

14/2011. sz. Szabályzat

POLGÁRMESTERI HIVATAL

PÉNZÜGYI IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE

Csákvár Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala gazdasági pénzügyi feladatait ellátó szervezeti egységének (pénzügyi iroda) feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal és - a képviselő-testület által elfogadott együttműködési Megállapodás alapján – az önkormányzat önállóan működő intézményei és a gazdasági szervezetének feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

Az ügyrend a pénzügyi iroda által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- átmeneti költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a jegyzői szabályzatok rögzítik.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

A helyben képződő bevételek, a központi költségvetési irányelvek, az ismert kötelezettségek az önkormányzati és intézményi feladatok figyelembevételével, a Pénzügyi iroda összeállítja a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, a felhalmozási működési kiadások tervezett arányát.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében először a Pénzügyi Bizottság, majd a képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről. A bizottságok határozatai minősített többséggel való elfogadás esetében kerülnek beépítésre a koncepció elfogadásáról szóló határozatba. A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepció elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a Pénzügyi iroda módosítja a koncepciót és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően a polgármester ismételten benyújtja a – módosított – költségvetési koncepciót jóváhagyásra.

A költségvetési koncepció november 30-ig (választás évében december 15-ig történő elkészítéséért - a jegyző felelős.

A koncepció összeállítása a pénzügyi irodavezető feladata, összeállításában a pénzügyi iroda pénzügyi ügyintézői működnek közre, az irodavezető irányításával, koordinálásával. Az önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatokra vonatkozó részéről tájékoztatni kell a helyi kisebbségi önkormányzatok elnökeit, esetünkben a közoktatási társulás okán a Gróf Esterházy Általános Iskola és Mese-Vár Óvoda költségvetését érintően. Az egyeztetés az intézményvezetők feladata.

A önkormányzati intézmények tájékoztatásáért a pénzügyi iroda vezetője felelős.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a költségvetési törvény, és a költségvetési kapcsolatokról származó források ismeretében az önkormányzat polgármestere minden év február 15-ig a képviselő-testület elé terjeszti a rendelet-tervezetet.

Költségvetési javaslat

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében a pénzügyi irodavezető a költségvetési koncepciónak megfelelően lefolytatja az egyeztetést az önállóan működő intézményekkel.

Az intézményekkel történő egyeztetésbe bevonja az intézmények gazdasági felügyeletével megbízott pénzügyi ügyintézőket.

Önkormányzati bevételek tervezése

Az önkormányzati intézmények feladatmutatókat szolgáltatnak a pénzügyi iroda részére. Ez az alapja a normatív támogatás tervezésének. A feladatmutatók határidőre történő összegyűjtéséért a pénzügyi irodavezető, az adatszolgáltatásért, annak helyességéért az intézmények vezetői felelnek.

A helyi adórendelet alapján a helyi adókkal foglalkozó ügyintéző elkészíti az éves (bevételi) tervet, melyet a Pénzügyi irodára lead. Gépjármű adóbevételről és a termőföld bérbeadásáról származó jövedelemadó várható bevételről szintén az adó ügyekkel foglalkozó ügyintéző szolgáltat adatot a költségvetés előkészítéséhez. A határidőben történő adatszolgáltatásért az illetékes adóügyi ügyintéző a felelős.

Az átengedett központi adókból a személyi jövedelemadó helyben maradó részéről a MÁK szolgáltat adatot.

A várható felhalmozási bevételeket a pénzügyi irodavezető veszi számba.

A működési és felhalmozási célra átvett pénzeszközök az éves feladatok ismeretében kerülnek megtervezésre a Pénzügyi iroda részéről.

A hitel-állományra vonatkozó bevételi tervet a Képviselő-testület határozza meg a költségvetési koncepcióban.

Polgármesteri Hivatal működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

A Polgármesteri Hivatal gazdasági ügyeivel megbízott pénzügyi ügyintéző bevonásával a pénzügyi irodavezető a szakfeladatok várható éves bevételi és kiadási tervezetét elkészíti .

Intézmények működési kiadásaira és bevételeire vonatkozó költségvetési javaslat

Az önállóan működő intézmények éves bevétel és kiadási tervezetének előkészítéséért a költségvetési koncepció alapján az intézményvezető a felelős.

Az intézmény gazdasági ügyeivel foglalkozó pénzügyi ügyintéző szakmai segítséget nyújt a tervezet előkészítésében, illetve annak pénzügyi vonatkozású ellenőrzését elvégzi.

