



Gazdasági ügyrend

Érsekvadkert Község Önkormányzatának gazdasági ügyrendje az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet alapján) alapján:

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a polgármesteri hivatal és az önkormányzat intézményeinek feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

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

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,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

A költségvetési kapcsolatokból származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi ügyintéző lefolytatja az egyeztetést az intézményekkel, az önkormányzati alapítású gazdasági társaságokkal és non-profit szervezetekkel.



A bevételek tervezéséhez az önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok, a hivatal feladatmutatókat állapítanak meg. Ez az alapja az állami támogatás tervezésének. A helyi adórendelet alapján a helyi adóügyi ügyintéző elkészíti az éves (bevételi) tervet. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó bevételről a helyi adatokat. A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az érvényes támogatási szerződések, pénzeszköz-átadási megállapodások ismeretében kerülnek megtervezésre.

A kiadások tervezésekor a felhalmozási és felújítási feladatok és a működési kiadások az érvényben lévő szerződések és az ellátandó feladatok szerződések figyelembe vételével kerülnek megtervezésre intézményenként. A költségvetési javaslatot az intézmények, gazdasági társaságok, a polgármesteri hivatal adatszolgáltatása alapján, az intézmények vezetőivel együttműködve a pénzügyi ügyintéző készíti el a tervezetet.

A tervezetet a bizottságnak kell továbbítani véleményezésre. A bizottság határozatot hoz a tervezetről. A képviselő-testület a költségvetési javaslatot a bizottság határozatainak figyelembe vételével tárgyalja.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- intézményvezetők,
- pénzügyi ügyintézők.

2.2. Elemi költségvetés összeállítása

Amennyiben a Képviselő-testület jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (rendeletet alkotott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a MÁK-on keresztül az Államháztartás Információs rendszerének. A határidőre történő leadásáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A kiadásokat és a bevételeket kiemelt előirányzatonként,
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését,
- A kiadások és bevételek működési és felhalmozási részletezését,
- A kiadások és bevételek kötelező és önként vállalt feladatok szerinti részletezését,
- A személyi juttatások és a létszám összetételét.

3. Előirányzat módosítás

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feléjük történő feladat-átvétel-átadás
- Állami támogatásról történő lemondás, igénylés
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.

Az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a jegyzőjénél kell kezdeményezni.

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

4. Üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok



Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a jegyző a felelős. A szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a polgármester és a jegyző a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonynyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az ÁHT., valamint az Önkormányzat 10/2013. (VI. 5.) rendelete tartalmazza. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonynyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonekimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyoneleltár összeállításáért a vagyonynyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

Az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonekezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal vezetőjét.

5.2. Ingatlanvagyony nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonyról katasztert kell felfektetni és azt folyamatosan vezetni kell.

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a vagyonynyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző feladatát képezi. Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető. Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

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

6.1. A munkakörökhöz előírt követelmények

A polgármesteri hivatal működésének biztosítása érdekében beosztástól függően a képesítési előírásokat 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 1. számú melléklete határozza meg.

6.2. Felvétel a polgármesteri hivatal állományába

A felvétel a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján az éves létszámterv és az év közben megüresedő álláshelyek figyelembevételével történik. A képzettségi követelményeknek megfelelő munkatárs a felvétel előtt a jegyzővel felvételi beszélgetésen vesz részt azzal a céllal, hogy alkalmasságáról meggyőződjene. A jelentkezéshez csatolni kell az önéletrajzot, a végzettséget igazoló okmányok másolatát, a besoroláshoz szükséges jogviszony igazolásokat.

A felvételre jelentkező – alkalmasságának meggyőződése után – felvételéről a polgármester egyetértésével a jegyző dönt.

A felvétel során a felvételre jelentkezővel a jegyző ismerteti a betöltendő munkahely elvárásait, az új munkatárs felelősségét polgármesteri hivatal céljait és azt, hogy személyes munkája során hogyan járulhat hozzá a célok eléréséhez. Alkalmasság esetén a személyzeti ügyintéző a kinevezéshez szükséges iratokat a KIR rendszerben elkészíti.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett, úgy azt a kinevezést megelőzően meg kell tennie.



