

# **Ü G Y R E N D**

**.a Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulás Kistérségi Irodán belül működő gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira**

Érvényes: 2010. május 01-től

## E L Ő S Z Ó

Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. Kormányrendelet 15.§-ban foglalt előírás szerint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnél a pénzügyi-, gazdasági tevékenységet a szervezeten belül elkülönítetten működő szervezeti egység (gazdasági szervezet) látja el.

A hivatkozott kormányrendeletben foglaltak szerint a gazdasági szervezet elláthatja az irányító szerv felügyelete alá tartozó önállóan működő, vagy önállóan működő és gazdálkodó más költségvetési szerv gazdasági feladatait.

A hivatkozott kormányrendelet értelmében<sup>1</sup>

- a gazdasági szervezet felépítését, az általa, illetve a más, külső szervezet által végzendő részletes feladatokat a költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatában kell rögzíteni, továbbá
- a gazdasági szervezetnek az Ámr. 20.§. /7/ bekezdése szerintolyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

A Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulása Kistérségi Iroda gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket meghatározza a Kistérségi Iroda szervezeti struktúrája, nagysága, valamint a Kistérségi Iroda és a Humán Szolgáltató Központ és a Szociális Intézmény költségvetési szervek közötti feladatmegosztás.

A szabályzatban rendszereztük azokat a feladatokat, hatásköröket, amelyeket az ügyrendnek tartalmaznia kell.

A gazdasági szervezet hatékony működését elősegítő és szabályozó ügyrend összeállítása során nem nélkülözhető a Társulás (valamint az intézményi struktúra) sajátosságainak figyelembevétele és azoknak az ügyrendben történő megjelenítése.

Az ügyrend elkészítése során figyelembe vettük a gazdasági szervezet által ellátott feladatok munkafolyamatait.

A gazdasági szervezet vezetője és alkalmazottai feladat és hatáskörét az ellátott feladatok munkafolyamatai leírásánál figyelembe vettük. Figyelembe vettük továbbá azt hogy a Társulás irányítása alatt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdasági szervezettel nem rendelkeznek. A feladatok ellátására a Társulási Tanács a Kistérségi Iroda gazdasági szervezetét jelölte ki.

---

<sup>1</sup> Beiktatta a 327/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet. Hatályos 2009. január 1-jétől.

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                                                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Az ügyrend célja, tartalma, a gazdasági szervezet felépítése és feladatai.....                                                                            | 8  |
| 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok .....                                                                                                    | 10 |
| 2.1. A költségvetési koncepció .....                                                                                                                         | 10 |
| 2.2. A Társulás előzetes költségvetési javaslatának elkészítése .....                                                                                        | 11 |
| 2.3. A költségvetési határozat tervezet összeállítása .....                                                                                                  | 12 |
| 2.4. A költségvetési határozat megküldése a költségvetési szervek részére .....                                                                              | 14 |
| 2.5. Végleges költségvetés tervezése .....                                                                                                                   | 14 |
| 3. Előirányzat módosítás .....                                                                                                                               | 14 |
| 4. A Társulás és költségvetési szervei üzemeltetési, fenntartási és működési<br>feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok .....                      | 14 |
| 5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok .....                                                                                                          | 15 |
| 5.1. Vagyonyilvántartás, vagyonleltár.....                                                                                                                   | 15 |
| 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás.....                                                                                                   | 16 |
| 6. Munkaerő és bérgazdálkodás .....                                                                                                                          | 16 |
| 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....                                                                                                 | 17 |
| 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása .....                                                                                                                | 17 |
| 7.1.1. Kötelezettségvállalás .....                                                                                                                           | 18 |
| 7.1.2. Érvényesítés .....                                                                                                                                    | 18 |
| 7.1.3. Utalványozás.....                                                                                                                                     | 18 |
| 7.1.4. Ellenjegyzés .....                                                                                                                                    | 19 |
| 7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása.....                                                                                                                     | 19 |
| 7.2. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó,<br>ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatai ..... | 19 |
| 7.2.1. Kötelezettségvállalás .....                                                                                                                           | 19 |
| 7.2.2. Érvényesítés .....                                                                                                                                    | 20 |
| 7.2.3. Utalványozás.....                                                                                                                                     | 20 |
| 7.2.4. Ellenjegyzés .....                                                                                                                                    | 21 |
| 7.2.5. Szakmai teljesítés igazolás.....                                                                                                                      | 22 |
| 7.3. Pénzeszközök kezelése .....                                                                                                                             | 22 |
| 7.4. Intézmények pénzellátása .....                                                                                                                          | 23 |
| 7.5. A különféle pályázatok támogatások támogatásának igénybevétele .....                                                                                    | 23 |
| 7.6. Az Európai Unió támogatások tervezése.....                                                                                                              | 24 |

