

## A SOMLÓVÁSÁRHELYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK

### ÜGYREND -je

Somlóvásárhely, Borszörcsök, Dabrony, Doba, Oroszi, Kisszölös, Nagyalásony, Somlójenő, Somlószölös, Somlóvecse és Vid községek képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy 2013. március 1-től Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében meghatározott feladataik ellátására közös önkormányzati hivatalt (továbbiakban: hivatal) tartanak fenn. A hivatal alapító ügyrendjét az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény 8.§ (4) bekezdésének és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§-ában foglaltak figyelembevételével az alábbiak szerint határozzák meg:

#### **Az ügyrend célja, tartalma:**

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

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

- .az éves költségvetés tervezése,
- .az előirányzat felhasználás, módosítás,
- .az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- .a vagyon használat, hasznosítás,
- .a munkaerő-gazdálkodás,
- .a pénzkezelés,
- .a könyvvizetés,
- .a beszámolási kötelezettség, valamint
- .az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- .számlarend,
- .számveteli politika,
- .eszközök és források értékelési szabályzata,
- .leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- .a bizonylati rend és bizonylati album,
- .önköltség-számítási szabályzat,
- .értékelési szabályzat,
- .költségelosztási szabályzat,
- .közérdekű adatok közzétételének és a megismerésükre, igénylésükre irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat,
- .pénzkezelési szabályzat,
- .felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése**

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., valamint a Korm. rendeletet, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a **jegyző** készíti el.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival kapcsolatosak és

- .jogszabályon alapulnak,
- .szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- .tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- .eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- .az eszközök hasznosításával függenek össze.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- .az alap-előirányzatot és
- .az előirányzati többletet.

#### **Alap-előirányzat tartalma**

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti

változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

**Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:**

- .a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- .a kiadási előirányzatoknak a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezéséből, belső szerkezeti korszerűsítéséből, vagy más hasonló okból adódó módosításait, és
- .a bevételi előirányzatok tartós változásait.

**Szintrehozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés **alapelőirányzata**.

#### **Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:**

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- .egyszeri jellegű vagy
- .a következő év költségvetésébe beépülő.

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

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	±
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	±
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

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

**A költségvetési javaslat** elkészítéséért a **jegyző** a felelős.

## **2.2. A végleges (elemi) költségvetés tervezése**

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben a Hivatalra vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Szervezetünk elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévra kiadott



„Elemi költségvetés” elnevezésű nyomtatványgarnitúra felhasználásával tesznek eleget, illetve a Magyar Államkincstár által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és a felügyeleti szerv részére határidőre történő megküldéséért a **jegyző** felelős.

### **3. Előirányzat-módosítás**

**Előirányzat-módosítás** a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben meghatározott kivételekkel – szervezetünk előirányzat módosítás nélkül nem térhet el.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a **jegyző** felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a pénzügyi ügyintéző.

### **4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a **jegyző** felelős. Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a **jegyző** felelős.

### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

#### **5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei**

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

## 5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a **pénzügyi ügyintéző** felelős.

## 6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A **Hivatal** dolgozóit a **jegyző** nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a **pénzügyi ügyintézők** biztosítják, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár részére mindazokat a

- . rendelkezéseket,
- . jelentéseket,
- . okmányokat,

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

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- . a kifizetett jutalmakat,
- . a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstárhoz be kell jelenteni.

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

A jelentő-felelősnek az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős

vezeti.

## 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok



## 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az Áht.-ban, valamint a végrehajtására kiadott kormányrendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel a **jegyzőt** (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a pénzügyi munkatársat (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között – az operatív gazdálkodási jogköröket meghatározó szabályzatban megfelelően átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

## 7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

### **7.2.1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalás a költségvetési szerv anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

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

Kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig kerülhet sor, amelynek fedezetét a kötelezettséget vállalónak a tervezéskor biztosítani kell.

Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.

**Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely**

- értéke a 100.000 Ft-ot nem éri el,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, vagy
- az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül

A kötelezettségvállalás dokumentuma:

- .a kinevezési okirat,
- .a szerződés,
- .a megállapodás,
- .a visszaigazolt megrendelés,
- .pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma
- .valamint minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételesen, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettségvállalásnak tekintendő.

Kötelezettségvállalásra jogosult személy a hivatal vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy, aki a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában áll.

**A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.**

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- .a kötelezettségvállalás időpontját,
- .a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, keltét (számát),

.évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

**Az 100.000 forintot el nem érő kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba.**

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi munkatárs felelős.

