



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.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) 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 Áht. szerint a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

⁸ Módosította: 4/2021. (IV.21.) önk. rendelet 13. §



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. 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, a 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 Magyar Államkincstáron 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 képviselő-testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az Országgyűlés 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. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., valamint az Önkormányzat/2017 (...) rendelete tartalmazza. Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző végzi.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonleltár összeállításáért a vagyonnyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

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

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

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

Az ingatlan kataszter felfektetése, folyamatos vezetése, valamint a változások átvezetése és az adatszolgáltatás teljesítése a vagyonnyilvántartással 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. Munkacsoport és bérigazgatás

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 képzési előírásokat a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól 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 meggyőződjenek. 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 központosított illetmény-számfejtő rendszerben (a továbbiakban: KIRA) elkészíti.

Amennyiben a munkakör betöltője vagyonnyilatkozat-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. Felvételkor 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 Kttv. 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 haróügyi bizonyítványt, az esküokmányt, a kinevezést és annak módosítását, a főtisztviselői kinevezést, a vezetői kinevezést, a címadohányozást, 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 közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 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 tartalékállományra vonatkozó rendelkezéseket.

A Községközigazgatási 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 közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 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 tervsablón 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 Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK), valamint az Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: 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 Kttv. 130. § tartalmazza.

A közszolgálati tisztviselő munkateljesítményét 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 pénzügyi szabályzat tartalmazza. Ennek aktualizálásáért a jegyző felelős.

8.2. Kötelezettségvállalás

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

8.3. Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzéssel összefüggő hatásköröket a pénzügyi 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 (külső, 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 átvétel megtörtént-e.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással és utalványozással 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 pénzügyi 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:



A Hivatalnál szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni

- számla,
- nyugtatómb,
- 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 időközi költségvetési jelentés készítését az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 169. § (3) bekezdése és 5. mellékletének 21. pontja írja elő. Az űrlapok kitöltése az Áhsz. által szabályozott könyvvizetés és a hozzá kapcsolódóan vezetett részletező nyilvántartások adataiból történik havonta.

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 időközi mérlegjelentés készítését az Áht. 108. § (1) bekezdés b) pontja, valamint az Ávr. 170. §-a írja elő. Az időközi mérlegjelentés többek között a helyi önkormányzatok és az irányításuk alá tartozó költségvetési szervek kettős könyvvizetési kötelezettsége alapján az eszközök és a források évközi alakulásának áttekintésére szolgál negyedévente.

A polgármesteri hivatal által elkészített, intézményenkénti időközi mérlegjelentésének összeállításáért és 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:

- a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító
 - aa) költségvetési jelentés,
 - ab) maradvány kimutatás,
- ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,



- ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- ac) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
- ba) mérleg,
- bb) eredménykimutatás, és
- bc) 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:

- eltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek 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 adataival,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig kormányzati funkcióként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egréb 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 értéknövekedések 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. Zárszámadás

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

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



Az önkormányzat zárszámadásának 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.