|                                                                                                                                                                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 7.7. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályazatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei ..... | 25 |
| 8. Számviteli nyilvántartások vezetése .....                                                                                                                                                                                      | 25 |
| 9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok .....                                                                                                                                                         | 26 |
| 9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállomány alakulásáról .....                                                                                                                                                                       | 26 |
| 9.2. Időközi költségvetési jelentés .....                                                                                                                                                                                         | 26 |
| 9.3. Időközi mérlegjelentés .....                                                                                                                                                                                                 | 27 |
| 9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok .....                                                                                                                                                       | 27 |
| 9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata .....                                                                                                                                                          | 28 |
| 9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok .....                                                                                                                                              | 28 |
| 9.5. Zárószámadás .....                                                                                                                                                                                                           | 30 |
| 9.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása .....                                                                                                                                    | 30 |
| 10. Folyamatba épített ellenőrzés .....                                                                                                                                                                                           | 30 |
| 10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....                                                                                                                                                  | 30 |
| 10.2. Ellenőrzési nyomvonal .....                                                                                                                                                                                                 | 32 |
| 10.3. Kockázatkezelés .....                                                                                                                                                                                                       | 32 |
| 11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások .....                                                                                                       | 32 |
| 11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása .....                                                                                                                                                                      | 32 |
| 11.2. Támogatások, szerződések közzététele .....                                                                                                                                                                                  | 33 |
| 12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások .....                                                                                                                        | 34 |
| ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                                                                                                                                                                                                          | 37 |

## ÜGYREND

A „Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulás Kistérségi Iroda gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban Áht.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009./XII.19./ Korm.rendelet (továbbiakban Ámr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet a Társulás, Kistérségi Iroda, a Humán Szolgáltató Központ, Szociális és Gyermekjóléti Intézmény működtetéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi , számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

### 1. Az ügyrend célja, tartalma, a gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezető és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

Az ügyrend a gazdasági szervezet 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 kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

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

A Humán Szolgáltató Központ, Szociális Intézmény önállóan működő és gazdálkodó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő feladatokat külön megállapodás tartalmazza.

### A gazdasági szervezet felépítése:<sup>2</sup>

A gazdasági szervezet engedélyezett létszáma: 7 fő

A gazdasági szervezet összlétszáma: 7 fő

|                             |      |
|-----------------------------|------|
| gazdasági vezető            | 1 fő |
| pénzügyi ügyintéző          | 2 fő |
| könyvelő                    | 3 fő |
| pénztáros, munkaügyi előadó | 1 fő |

A gazdasági szervezet vezetőjének, a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét az ügyrend mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

### A gazdasági vezető feladatai:

- közvetlenül vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet;
- a Humán Szolgáltató Központ, Szociális Intézmény által foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért is felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;
- gazdasági intézkedéseket hoz;
- felelős a Társulás pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvviteli és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- ellenjegyzési jogot gyakorol a Humán Szolgáltató Központ, Szociális Intézmény előirányzatai felett.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti a költségvetési szervek vezetői vagy egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szerveket terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a Társulási Tanács elnöke haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a Társulási Tanács elnöke írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős, lehetőleg megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki.

<sup>2</sup> Csak mintául szolgál!

A gazdasági vezető évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-ig igazolni, kivéve, ha október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

## A kapcsolattartás módja

*A kapcsolattartás módja:* irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Szervezetünknel a kapcsolattartás rendje a következők szerint működik.

Szervezeten belüli kapcsolattartás módja:

*Funkcionális:*

- belső szervezeti egységekkel / Kistérségi Iroda, költségvetési szervekkel történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő, időpont egyeztetés, stb.)
- egymásra épülő munkafolyamatokat végzők folyamatos szóbeli egyeztetése

*Tanácskozási:*

- vezetői értekezlet; / gazdasági vezető/
- dolgozói értekezlet; / közvetlenül valamennyi dolgozó és a vezetők/

Szervezeten kívüli kapcsolattartás módja:

*Funkcionális:*

- pályázat készítőkkal történő kapcsolattartás (személyes, telefonon történő stb.)
- adatszolgáltatás Kincstár részére;
- adatszolgáltatás a társulásban résztvevő települések részére
- költségvetés, beszámoló elkészítésében résztvevők folyamatos konzultációja;