A polgármesteri hivatal alkalmazásra kerülő dolgozók felvétele határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel próbaidő kikötésével jön létre. A határozott idejű felvételre akkor kerül sor, ha távollévő dolgozó helyettesítésére van szükség. A kinevezéssel egy időben a felvételre kerülő tisztviselő esküt tesz a Kttv.-ben meghatározott szöveggel.

A polgármesteri hivatal minden munkatársának a kinevezésben rögzített munkakörére vonatkozó követelményeit "Munkaköri leírás"-ban határozza meg. Felvételnél a munkaköri leírást a munkahelyi vezető ismerteti és íratja 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,
- helyettesítésre vonatkozó rendelkezés.

A munkaköri leírások elkészítéséért és naprakész állapotáért az adott jegyző a felelős.

6.3. Nyilvántartások

Személyi anyagra vonatkozó rendelkezéseket a 2011. évi CXCV. törvény 184. §-a tartalmazza:

- 1./ A közszolgálati tisztviselő közszolgálati jogviszonyával kapcsolatos iratok közül a kormánytisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapját, az önéletrajzot, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadományozást, a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint az áthelyezésről rendelkező iratokat, a teljesítményértékelést, a minősítést, a kormányzati szolgálati jogviszonyt megszüntető iratot, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot, a közszolgálati igazolás másolatát együttesen kell tárolni (személyi anyag).
- 2./ A személyi anyagba való betekintésre a 180. § (1) bekezdésben foglaltak jogosultak.
- 3./ A közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a hivatal fekteti fel, illetve kéri meg, ha a közszolgálati tisztviselő korábban kormányzati, közszolgálati jogviszonyban állt.
- 4./ A személyi anyagot – kivéve, amelyet a (3) bekezdés alapján átadtak – a jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni.
- 5./ A 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó rendelkezéseket.

A Közzolgálati alapnyilvántartást a rendeletben meghatározott adattartalommal kell vezetni. Minden egyéb nyilvántartást, adatot a személyzeti ügyintéző bizalmasként kezel, betekintést a nyilvántartásokba kizárólag jogszabályokban meghatározottak tehetnek.

6.4. Oktatás, képzés

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről a 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet rendelkezik. Köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége a közszolgálati továbbképzési, valamint szakmai továbbképzési programokkal, illetve a vezetőképzésekben való részvétellel teljesíthető.

7. A közszolgálati tisztviselők továbbképzésének tervezése

7.1. A tervszerű továbbképzés

- 1./ A kormánytisztviselő, köztisztviselő továbbképzése tervszerűen, továbbképzési tervek alapján történik.
- 2./ Kötelező továbbképzésnek minősül minden olyan képzés, ami a továbbképzési tervekben szerepel.



- 3./ A közigazgatási szerv köteles a kormánytisztviselőnek, köztisztviselőnek biztosítani a éves továbbképzési tervvel összhangban a továbbképzésben való részvétel feltételeit.
- 4./ A továbbképzési tervek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló közszolgálati, szakmai továbbképzési és vezetőképzési programokat.
- 5./ Az éves továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján - a (6) bekezdésben foglaltak figyelembe vételével - módosíthatja. Az év közbeni módosítás során nincs lehetőség az intézmény éves tervének teljes körű, átfogó módosítására.
- 6./ Az éves továbbképzési tervnek a minősített programjegyzéken szereplő programokra vonatkozó részét a személyügyi központ által megküldött tervsablon útján módosíthatja a munkáltatói jogkör gyakorlója.

7.2. Egyéni továbbképzési terv

- 1./ Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója gondoskodik az éves teljesítményértékelés során. Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséhez szükséges útmutatót a személyügyi központ adja ki és teszi közzé.
- 2./ Az egyéni továbbképzési tervben a közigazgatási szerv köteles szerepeltetni mindazon továbbképzéseket, amelyek
 - a) az adott munkakört betöltő kormánytisztviselő, köztisztviselő munkaköréhez és fejlesztéséhez szükséges
 - b) a Kormány, vagy az ágazati miniszter által kormányzati érdekből elrendel,
 - c) a kormányzati, vagy ágazati stratégiák végrehajtásához szükséges.

7.3. A közigazgatási szerv éves továbbképzési terve

A hivatal éves továbbképzési terve a tárgyévben a közigazgatási szervnél foglalkoztatott kormánytisztviselők, köztisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összesítésével keletkezik.