### **7.2.2. Pénzügyi ellenjegyzés**

Kötelezettséget vállalni csak a pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzőnek 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.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentieknek, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a

- kötelezettségvállalót,
- a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyző a feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

A kötelezettséget vállaló szervnél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jegyző által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére jogosult személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

**Összeférhetlenségi szabályok:**

- Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos a kötelezettségvállalóval.
- A feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el.

### **7.2.3. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra



jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan- a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében a teljesítést igazoló személy nem lehet azonos az érvényesítővel.
- A feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el.

#### **7.2.4. Érvényesítés**

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összegszerűséget,
- a fedezet meglétét,
- a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Ha az érvényesítő a fentiek megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítés az utalványozás előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyeket a jegyző jelöli ki írásban a hivatal állományába tartozó köztisztviselők közül.

Az érvényesítőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel,
- A feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el.

#### **7.2.5. Utalványozás**

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet.

Kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Bevételek utalványozására a teljesítés igazolását követően kerülhet sor

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

.az „utalvány” szót,



- .a költségvetési évet,
- .a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
- .a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- .a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését,
- .a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli számlájának számát és megnevezését,
- .a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- .az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezett rendelkezésen a fenti adatokat kell feltüntetni azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Összeférhetetlenségi szabályok:

- Ugyanazon gazdasági esemény tekintetében az utalványozó nem lehet azonos az érvényesítővel.
- A feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látja el.

### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a szervezet Szervezeti és Működési Szabályzatában megjelölt bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Szervezetünk a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

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

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a költségvetési szerv költségvetési elszámolási számláján, vagy a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódó alszámlán bonyolódik.

A készpénz-ellátmányt év nyitáskor a gazdasági szervezet a keretösszegnek megfelelően bocsátja rendelkezésre, év közben havonta a tényleges kiadásnak (felhasználásnak) megfelelő összegben történik annak kiegészítése. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

A készpénzcsekket csak a bankszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, Kormány rendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény 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.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Szervezetünknel a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rongtott példányokat is – elszámolni.

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

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról**



A költségvetési szerv az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- a mérlegjelentések készítéséhez adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a **pénzügyi ügyintéző** felelős.

### **9.2. Időközi költségvetési jelentés**

Az államháztartásról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. számú rendelet által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért **pénzügyi ügyintéző** a felelős.

### **9.3. Időközi mérlegjelentés**

A költségvetési szervnek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartásról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. számú rendeletben meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi

munkatárs felelős.

### **9.4. Kimutatás a helyi önkormányzatok első félévi helyzetéről**

Az Áht. 87.§.(1) bekezdése alapján a gazdálkodás első félévi helyzetéről tájékoztatást kell készíteni a képviselő-testület részére. A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

### **9.5. Kimutatás a helyi önkormányzatok háromnegyed éves helyzetéről**

Az Áht. 87.§.(1) bekezdése alapján a gazdálkodás háromnegyed éves helyzetéről tájékoztatást kell készíteni a képviselő-testület részére. A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

### **9.6. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

A költségvetés végrehajtásáról az éves költségvetési beszámolók alapján évente, az elfogadott

költségvetéssel összehasonlítható módon, az év utolsó napján érvényes szervezeti, besorolási rendnek megfelelően zárszámadát kell készíteni.

A beszámolót az Áht. által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

#### **9.4.1. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- .a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
  - költségvetési jelentés
  - maradvány kimutatás
  - adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről
  - adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások előirányzatáról és teljesítéséről
  - önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódóan elszámolások
- a vagyoni helyzet és az eredményszemlélető bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
  - mérleg
  - eredménykimutatás
  - költségekről és megtérül költségekről szóló kimutatás
  - kiegészítő melléklet

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- .leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- .az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- .év végi zárlati munkák elvégzése,
- .a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni

- .a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- .a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- .a részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- .a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- .a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- .a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tökeváltozással szemben,
- .a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését



- az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- .az értéksökkenések elszámolását,
- .a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- .a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a Magyar Államkincstárnak az általuk meghatározott időpontig kell megküldeni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi

munkatárs felelős.

#### **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- .számlarend,
- .számviteli politika,
- .eszközök és források értékelési szabályzata,
- .leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- .bizonylati rend és bizonylati album,
- .pénzkezelési szabályzat,
- .kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás rendjének szabályozása
- .önköltségszámítási szabályzat,
- .értékelési szabályzat,
- .költségelosztási szabályzat,
- .közérdekű adatok közzétételének és a megismerésükre, igénylésükre irányuló igények teljesítésének rendjéről szóló szabályzat,
- .felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2014. augusztus . . napján lép hatályba.