*Tanácskozási:*

- bizottsági üléseken való részvétel; / gazdasági vezető /
- társulási üléseken való részvétel; / gazdasági vezető /
- szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel; / pénzügyi ügyintéző /
- intézményekkel történő egyeztetések; / gazdasági vezető, pénzügyi ügyintéző, könyvelők /

## 2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

### 2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni a Társulás költségvetési koncepcióját.

A költségvetési koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és Társulási döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni a Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- a társulás bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a Kistérségi Irodában meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- a Társulásnál működő szakbizottság - szakterületüket érintő - valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottság véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció november 30-ig / a helyi önkormányzati képviselő- testület tagjai általános választásának évében legkésőbb december 15-ig / történő elkészítéséért - a Kistérségi Iroda vezetője a felelős.

A költségvetési koncepció összeállításában a gazdasági szervezet és a társulás költségvetési szerveinek vezetői működnek közre.

## **2.2. A Társulás előzetes költségvetési javaslatának elkészítése**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ámr. előírásait, valamint a Társulás költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A Társulás előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági szervezet készíti el.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön és együttesen is tartalmazza

- az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek és a Társulás költségvetését.

A költségvetési javaslat ismeretében el kell készíteni a Társulásban résztvevő települések hozzájárulásának számítását a feladatellátásra tervezett előirányzatok figyelembe vételével.

### **Az előirányzat tartalma**

Az előirányzat a tervévet megelőző év feladatainak ellátásához szükséges kiadásokat és bevételeket a végrehajtott szervezeti, szerkezeti változásokkal módosított összeget tartalmazza.

Az előirányzatok megállapításánál meg kell állapítani

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben a Társulás által a társulási költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat, a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből eredő előirányzatokat.
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.



A kiadási és bevételi többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, változatlan feladat mellett az ellátás színvonalának tartására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésekre szolgál, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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 Társulás és költségvetési szervei költségvetési javaslatának összeállításáért - a Kistérségi Irodavezető felügyelete mellett - **a gazdasági vezető a felelős.**

A Társulás bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől, településektől- írásban, az intézményvezető, települési jegyző által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre történő továbbításáért a kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban a gazdasági szervezet írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.

A módszertani útmutató kiadásáért pénzügyi ügyintéző a felelős.

A költségvetés tervezéséhez az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzéséért, az intézmények és a Kistérségi Iroda szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

### **2.3. A költségvetési határozat tervezet összeállítása**

A költségvetési határozat tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a) a Társulás és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek bevételei forrásonként – a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;
- b) a működési, fenntartási előirányzatok költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
  - a személyi jellegű juttatásokat,
  - a munkaadót terhelő járulékokat,
  - dologi jellegű kiadásokat,
  - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
  - a speciális célú támogatásokat,

- a működési célú támogatásértékű kiadásokat,
  - működési célú pénzeszköz átadásokat,
  - kamatfizetési kötelezettséget,
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e) a Kistérségi Iroda költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
1. az általános, és
  2. a céltartalék;
  3. a költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet, vagy hiány összege,
  4. a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, ill. felhalmozási cél szerinti tagolásban,
  5. a fentiekén kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására, vagy a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási műveletek bevételei, kiadásai működési, ill. felhalmozási cél szerinti tagolásban.
- f) éves létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervként; a közfoglalkoztatottak éves létszám- előirányzata,
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a költségvetés mellékletében be kell mutatni;
- i) elkülönítetten is a költségvetési szervek kiadásai és bevételei költségvetése;
- j) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- k) elkülönítetten az európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint a Társuláson kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

A költségvetési határozatnak mindezt

- a Társulásra és költségvetési szerveire elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A költségvetési határozat tervezet elkészítéséért a gazdasági szervezet vezetője a felelős.

A költségvetési határozat tervezet összeállítását követően a gazdasági szervezet vezetője ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi határozatok összhangját.

A költségvetési határozat tervezet összeállításában, koordinálásában közreműködik: a kijelölt pénzügyi ügyintéző.

#### **2.4. A költségvetési határozat megküldése a költségvetési szervek részére**

A Társulási tanács által elfogadott költségvetési határozatban foglalt és a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról - a határozat (vagy kivonatának) megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatást a határozat elfogadását követő 8. napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a gazdasági vezető a felelős.

