a földhivatal felé intézkedés),
- előkészíti a külföldi állampolgárok Keszthely város közigazgatási területén történő ingatlanszerzésével kapcsolatos iratokat,
- kapcsolatot tart azon gazdasági társaságokkal, amelyekben a városnak üzletrészei vannak,
- kapcsolatot tart műemléki hivatallal, egyházi szervezetekkel.

Egyéb eszközgazdálkodási feladatok tekintetében ellátja:

- a kis értékű eszközök eszközgazdálkodásával, beszerzésével, bevételezésével, nyilvántartásával összefüggő feladatokat,
- a zárlati munkák keretében elvégzi az értékcsökkenések elszámolását,
- előkészíti és lebonyolítja a leltározásokat, elkészíti a munkahelyi és a személyi eszköznyilvántartást,
- gondoskodik a szaklapok, folyóiratok, nyomtatványok, bélyegzők beszerzéséről, azok nyilvántartásának vezetéséről, szakmai igazolással való ellátásáról;
- biztosítja a Hivatal papír-, írószereállítását, a fogyóeszközök beszerzését, szakmailag igazolja a bizonylatokat,

- gondoskodik - az önkormányzati tulajdonú és Hivatal által kezelt ingatlanok tekintetében - a karbantartási munkák elvégzéséről, ellenőrzéséről, s szakmai igazolásáról, valamint ellátja azok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
- felel a Hivatal vagyoni- és biztonságvédelméért (kazanbiztonsági és érintésvédelmi előírások betartásáért), továbbá
- ellátja a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok dolgozók közötti elosztását, és a helyettesítések rendjét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2. Ingatlanvagyoni nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Hivatalnak az önkormányzatok tulajdonában levő ingatlanvagyoni nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti **ingatlanvagyoni kataszter** kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlanvagyoni kataszter

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

a költségvetési ügyintéző feladata. A nyilvántartás az ASP ingatlanvagyoni-kataszter szakrendszer (IVK) használatával történik.

Az adatszolgáltatás csak a *jegyző* aláírásával teljesíthető.

Az ingatlanvagyoni kataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a kataszter nyilvántartónak és a főkönyvi könyvvezetést végző dolgozónak kell elvégeznie.

6. Adóügyi feladatok ellátása

A Közgazdasági Osztály adócsoportja az önkormányzat illetékességi területén ellátja a helyi adóztatás szakmai és pénzügyi-gazdasági feladatait az alábbiak szerint:

- helyi rendeletalkotás, rendeletmódosítás előkészítése,
- tájékoztatások teljesítése az ügyfelek és a képviselő-testület felé,
- adókivetéssel, bevallással és nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- teljesítések figyelemmel kísérése, adóellenőrzések és adóbehajtások végrehajtása,
- jogorvoslatok, méltányossági ügyek intézése,
- adóigazolások, adó-és értékbizonyítványok, vagyoni bizonyítványok kiállítása,
- szálláshely-üzemeltetési engedélyek kiadása,
- befizetések és változások könyvelése,
- adatok szolgáltatása az éves költségvetéshez,
- adóügyi okmányok szakmai igazolása,
- zárasi összesítők készítése és továbbítása az Igazgatóság felé,
- Céglépcsővel figyelemmel kísérése,
- közreműködik a képviselő-testület, illetve a Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság elé kerülő - feladatkörével összefüggő - előterjesztések előkészítésében, a hozott testületi döntések végrehajtásában.

Fentiekben felsorolt feladatok ellátását az *adóügyi ügyintézők* a munkaköri leírásaikban meghatározottak szerint végzik.

Az adócsoport tevékenységének koordinálásáért, és a csoport feladatainak jogszabályi előírásoknak és belső szabályozásoknak megfelelő ellátásáért az *adóügyi csoportvezető* felelős.

A dolgozók távolléte esetén alkalmazandó helyettesítések rendjét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

A Hivatal tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző, az Önkormányzat esetében a polgármester gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat, köztisztviselői adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat az Önkormányzati és Igazgatási Osztályon belül a *humánpolitikai ügyintéző* végzi.

A Hivatal és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a *humánpolitikai ügyintéző*, valamint a *költségvetési ügyintéző* (jelentőfelelősök) a munkaköri leírásaikban meghatározott módon tartják.