Önkormányzati felhalmozási kiadások tervezése

Az előző évről áthúzódó és tárgyévben jelentkező felhalmozási és karbantartási igények összegyűjtését a Községgazdálkodási irodavezető elkészíti, azt véleményezésre a Településfejlesztési Bizottság elé terjeszti. A Településfejlesztési Bizottság által felállított rangsort és annak költségvonzatát a képviselő-testület az aktuális éves költségvetés első fordulójában történő tárgyalásakor megtárgyalja és határozatot hoz annak a költségvetésben történő tervezéséről.

E határozatnak megfelelően a pénzügyi irodavezető megtervezi a felhalmozási kiadásokat.

Közoktatási társulással kapcsolatos egyeztetések

A érintett intézmények vezetői a költségvetési koncepció alapján elkészített költségvetésüket a közoktatási társulásban résztvevő önkormányzatnak megküldik egyeztetésre, egyeztetést követően leadja a pénzügyi irodára.

Fenti adatok alapján a pénzügyi irodavezető összeállítja az éves költségvetési rendelet tervezetét.

Az éves költségvetés testületi előterjesztésének tartalma és formája:

A költségvetési rendelet szerkezetét az Ámr. 36.§ (1) bekezdése szabályozza, melynek alapján a rendelettervezetnek tartalmaznia kell:

a Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő szerveinek bevételeit forrásonként Ötv: 82-87§ -ai szerint, az elemi költségvetési tartalomhoz igazodva:

- A működési, fenntartási előirányzatokat költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatonként részletezve:
- A felújítási előirányzatokat célonként
- A felhalmozási kiadásokat feladatonként
- A polgármesteri hivatal költségvetését feladatonként, valamint külön tételben az általános és a céltartalékot (célonként részletezve)
- A költségvetési bevételek és kiadások különbözeteként a költségvetési többlet vagy hiány összegét
- A költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványa működési, illetve felhalmozási cél szerinti tagolásban
- Az előzőeken kívüli költségvetési hiány külső finanszírozására v. a költségvetési többlet felhasználására szolgáló finanszírozási célú műveletek bevételei, kiadásai működési és felhalmozási cél szerinti tagolásban,
- Az éves létszámkeretet költségvetési szervenként
- A közfoglalkoztatottak éves létszám-előirányzatát
- Az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről készített előirányzat-felhasználási ütemtervet
- A többéves kihatással járó feladatok előirányzatait éves bontásban
- 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 rendelet mellékletében kell bemutatni.
- Elkülönítetten az európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételei, kiadása, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulást mutatni.

A költségvetés előterjesztési anyaga formai szempontból az alábbi:

- Rendelet tervezet a kapcsolódó mellékletekkel
 - az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
 - a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
 - a felújítási előirányzatok célonként;

- a felhalmozási kiadások feladatonként;
 - az polgármesteri hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék;
 - éves létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési szervenként;
 - a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
 - 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 rendelet mellékletében be kell mutatni;
 - az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
 - elkülönítetten az Európai Unió előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.
- Szöveges indokolás a rendelet tervezet felépítésével megegyezően

A költségvetési rendeletnek mindezt a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, elkülönítetten és összesítve együttesen is tartalmaznia kell.

A tervezetet a Pénzügyi Bizottságnak kell továbbítani véleményezésre.

A bizottság határozatot hoz a tervezetről.

A Pénzügyi irodavezető a költségvetésről az előterjesztést, a rendelet-tervezetet véleményezésre könyvvizsgálatra a megbízott könyvvizsgálónak átadja.

A Pénzügyi Bizottság véleményét és a könyvvizsgáló írásos véleményét csatolva a polgármester terjeszti elő a képviselő-testületnek elfogadásra.

A költségvetési javaslat elutasítása esetén a Képviselő-testület módosító javaslatai alapján a pénzügyi iroda módosítja a költségvetési javaslatot és az előzőekben leírt jóváhagyási eljárásnak megfelelően ismételt benyújtásra kerül a – módosított – javaslat jóváhagyásra.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködnek:

- pénzügyi irodavezető
- intézményvezetők (ahol van az intézmény gazdasági ügyintézője)
- pénzügyi ügyintézők

2.3. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 30 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a pénzügyi irodavezető felelős, és egyben át kell adni a pénzügyi iroda által feldolgozott és listázott intézményi tételes költségvetést.

2.4. Elemi költségvetés összeállítása

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

Az elemi költségvetéseket az önállóan gazdálkodó intézmény készíti el, esetünkben a Polgármesteri Hivatal. A költségvetések önkormányzati szintű összesítését a pénzügyi irodavezető végzi, a munkába bevonva az intézmények gazdasági ügyeivel megbízott pénzügyi ügyintézőket.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- A költségvetési alapokmányt
- A kiadásokat és a bevételeket részletes előirányzatonként
- A kiadások és bevételek tevékenységenkénti részletezését
- A személyi juttatások és a létszám összetételét
- A költségvetési feladatmutatók és a költségvetési mutatószámok állományát.

Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott “B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és az információs füzet - a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Területi Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi irodavezető felelős.

3. Előirányzat módosítás

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Önkormányzaton kívüli szervektől vagy feléjük történő feladat átvétel-átadás
- Normatíváról történő lemondás
- Címzett és céltámogatásról történő lemondás
- Jóváhagyott költségvetési rendelet megváltoztatása testületi döntéssel
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt
- Ha az OGY és a Kormány előirányzatot zárol vagy elvon, akkor annak kihirdetését követően rendeletet kell módosítani
- Önállóan működő és gazdálkodó vagy az önállóan működő költségvetési szerv a szabályoknak megfelelően módosítást kér az egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatai között
- Az Áht. 78. §-ban foglalt – rendkívüli- vagy katasztrófa helyzet miatt – intézkedésmódosításra, átcsoportosításra

A költségvetés módosítása a **költségvetés készítés rendjének megfelelően** történik.

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

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a pénzügyi irodavezető felel. Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amely a pénzügyi irodavezető feladata.

4. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

4.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht. tv., valamint az Önkormányzat Vagyon rendelete tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos, polgármesteri hivatalon belüli feladatok és eljárások a következők:

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész főkönyvi nyilvántartását pénzügyi ügyintéző, a kataszteri vagyonnyilvántartást a pénzügyi irodavezető végzi.

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

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított 1990. évi LXV. törvény, valamint az Önkormányzat Vagyon rendelete határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A vagyonkimutatásban

- a.) tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell az önkormányzat tulajdonában és a polgármesteri hivatal, valamint az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket
- b.) összevont értékben szerepeltetni kell az önkormányzati vagyon részét képező és
 - a polgármesteri hivatal, ezen belül az intézmények követeléseinek, pénzügyi elszámolásainak értékét

A zárszámadáshoz csatolt vagyonskimutatáshoz szükséges adatok beszerzéséért, valamint a vagyonelejtár összeállításáért a vagyonyilvántartással megbízott pénzügyi ügyintéző felelős.

A polgármesteri hivatalban, illetve az intézményekben az értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyongazdálkodási, nyilvántartási feladatokat ellátó ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető főkönyvi könyvelőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 15 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

4.2. Ingatlanvagyony nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonyról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyony nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, módosított 147/1992. (XI. 6.) Korm. sz. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyony katasztert kell elkészíteni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

az ezzel a feladattal megbízott 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. Az egyeztetést az ezzel a feladattal megbízott ügyintézőnek és főkönyvi könyvelőnek kell elvégeznie.

5. Munkaerő és bérgazdálkodás

A polgármesteri hivatal köztisztviselői és Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

A hivatal szakfeladatain foglalkoztatott közalkalmazottak valamint a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az ezzel kapcsolatos nyilvántartási és adminisztrációs, adatszolgáltatási feladatokat az Önkormányzati iroda munkaügyi ügyintézője végzi.

6. 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.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend, valamint a Bizonylati rend ad.

7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

7.1. Időközi költségvetési jelentés

Az önkormányzat a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Korm. rendeletben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi irodavezető felelős.

7.2. Időközi mérlegjelentés

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

A polgármesteri hivatal időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságához történő továbbításáért pénzügyi osztályvezető felelős.

7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatósága által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztató figyelembevételével. A beszámolót a polgármesteri hivatal gazdasági szervezete állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

7.3.1A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleg, valamint a pénzmaradvány-kimutatás és az eredmény-kimutatás annak nem része.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést és

– az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A polgármesteri hivatalnak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.

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 bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi irodavezető felelős.

7.3.2 Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított “B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a 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 adatával,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig szakfeladatonként,

- a leltárral megállapított követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolása,

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Fejér megyei Területi Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért pénzügyi irodavezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

**a normatív állami hozzájárulásokkal,
a címzett- és céltámogatásokkal, valamint
az SZJA kiegészítéssel**

történő elszámolás.

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

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a pénzügyi irodavezető felelős.

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

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért pénzügyi irodavezető felelős.

7.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet összeállításáért a jegyző felelős.

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

A zárszámadáskor a képviselő-testület részére tájékoztatásul be kell mutatni az Önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását és - az Önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal - az ÁHT. 118.§ (2) bekezdése, valamint szöveges indokollással .

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

Az Ügyrend 2011. október 1-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az előzőekben kiadott ügyrend hatályát veszti.

Csákvár, 2011. szeptember 5.

Tóth Jánosné sk.
jegyző