#### **2.5. Végleges költségvetés tervezése**

A tervezés második szakaszában a Társulás költségvetési határozatában elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni a Társulás és önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „I./ többcélú kistérségi társulás költségvetése” megnevezésű, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek részére a C./ jelű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - az Igazgatóság részére - határidőre történő leadásáért a gazdasági vezető a felelős.

#### **3. Előirányzat módosítás**

A Társulás által a költségvetési határozatban eredeti előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a gazdasági vezetőnél kell kezdeményezni.

A kiemelt előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a kijelölt pénzügyi ügyintéző és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője a felelős.

#### **4. A Társulás és költségvetési szervei üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a Kistérségi Iroda működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági szervezet, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek esetében az intézmény vezetője a felelős.

## 5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

### 5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

A társulási vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Társulás vagyongazdálkodási szabályzata tartalmazza.

A szabályzat végrehajtásával kapcsolatos, gazdasági szervezeten belüli feladatok és eljárások a következők.

A Társulás vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a gazdasági szervezet kijelölt könyvelője végzi.

A társulási vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyoneként kell nyilvántartani.

Ezek körét az önkormányzatokról szóló többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint a Társulás vagyongazdálkodási szabályzata határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért és folyamatos, naprakész vezetéséért a gazdasági szervezet a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyoneleltárban

a./ tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- a Társulás tulajdonában és
- a települési önkormányzatok tulajdonában, de a Társulás, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

b./ összevont értékben szerepeltetni kell a társulási vagyon részét képező és

- a Kistérségi Iroda, 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.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a vagyonneilvántartást végző könyvelő a felelős.

A Társulásnál értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármintemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó könyvelő köteles tájékoztatni a főkönyvi nyilvántartást vezető könyvelőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## 5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

A Társulás tulajdonában levő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről a 48/2001. (III. 27.) Korm. rendelettel módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon kataszter a Társulás nem vezeti.

Az ingatlanvagyon kataszter

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

kötelezettségről rendelkezés nincs.

## 6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A gazdasági szervezet tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlása az alábbiak szerint történik:

Gazdasági vezető esetében: Kinevezés, megbízás, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása a Társulási Tanács elnökének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogok gyakorlója a Kistérségi Iroda vezetője.

A gazdasági szervezet dolgozói esetében: Kinevezés, felmentés, fegyelmi eljárás megindítása a Kistérségi Iroda vezetőjének hatásköre. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a gazdasági szervezet vezetője.

A Kistérségi Iroda valamennyi alkalmazottja esetében a kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a pénztáros-, munkaügyi előadó végzi.

A munkaügyi feladatok ellátása a központosított illetményszámfejtéssel történik. A funkciók feladata a gazdálkodói törzsadatok, személyhez kapcsolódó adatok, munkaügyi adatok, számfejtési adatok kezelése, információk biztosítása.

A Társulás és az Igazgatóság közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a KIR3 intézményi modul rendszer működtetését a pénztáros- munkaügyi előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A modul rendszerrel történik a munkaügy, távollét, változóbér, nem rendszeres kifizetés kezelése.

A munkaügyi előadó személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal a gazdasági vezető közli.

A felelős továbbítja a Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

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

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben az Igazgatóság által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásról vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A Humán Szolgáltató Központ és a Szociális Intézmény munkaügyi feladatai ellátását az intézmények alkalmazásában levő ügyintéző végzi. A feladataik megegyeznek a Kistérségi Iroda fent leírt feladataival.

## 7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

### 7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a központi szintű szabályozás. A központi szabály [Ámr. 72.§.] előírása szerint a Társulás nevében kötelezettséget a Társulási Tanács elnöke vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a munkaszervezet vezetője jogosult.

Ezek a hatáskörök az elnök, illetve a munkaszervezet vezetője által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör jogszabályi címzettje a Társulás esetében a munkaszervezet vezetője, az intézmények esetében a gazdasági vezető.

Ezért nem célszerű őt utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni. Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört - az adott ügyek vonatkozásában - feltétlenül át kell ruházni.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek esetében a kötelezettségvállalás és utalványozás jogkörét az intézmény vezetők gyakorolják.

### 7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

A Társulás és Kistérségi Iroda előirányzat felhasználására vonatkozó, kötelezettség vállalással kapcsolatos szabályok:

a./ a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben értékhatártól függetlenül csak a Társulás elnöke vállalhat kötelezettséget.

b./ A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban értékhatártól függetlenül csak a Társulás elnöke vállalhat kötelezettséget.

d./ A Kistérségi Iroda működését érintő irodaszer, egyéb eszköz beszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban értékhatártól függetlenül a Társulás elnöke vállalhat kötelezettséget.

e./ A kiküldetési rendelvevényen az egyes szervezeti egységek dolgozói tekintetében a Kistérségi Iroda vezetője vállalhat kötelezettséget.

f./ A Társulás elnökének távolléte esetén kötelezettségvállalásra az elnökhelyettes jogosult.