A felelősök továbbítják a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a:

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak, továbbá a dolgozók személyi, családi, szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat.

A Közgazdasági Osztály munkaügyi- és bérgazdálkodási feladatai közé tartozik többek között

- a személyi jellegű kifizetések előirányzatának megtervezése,
- a pénzügyi fedezetek rendelkezésre állásának nyomon követése,
- előirányzat módosítási javaslatok elkészítése,
- a központosított illetményszámfejtési rendszerben (KIRA) számfejtendő nem rendszeres kifizetések, megbízási díjak, munkába járással, kiküldetéssel, jubileumi jutalmakkal stb. kapcsolatos kifizetések rögzítése és feladása,
- a személyi juttatások pénzügyi teljesítése,
- munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos kiadások, költségek és bevételek számviteli nyilvántartásokban való rögzítése.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

A Közgazdasági Osztály gondoskodik az operatív pénzügyi végrehajtás során a megfelelő hatásköri előírások érvényesítéséről (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés és az utalványozás).

Az Önkormányzat, a Hivatal és az RNÖ tekintetében a gazdálkodási jogkörök gyakorlásának eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, és az ehhez rendelt felelősség viselését a részletesen a *Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályzata* tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Közgazdasági Osztály folyamatos nyilvántartást vezet, melynek naprakész vezetéséért az *osztályvezető felelős*.

8.2. Pénzeszközök kezelése

A költségvetés végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a *Pénzkezelési szabályzatban* meghatározott pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlavezetésre vonatkozó szabályokat az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, és a végrehajtására vonatkozó 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet tartalmazza.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénzkezelési szabályzatban rögzített személyek gyakorolják.

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

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

A bankszámlákról történő utalások végrehajtását a feladattal megbízott *könyvelők* végzik.

A készpénzforgalom elsősorban a házipénztárakban bonyolódik. Ennek részletes szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzfizetések lebonyolítása a *pénztáros* - és távolléte esetén a *pénztáros helyettes* - feladata.

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

8.3. Intézmények pénzellátása

Az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza az intézmények előirányzat felhasználási (finanszírozási) tervét.

A finanszírozási tervet

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

figyelembevételével kell összeállítani.

Az intézmények finanszírozása nettó módon történik, azaz az intézményt megillető havi finanszírozási keretből levonásra kerül a személyi juttatásokat terhelő – az Önkormányzat által a nettó finanszírozás keretében elszámolt – köztartozások összege.

A finanszírozási igénynek megfelelő havi pénzellátásért, illetve a finanszírozási keretösszegek rendelkezésre állásáért a *közigazgatási osztályvezető* felelős.

8.4. Az Európai Unió támogatások tervezése

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

A fejlesztési célkitűzések - fejlesztési feladatok bontásban - a megfelelő pénzügyi háttér biztosításával a megtervezett és megszervezett végrehajtási ütemezés szerint és részletesen kidolgozott műszaki tervek alapján kerülhetnek megvalósításra.

Az európai uniós támogatásban részesülő feladatokat, azok költségvetési bevételi és kiadási előirányzatát az Önkormányzat költségvetési rendeletének tartalmaznia kell.

Az európai uniós támogatások esetében a szerződésekben rögzíteni kell a támogatott fejlesztés megvalósításának kezdetét és befejezését, összköltségét, valamint a pénzügyi források összetételét.

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

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében meg kell jelennie:

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

A pályázatokról elkülönített számviteli nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetésére az önkormányzat által használt ASP gazdálkodási szakrendszer alkalmas. Az elkülönített számviteli nyilvántartások vezetését *a könyvelők* végzik.

A pályázati források előirányzatainak megtervezése, szükség szerinti módosítása és felhasználása, valamint a pályázati forrásokkal való elszámolások folyamata a Közigazgatási Osztály és a pályázatokban érintett szervezetek, illetve szervezeti egységek szoros együttműködésével valósul meg.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

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 legyenek.

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

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetését a *pénztáros* végzi.

A számlák kiállítása, valamint a számviteli nyilvántartások jogszabályban előírtak szerint történő vezetése az ASP gazdálkodási szakrendszer használatával történik. Az analitikus nyilvántartások vezetése szintén az ASP szakrendszer megfelelő moduljának alkalmazásával valósul meg.