7.4. Az éves továbbképzési tervek összesítése

- 1./ A közigazgatási szerv éves továbbképzési tervét a teljesítményértékelést követő 15 munkanapon belül megküldi a személyügyi központ részére.
 - 2./ A személyügyi központ 15 munkanapon belül elvégzi az országos szintű tervösszesítést, amelynek eredményeit megküldi a KTK, valamint az NKE részére, továbbá nyilvánosságra hozza az összesített országos terveket.
 - 3./ A közigazgatási szervek az éves tervek végrehajtásának eredményeiről, tapasztalatairól, adatairól szóló értékelő jelentésüket a tárgyévét követő március 15-ig megküldik a személyügyi központ részére. Az értékelő jelentést a közigazgatási szervek a személyügyi központ által kiadott útmutató alapján állítják össze. A személyügyi központ a beérkezett jelentések alapján tárgyévét követő év április 30-ig a miniszternek jelentést készít.
- A polgármesteri hivatal a munkatársait folyamatosan továbbképzzi, ha új ismeretek elsajátítása, új követelmények, információk megismerése válik szükségessé az adott munkaterületen (szakmai, minőségbiztosítási). A képzési referens a jegyző.

A nem tervezhető, rendkívüli, illetve speciális igényeket soron kívül jelzik a jegyzőnél, hogy a továbbképzéshez szükséges intézkedéseket megtehesse.

7.5. Teljesítményértékelés, minősítés

A teljesítménykövetelmény, értékelés a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 130.§ tartalmazza.

A közszolgálati tisztviselő munkatelési teljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli (teljesítményértékelés).



A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony, köztisztviselői jogviszony megszüntetésével (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntetési okiratok stb. elkészítése) kapcsolatos ügyeket a személyzeti ügyintéző végzi.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodással összefüggő hatásköröket a pénzkézelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző felelős.

8.2. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalással összefüggő hatásköröket a pénzkézelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző a felelős.

8.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzéssel összefüggő hatásköröket a pénzkézelési szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző a felelős.

8.4. Érvényesítés

Az érvényesítési feladattal 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.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra és utalványozásra jogosult személlyel.

8.5. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti. A polgármesteri hivatal a szakmai teljesítésigazolás a pénzkézelési szabályzatban leírtak vonatkoznak.

8.6. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés után kerül sor. „Az utalványon fel kell tüntetni:

- az önkormányzat nevét, a terhelendő számlát; - a kiadás, illetve a bevétel jogcímét;
- a kedvezményezett, illetve a befizető megnevezését, bankszámláját;
- a keltezést, valamint az utalványozás és az ellenjegyző aláírását.”

8.7. Pénzeszközök kezelése

A polgármesteri hivatal (önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.



A költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely hitelintézetnél betétként elhelyezhetők.

A polgármesteri hivatal

- a költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására -alcímű számlákat, valamint
- a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására különböző számlákat (pld. elosztási, lebonyolítási, támogatási, adóbeszedési stb.) nyithat.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

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.

A készpénzforgalom elsősorban a polgármesteri hivatal 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 a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

A beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos számlákat pénzügyi ügyintéző vizsgálja felül.

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 az önkormányzat 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.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni

- a készpénz kezeléséhez,
- jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített 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.

A Hivatalnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatömb,
- személygépkocsi menetlevél,
- kiadási-és bevételi pénztárbizonylat
- készpénzfelvételi utalvány,
- készpénzfizetési számla,

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.



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

10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

10.1. Időközi költségvetési jelentés

Az elemi költségvetésről és az éves költségvetési beszámolóról az államháztartás információs rendszere keretében havonta adatszolgáltatást kell teljesíteni.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a jegyző a felelős.

10.2. Időközi mérlegjelentés

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

A polgármesteri hivatal által elkészített, intézményenkénti időközi mérlegjelentésének összeállításáért a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

10.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal állítja össze minden intézményre vonatkozóan.

10.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- eredmény-kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegkételemek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,



- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá az állami hozzájárulásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető pénzügyi, számviteli ügyintéző köteles biztosítani.

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

10.5. Zár számadás

A jegyző által elkészített zár számadási rendelettervezetet a polgármester a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A zár számadási rendelettervezetet – összehasonlíthatóság érdekében – költségvetési rendelettel azonos szerkezetben kell összeállítani.

Az önkormányzat zár számadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

A Hivatal gazdálkodásának 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