A Társulás felügyelete és irányítása alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveinél a kötelezettségvállaló az intézmények vezetője.

Valamennyi szervezetre vonatkozó szabály, hogy kötelezettséget vállalni csak a Társulási Tanács által jóváhagyott kiemelt előirányzatok mértékéig lehet, melynek során figyelemmel kell lenni a saját bevételek teljesítésére is.

g./ A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni, melynek vezetéséért a gazdasági vezető és az intézmények vezetői a felelősek.

### 7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a gazdasági vezető végzi el. Távolléte esetén a kijelölt pénzügyi ügyintéző helyettesíti.

### 7.1.3. Utalványozás

a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.

b./ A Kistérségi Iroda vezetője által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására a Társulás elnöke jogosult.

c./ A Társulás elnöke távolléte esetén utalványozásra az elnökhelyettes jogosult.

d./ A Kistérségi Iroda pénztári kifizetései utalványozására az irodavezető jogosult.

e./ A Társulás felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmények esetében utalványozásra jogosultak az intézmény vezetői, ill. az általuk írásban kijelölt személyek.

#### 7.1.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a Társulás és a Kistérségi Iroda esetében a Kistérségi Iroda vezetője gyakorolja.

Az iroda vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetében az ellenjegyzésre jogosul a gazdasági vezető.

Az irodavezető, ill. gazdasági vezető távolléte esetén ellenjegyzésre az általuk kijelölt munkatárs jogosult.

A Társulás intézményeinél vállalt kötelezettségek ellenjegyzésére a gazdasági vezető jogosult.

- kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző

*személye nem lehet azonos*

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

#### 7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolásának módját és részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés érvényesítés rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával igazolni kell.

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

##### 7.2.1. Kötelezettségvállalás

A Társulás 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.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.3. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.



A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő kifizetések, valamint csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ennek rendjét és nyilvántartási formáját a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata tartalmazza. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan vezetett analitikus nyilvántartásból megállapíthatónak kell lennie az évenkénti kötelezettségvállalás összege, továbbá biztosítania kell az Ámr. 17. számú mellékletében meghatározott adatokat.

### 7.2.2. Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy:

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a fedezet biztosított-e,
- 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 az érintett dolgozó által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

### 7.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének

- a bevételek beszédésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az önkormányzat nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a könyvelés módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

#### 7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a Társulási Tanács határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

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

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a Társulási Tanácsot haladéktalanul értesíteni kell. [Ámr. 79. § (3) bek.]

A kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat rögzíti.

### 7.2.5. Szakmai teljesítés igazolás

A kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés és megállapodás teljesítését.

A szakmai teljesítés igazolására megbízást csak az *intézményvezető, társulási tanács munkaszervezetének vezetője* adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

A szakmai teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartás folyamatos és naprakész vezetéséért intézményvezetők, gazdasági vezető a *felelős*.

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti.

### 7.3. Pénzeszközök kezelése

A Társulás és intézményei költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a Társulási Tanács által meghatározott Kereskedelmi és Hitelbanknál vezetett pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

- A Humán Szolgáltató Központnak / 2010.07.01-től, a Szociális Intézménynek / az ügyrend hatályba lépésének időpontjában is/ külön elszámolási számlája van, a költségvetés végrehajtása ezen számlákon, saját házipénztárban történik.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a fenti költségvetési elszámolási számlákon kell lebonyolítani.

A Társulás költségvetési elszámolási számláján levő szabad pénzeszközök - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzintézetnél elhelyezhetők. Ehhez a Társulási Tanács hozzájárulását be kell szerezni.

A különféle pályázatok lebonyolításához – amennyiben a támogató hatóság ezt kiköti – elkülönített bankszámlát kell megnyitni a Kereskedelmi és Hitelbanknál.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

- a./ Társulás pénzforgalmi számlái
  - Társulási Tanács elnöke,
  - Társulási Tanács alelnöke,
  - Kistérségi irodavezető,
  - Gazdasági vezető,
  - Kistérségi menedzser.
- b./ Szociális Intézmény pénzforgalmi számlái
  - Intézményvezető,
  - Bölcsőde ételmezésvezető,

- Társulás gazdasági vezetője
- c./ Humán Szolgáltató Központ pénzforgalmi számlái
- Intézményvezető,
- Intézményvezető helyettes,
- Társulás gazdasági vezetője

A Társulás és intézményei pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás nem fogadható.