Fenti feladatok részletes elosztását és a dolgozók egymás közötti helyettesítésének rendjét részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

10. Adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

A beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

A jogszabályokban előírt egyéb adatszolgáltatási kötelezettségek KSH jelentések, NAV bevallások (általános forgalmi adó, rehabilitációs hozzájárulás, cégautóadó stb.) teljesítése a Közgazdasági Osztály dolgozóinak feladatai a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint.

A normatív állami támogatásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások rögzítése és az EBR42 információs rendszeren keresztül a MÁK részére történő megküldése a *közgazdasági osztályvezető* feladata.

10.1. Időközi költségvetési jelentések teljesítése

Az Önkormányzat, a Hivatal és nemzetiségi önkormányzat időközi költségvetési jelentését

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe kell feltölteni.

A havi zárlati munkák elvégzéséért és a költségvetési jelentés összeállításáért a *könyvelők*, a jelentés adatainak ellenőrzéséért és a MÁK Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a *közgazdasági osztályvezető* felelős.

10.2. Időközi mérlegjelentés

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

Az időközi mérlegjelentést - az Ávr. 170. § (4)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezett szervezeteknek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást kell teljesíteni a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben.

A Hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért a *könyvelők*, valamint annak az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt a MÁK Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a *közgazdasági osztályvezető felelős*.

10.3. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvizetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradványkimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvizetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat (RNÖ) az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

A tárgyévre vonatkozóan az osztály feladata a mérlegkészítés időpontjáig elvégezni a záráshoz kapcsolódó feladatokat.

Az Áhsz. 30/A. § a) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás kivételével - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a költségvetési évet követő év február 25-ig készíti el.

Az Áhsz. 32. § (1) bek. alapján a költségvetési szervek éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig kell a Kincstár által működtetett elektronikus

adatszolgáltató rendszerbe feltölteni az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat a saját éves költségvetési beszámolóját az (1) bekezdés szerinti határidő lejártát követő *húsz napon belül* tölti fel a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az éves költségvetési beszámoló elkészítéséért, az egyes űrlapok összeállításáért és a KGR rendszerbe történő adatfeltöltésért a *könyvelők*, a beszámoló adatainak felülvizsgálatáért, jóváhagyásáért és határidőre történő megküldéséért a *közgazdasági osztályvezető* felelős.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt biztosítani kell a következőket:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain (feladattal megbízott munkavállalók által),
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket szükséges elvégezni:

- a) az Áhsz. 53. § (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. 53. § (6) bekezdés e) pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszairását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszairását,
- 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 (amennyiben van) készletre vételét,
- h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira;
- i) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben;
- j) a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- k) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

- l) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- m) 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.

A zárlati feladatok elvégzése során végrehajtandó főkönyvi átvezetéseket az ASP rendszer automatikusan elvégzi.

Az éves költségvetési beszámoló részét képezi az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás is.

Az állami támogatásokkal való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől – írásban, az intézményvezető által aláírt formában – történő begyűjtéséért a **közigazgatási osztályvezető** felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt dokumentált módon ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzését a vezető ellenőrzés keretében a **közigazgatási osztályvezető**, a belső ellenőrzés keretében a **belső ellenőr** végzi.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás megfelelő pénzügyi teljesítéséért a **közigazgatási osztályvezető** felelős.

10.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a **jegyző**, előterjesztéséért a **polgármester** felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik a **költségvetési csoportvezető** és a **közigazgatási osztályvezető** is.

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

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

Az önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét képviselő-testület elé terjesztése legkésőbb tárgyévet követő év április 30-áig történik meg.

A zárszámadási rendelet tervezetével együtt a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell nyújtani a kincstár Áht. 68/B. §. szerinti ellenőrzése keretében a helyi önkormányzat éves költségvetési beszámolójával kapcsolatosan elkészített jelentését is.

A zárszámadási rendelettervezet előterjesztésekor a képviselő-testület részére tájékoztatásul a következő mérlegeket és kimutatásokat kell bemutatni:

- a) az Áht. 24. § (4) bekezdése szerinti mérlegeket, kimutatásokat azzal, hogy az előirányzat felhasználási terven a pénzeszközök változásának bemutatását kell érteni,
- b) a helyi önkormányzat adósságának állományát lejárata, a Gst. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletek, bel- és külföldi irányú kötelezettségek szerinti bontásban,
- c) a vagyonkimutatást, és
- d) a helyi önkormányzat tulajdonában álló gazdálkodó szervezetek működéséből származó kötelezettségeket, a részesedések alakulását.