Somlóvásárhely, 2014. július 30.

Szlottáné Turi Edina  
jegyző

## UTALVÁNYRENDELET

### 200.. költségvetési évre

- .Rendelkező megnevezése: .....
- .A rendelkezőt végrehajtójának megnevezése: .....(pénzügyi osztály-, csoport-, előadó)
- .A befizető / kedvezményezett  
 Neve: .....  
 Címe: .....  
 Bankszámla száma: .....
- .A fizetés  
 Időpontja: .....  
 Módja: átutalás / készpénz  
 Jogcíme: .....  
 Összege: ..... Ft, azaz ..... Ft.
- .Megterhelendő / jóváírandó bankszámla  
 Megnevezése: .....  
 Száma: .....
- .Kötelezettségvállalás-nyilvántartásba vétel sorszáma: .....

Dátum: .....

.....  
ellenjegyző.....  
utalványozó

#### Könyvelési utasítás pénzforgalmi tételekhez

Bank-kivonat sorsz.	Mozgás-nem	T / K	Főkönyvi számla száma	Szakfeladat száma	Bontás	Afa kód	Összeg (Ft)	Szöveg

A könyvvizetés módja: módosított teljesítés szemléletű kettős könyvvitel.

ÉRVÉNYESÍTVE!



.....  
kontírozta

.....  
könyvelte

.....  
érvényesítő

*Költségvetési szerv*

2. sz. melléklet

### TÁJÉKOZTATÁS A SZÓBELI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSRÓL

A ..... *(Költségvetési szerv)* ..... évi költségvetésének  
..... kiadási előirányzata terhére ..... Ft kötelezettséget vállaltam.

....., 200.. .....

.....  
kötelezettségvállaló

A kötelezettségvállalást az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998.  
(XII. 30.) Korm. rendelet 134. §-a alapján ellenjegyzem.

....., 200.. .....

.....  
ellenjegyző

A kötelezettségvállalást a kötelezettségvállalási nyilvántartás ..... sorszáma alatt  
nyilvántartásba vettem.

....., 200.. .....

.....  
kötelezettségvállalás nyilvántartó

### KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

..... év

#### I. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

Nyrt. szám.	Feladat megnevezése	Bizonylat száma	Eredeti, módosított előirányzat	Előző év(ek) kötelezettség vállalásából		Tárgyévi előirányzat terhére vállalt			Tárgyévben		További évek előir. terh. váll.	
				tárgyévi kötel. váll.	köv. évi kötel. váll.	tárgyévi	összesen	következő évi	követk. évi előir. terh. váll. köv. évi	er Ft		Ft
I/1.												
I/2.												
I/3.												



































**KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS**

..... év

**X. RÖVID LEJÁRATÚ TÁMOGATÁSI KÖLCSÖNÖK**

ez

Nyf. szám.	Feladat megnevezése	Bizonylat száma	Eredeti, módosított előirányzat	Előző év(ek) kötelezettség vállalásából		Tárgyévi előirányzat terhére vállalt			Tárgyévben	
				tárgyévi kötel. váll.		tárgyévi	követ-kező évi	összesen	követk. évi előir. terh. váll. köv. évi	további évek előir. terh. váll.
				nyitó állomány	korr. (+/-)					
				kötelezettségvállalás						
X/1.										
X/2.										
X/3.										











## KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS NYILVÁNTARTÁS

..... év

XIII. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLI  
VÉGLÉGES PÉNZESZKÖZÁTADÁS

Ft

Nyt. szám.	Feladat megnevezése	Bizonylat száma	Eredeti, Módosított előirányzat	Előző év(ek) kötelezettség vállalásából				Tárgyévi előirányzat terhére vállalt			Tárgyévben		
				tárgyévi kötel. váll.		köv. évi kötel. váll.		tárgyévi	következő évi	összesen	követk. évi előir. terh. váll. köv. évi	további évek előir. terh. váll.	
				nyitó állomány	korr. (+/-)	nyitó állomány	korr. (+/-)						
XIII/1													
XIII/2													
XIII/3													







**Somtóvásárhelyi Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységének  
kormányzati funkciók szerinti besorolása**

Kormányzati funkció megnevezése:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége  
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek  
016020 Országos és helyi napszavazással kapcsolatos tevékenységek