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

A készpénzforgalom a Kistérségi Iroda, Humán Szolgáltató Központ, Szociális Intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a Társulás és intézményei elszámolási számláján bonyolódik. A pályázatokkal kapcsolatos pénzforgalom bonyolítása az elszámoló számlákhoz kapcsolódó alszámlákon, a készpénzforgalom a Kistérségi Iroda házipénztárában történik.

#### **7.4. Intézmények pénzellátása**

A Társulás költségvetése tartalmazza a végrehajtással kapcsolatos finanszírozási tervet

A tervnek a

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

figyelembe vételével kell elkészülnie.

A pénzellátási tervet a Társulási Tanács hagyja jóvá a költségvetéssel egyidőben.

Az intézmények pénzellátása kiskincstár rendszerben történik, ennek rendjét belső szabályzat rögzíti.

Amennyiben az intézmények részéről rendkívüli igény jelentkezik, annak elbírálásáról, a lehetőségek függvényében történő kielégítéséről a gazdasági vezető javaslata alapján a Kistérségi Iroda vezetője dönt.

#### **7.5. Különféle pályázatok igénybevétele**

*Az igénybejelentések összeállításáért az intézményvezetők és az irodavezető által kijelölt dolgozó a felelős.*

*A pályázatok benyújtásáról a Társulási Tanács dönt az esetleges önerő biztosításával egyidejűleg.*

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést az irodavezető által kijelölt dolgozó készíti elő, amit a Társulás elnöke és az irodavezető ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat műszaki ellenőr kollaudoálja. A kollaudoált számla kiegyenlítéséről a gazdasági vezető *gondoskodik*.

A beruházással kapcsolatos pénzügyi felhasználásokról - beruházásonként - nyilvántartást kell vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

- beruházás megnevezése,
- beruházással kapcsolatos kiadások tervezett összege,
- a támogatás mértéke, összege,
- a kivitelezői számla
  - = benyújtásának időpontja,
  - = eredeti összege,
  - = kollaudoált összege,
- a beruházással kapcsolatban igénybe vett
  - = saját forrás,
  - = támogatás.

A nyilvántartás vezetéséről a pályázathoz kijelölt pénzügyi vezető *gondoskodik*.

A nyilvántartás vezetését végző feladata a beruházás befejezésekor a támogató részére - az elküldendő elszámolás elkészítése is.

#### 7.6. Az Európai Unió támogatások tervezése

A költségvetésben 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 Társulási Tanács 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.

A Társulás költségvetési határozatában meg kell jelennie:

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

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

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

### **7.7. Az Európai Unió forrásokhoz kapcsolódó pályázatfigyelés, pályázatkészítés, valamint az európai uniós támogatással megvalósuló fejlesztés lebonyolításának és végrehajtásának személyi, szervezeti és tárgyi feltételei**

A Társulásnál a Kistérségi Iroda vezetője és az intézmények vezetői által kijelölt dolgozók látják el a pályázatfigyelés a pályázatkészítés és a fejlesztési feladatok lebonyolítási feladatát.

*(Amennyiben külső személy, szervezet igénybevételevel látja el a Társulás a feladatot, akkor a feladatellátásra kötött szerződésekben rögzíteni kell a feladatellátás kötelezettségeit, a kapcsolattartás előírásait, a felelősség meghatározását, az információk átadásának tartalmát, formáját és módját.)*

A pályázatok nyilvántartása vezetéséért az Irodavezető által kijelölt dolgozó a felelős. A pályázatfigyeléssel megbízott dolgozó köteles a döntési, illetve a döntés-előterjesztési jogkörrel rendelkező(k) részére dokumentált módon információt szolgáltatni. A pályázatfigyeléssel megbízott dolgozó részére biztosítani kell a folyamatos Internet használatot és a pályázatfigyelő hozzáférési lehetőségét. A pályázatkészítési feladatokat a Kistérségi Iroda, ill. Intézmények kijelölt dolgozója végzi, a gazdasági programban, ágazati, szakmai, fejlesztési koncepciókban, tervekben meghatározott célkitűzések figyelembe vétele mellett.