A nemzetiségi önkormányzat (RNÖ) zárszámadásának megalkotására az Áht. 91. § (1) és (2) bekezdését kell alkalmazni a 26. § (1) bekezdésében meghatározott eltérésekkel.

11. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottságát,
- c) a döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, valamint
- d) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

Az előzőekben felsorolt *a)*, *c)* és *d)* pontban felsorolt tevékenységek feladatköri elkülönítését biztosítani kell.

A belső szabályzatokban a felelősségi körök meghatározásával szabályozni kell a következőket:

- a) engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráásokat,
- b) a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférést,
- c) beszámolási eljárásokat.

Olyan rendszereket kell kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak, pontosak és összehasonlíthatóak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

Ki kell alakítani a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító rendszert, mely az operatív tevékenységek keretében megvalósuló folyamatos és eseti nyomon követésből, valamint az operatív tevékenységektől függetlenül működő belső ellenőrzésből áll.

A gazdasági szervezeten belül a kontrollrendszer, ellenőrzési nyomvonal kiépítéséért, működésének jogszabályokban és a belső szabályzatokban való megfeleléséért *közgazdasági osztály vezetője* a felelős.

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

12.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az Önkormányzat költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról. A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban (szerződésben) foglalt előírásoknak.

A felhasználások és számadások ellenőrzését az Önkormányzati és Igazgatási Osztály e feladattal megbízott köztisztviselője végzi.

12.2. Támogatások, szerződések, zárszámadás és Info tv. által előírt közzététel

Az Önkormányzat által nyújtott támogatások, valamint az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések közzétételéről az osztályok, így a Közgazdasági Osztály által nyújtott adatszolgáltatás alapján is *az informatikus* gondoskodik.

13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítése, módosítása

A gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatok folyamatos felülvizsgálata és szükség esetén módosítási javaslatának elkészítése, aktualizálása a *közgazdasági osztályvezető* feladata.

Hatáskörébe az alábbi szabályzatok karbantartása tartozik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásának szabályzata.

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

IV. FEJEZET A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

- 1. Az osztályvezető a polgármester, illetve a jegyző megbízásából kiadmányozza:**
 - a polgármesteri keret terhére, továbbá az önkormányzat költségvetésében biztosított egyes támogatások átadására kötött pénzeszköz-átadási megállapodások érintettek részére történő megküldéséhez kapcsolódó kísérőleveleket,
 - vagyonbiztosítási kárbejelentések kísérőleveleit,
 - számlák visszaküldéséhez kapcsolódó kísérőleveleket,
 - az általa vezetett osztály által kibocsátott számlákat.

- 2. Az adócsoport-vezető a jegyző megbízásából kiadmányozza**
 - jogorvoslati kérelmek elbírálását,
 - méltányossági kérelmek elbírálását,
 - behajtási tevékenységhez kapcsolódó dokumentumokat,
 - adó-és értékbizonyítványokat,
 - adóigazolásokat,
 - vagyonbizonyítványokat,
 - szálláshely-üzemeltetés engedélyeket,
 - fizetési meghagyást, fizetési értesítést,
 - felettes szervekhez történő jelentéseket,
 - jogorvoslati kérelmek felterjesztéseit,
 - fentiekben felsoroltakhoz kapcsolódó kísérőleveleket.

- 3. A vagyongazdálkodási ügyintéző a polgármester, illetve a jegyző megbízásából kiadmányozza**
 - az általa készített kimenő számlákat.

- 4. A kiadmányozási jogkör gyakorlója**
 - a.) tárgyhót követő hónap 15. napjáig e jogkör gyakorlásáról írásban kimutatást készít a jegyző részére,
 - b.) az esetleges jogorvoslati kérelmekről soron kívül, legkésőbb a kérelem beiktatását követő munkanap tájékoztatást köteles adni a jegyző részére.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal gazdasági szervezetének (Közgazdasági Osztály) gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2020. január 1. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az 1/277-7/2015. számú Ügyrend hatályát veszti.

A jegyző gondoskodik arról, hogy a Hivatal gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatásköröket és jogköröket.

Keszthely, 2020. 01 02

Dr. Gábor Hajnalka
jegyző