A Társulás által a fejlesztési feladat lebonyolításával megbízott projektmenedzser a szerződésben előírt időközönként köteles a Társulás elnökét írásban tájékoztatni a fejlesztési feladat megvalósításának üteméről, azon belül a pénzügyi és műszaki megvalósításról. A Társulás elnöke a projektmenedzser által adott információk alapján – a soron következő testületi ülésen tájékoztatja a Társulási Tanácsot.

Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, belső ellenőrzés keretében látja el a Kistérségi Iroda. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési tevékenység tekintetében az Áht. és az Ámr. előírásai, a belső ellenőrzés vonatkozásában a Ber. rendelkezései, továbbá a FEUVE szabályzatban előírtak az irányadók. Az európai uniós forrásból támogatott fejlesztések ellenőrzését az éves belső ellenőrzési tervben évenként tervezni kell.

### **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely a Társulás és intézményei 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.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,

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

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

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

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

A Társulás felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról - nemleges adat esetén is - az Ámr.234.§-ban foglaltak szerint a negyedéves mérlegjelentés során tesznek eleget.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatok összegyűjtéséért, valamint azoknak a gazdasági szervezet részére történő átadásáért az intézményvezetők a felelősek.

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

A Társulás a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést az Ámr-ben meghatározott módon kell összeállítani.

A társulási szintre összesített adatokat a tárgyév

- I-III. hónapjáról április 20. napjáig,
- I-VI. hónapjáról július 20. napjáig, míg
- I-IX. hónapjáról október 20. napjáig
- I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő január 20. napjáig

kell megküldeni az Igazgatósághoz.

A társulási szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és az Igazgatósághoz történő továbbításáért Gazdasági Szervezet kijelölt főkönyvi könyvelője a felelős.

### **9.3. Időközi mérlegjelentés**

A Társulás felügyelete alá tartozó költségvetési szervezeteknek, valamint a Kistérségi Irodának az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ámr. 17. számú melléklete szerint.

Az időközi mérlegjelentéseket tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az irányító szervhez benyújtani.

Az irányító szerv a mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 25. napjáig, illetve a negyedik negyedévre vonatkozó gyorsjelentést 5 munkanapon belül, az éves jelentést az éves beszámoló továbbításának határidejével megegyezően juttatja el feldolgozásra az igazgatóságnak.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervezeteknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a gazdasági szervezet készíti el.

A Társulás mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel együtt az Igazgatósághoz történő továbbításáért a gazdasági szervezet kijelölt főkönyvi könyvelője a *felelős*.

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

A Társulás az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Kistérségi Iroda által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével. A beszámolót a gazdasági szervezet állítja össze a Pénzügyminisztérium által elkészített nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével, melyet a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével elektronikus úton kell továbbítani a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

A nyomtatványgarnitúrák, illetve számítástechnikai programok közreadásáról a Kincstár a féléves beszámoló esetében legkésőbb június 30-ig, az éves beszámoló esetében a tárgyévet követő és január 31-ig gondoskodik.



#### **9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

A Társulásnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Többcélú kistérségi társulási beszámoló,, (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

A társulás felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az Intézményi beszámoló / féléves / nyomtatvány garnitúra űrlapjainak kitöltésével tesznek eleget.

A **pénzforgalmi jelentés** - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A **pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési pénzforgalmi számlák,) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt az Igazgatóság által közölt időpontig kell benyújtani az Igazgatósághoz.

A Társulás, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek féléves beszámoló összeállításáért és az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a **felelős**.

#### **9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

A Társulás az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminiszter által összeállított „Többcélú kistérségi társulási beszámoló” -val tesz eleget.

A Társulás felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek az Intézményi beszámoló nyomtatványgarnitúra kitöltésével tesznek eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – 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 előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérleg tételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a pénzforgalmi számlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- 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) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékesítések elszámolását,
- az esetleges likvid hitelek és forgatási célú értékpapírok forgalmának nettósítása,
- 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 beszámoló összeállításáért a főkönyvi könyvelők, az Igazgatósághoz határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető a *felelős*.

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- egyéb támogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak a települési önkormányzatoktól, intézményektől - írásban, az érintettek által aláírt formában - történő begyűjtéséért a normatívák igénylése és elszámolás feladatait ellátó pénzügyi ügyintéző a *felelős*.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az önkormányzatok,

intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért a kijelölt főkönyvi könyvelő a *felelős*.

Az intézmények pénzmaradványának szabályszerű kimunkálásának ellenőrzéséért a gazdasági vezető a *felelős*.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett egyéb támogatásokról.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat a támogatási formákkal kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

### 9.5. Zárszámadás

A zárszámadási határozat tervezet elkészítéséért az Iroda vezető a felelős.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetéssel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A határozat tervezetet a Társulási Tanácshoz történő benyújtást megelőző 15-ik napig kell elkészíteni.

A Társulás zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt az Iroda vezető évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

### 9.6. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek.

A beszámolók elkészítéséért, felülvizsgálatáért és jóváhagyásáért, valamint az intézmények írásbeli értesítéséért a *gazdasági vezető a felelős*.

## 10. Folyamatba épített ellenőrzés

### 10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az Áht. 121. §-ában, az Ámr. 155. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetenél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

*A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:*

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél a Társulás költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

*A FEUVE keretében biztosítani kell:*

- a belső tartalékok feltárását,
- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezetségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

*A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:*

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás).

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a gazdasági vezető a **felelős**.

*A költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.*

Az Áht. 120. §, 121.§-ban előírt kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági szervezetre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításáért a **gazdasági szervezet vezetője felelős.**

A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata tartalmazza.

### **10.2. Ellenőrzési nyomvonal**

A Társulás gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a Társulás tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

### **10.3. Kockázatkezelés**

A gazdasági szervezet vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Társulás tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

## **11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások**

### **11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása**

A Társulás (intézmény) költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A kedvezményezettet a megállapodás, támogatási szerződés aláírása előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen, valamint hozzájárul ahhoz, hogy a Társulás (intézmény) e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az Áht. 18/C. § (13)-(15) bekezdésében

meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül az állami, önkormányzati adóhatóságtól, az illetékhivaltól és a vámhatóságtól.<sup>3</sup>

A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a nyilatkozat beszerzéséért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban (szerződésben) foglalt előírásoknak.

Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.

A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért a gazdasági szervezet kijelölt dolgozója a *felelős*.

## 11.2. Támogatások, szerződések közzététele<sup>4</sup>

### *Támogatások közzététele*

A Társulás (intézmény) által nyújtott, nem normatív, céljellégű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó adatokat a Társulás (intézmény) *honlapján* közzé kell tenni, legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

*Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét.*

### *Szerződések közzététele*

A *nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű* árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződéseket közzé kell tenni a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- a szerződés megnevezését (típusát),
- a szerződés tárgyát,
- a szerződést kötő felek nevét,
- a szerződés értékét,
- határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint
- a felsorolt adatok változásait.

<sup>3</sup> Csak a központi költségvetésből és az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott támogatások esetében kötelező. [Áht. 13. § (4), (5) bekezdés]

<sup>4</sup> Áht. 15/A. § és 15/B. §

A közzététel módjára a támogatások közzétételére vonatkozó rendelkezések irányadóak.

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

A Társulásnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

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

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

### S Z Á M L A R E N D

- számviteli alapelvek érvényesülését,
  - az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
  - az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
  - a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
  - a 50.000 Ft alatti (kisértékű), immateriális javak, tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
  - a készlet nyilvántartási árát,
  - az önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

### BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,

- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,
- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
  - = immateriális javak értékcsökkenése,
  - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
  - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
    - az 50 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti (kisértékű) immateriális javak és tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
    - az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
    - a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,



- eszközök értékelésének szabályai:
  - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
  - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
  - = egyes eszközök értékelése,
- források értékelésének szabályai:
  - = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
  - = a mérlegben szereplő egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

## LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

## FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,

- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet a *felelős*.

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- a pénzforgalmi számla nyitás feltételei,
- a megnyitott pénzforgalmi számlák felsorolása,
  - a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
  - a házipénztári pénzkézelés személyi feltételei,
  - pénztáros feladatai,
  - pénztárellenőr feladatai,
  - utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
  - az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
  - a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
  - elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
  - letétek kezelése, nyilvántartása,
  - értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
  - szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkézelés szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági szervezet vezetője a *felelős*.

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az ügyrend 2010. május 1. napján lép hatályba.

A hatályba lépés napjával egyidőben a 2006. november 1. napjától érvényes szabályzat a hatályát veszti.

A Körös- szögi Kistérség Többcélú Társulásnál a gazdasági szervezet vezetőjének kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Kelt,...Szarvas 2010. április 19.



  
Mihaleczné Kovács Mária  
Kistérségi Iroda vezetője

### Megismerési nyilatkozat

Az ügyrendben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név           | Beosztás | Kelt         | Aláírás      |
|---------------|----------|--------------|--------------|
| GYÖRÖS ANNANÉ | könyvelő | 2010. máj 01 | Györs Annané |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |
|               |          |              |              |