

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

Budapest, 2009. november 30.

IFUA Horváth & Partners
Kft.
H-1119 Budapest
Fehérvári út 79.
Telefon: +36 (1) 382 88 88
Fax: +36 (1) 382 88 89
company@ifua.hu
<http://www.ifua.hu>
A HORVÁTH &
PARTNERS
csoporthoz tagja

Tartalom

1. BEVEZETÉS	3
2. FELADAT CÉLJA	4
3. HELYZETÉRTÉKELÉS	5
3.1. Gazdálkodási szabályzatok	5
3.1.1. Hivatali Ügyrend	5
3.1.2. Gazdasági Szervezet Ügyrendje	5
3.1.3. Költségvetési rendelet	7
3.1.4. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjének szabályozásáról	8
3.1.5. Pénzkezelési Szabályzat	13
3.1.6. Számviteli Politika	14
3.1.7. Számlarend	17
3.1.8. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	17
3.1.9. Eszközök és Források Leltározásának Szabályzata	18
3.1.10. Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata	19
3.1.11. Közbeszerzési Szabályzat	19
3.1.12. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat	19
3.2. Költségvetés és zárszámadás végrehajtásának ellenőrzési feladatai	20
3.2.1. Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat	20
3.2.2. Kockázatkezelési Szabályzat	21
3.2.3. Szabálytalanságok kezelésének rendje	21
4. ÖSSZEFOGLALÁS	23
5. JAVASLATOK	25
6. MELLÉKLETEK	26
6.1. 1. számú melléklet: Emlékeztető a 2009. október 29-i helyzetfelmérésről	27
6.2. 2. számú melléklet: feldolgozott iratok listája	28
6.3. 3. számú melléklet: ajánlás a gazdasági szervezet ügyrendjére	30
6.4. Kiegészítés a 3. sz. melléklethez: Ajánlás a gazdasági szervezet ügyrendjének 1. számú mellékletére	52
6.5. 4. számú melléklet: ajánlás a gazdasági szervezet részletes feladat és hatáskörére	54
6.6. 5. számú melléklet: ajánlás a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kiegészítésére	79

1. Bevezetés

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) az Államreform Operatív Program (ÁROP) „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése – ÁROP-1.A.2/B.” tárgyú pályázata keretében benyújtott, „Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztési és folyamat felülvizsgálati pályázata” vissza nem térítendő támogatásban részesült. Az IFUA Horváth & Partners Kft. az Önkormányzat által feladott közbeszerzési eljáráson nyerte el a szerződés teljesítésére való jogosultságát.

Jelen dokumentum feladatkörébe tartozik:

A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása.

A feladatkör végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok elsősorban:

- Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. (Áht.);
- Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormány-rendelet (Ámr.);
- A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. Törvény (Státusz törvény);
- A számvitelről szóló 2000. évi C törvény (Szt.);
- Az államháztartási szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendelet (Vhr.);
- A közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény (Kbt.);
- A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi CXV. Törvény (Ötv.).

A projekt első szakasza feladatai a helyzetelemzés, illetve a helyzetelemzés eredményeként a főbb stratégiai célok, irányvonalak meghatározása volt. Ennek során felmérés készült a jelenlegi pénzügyi és gazdálkodási folyamatokról, a pénzügyi mozgásokhoz kapcsolódó döntési helyzetekről, ellenőrzésekről.

A felmérés alapján az Önkormányzat képviselőivel egyeztetve tanulmányt készítettünk, illetve egyes esetekben szövegszerű, javaslatokat tettünk a szabályzatok, rendeletek kiegészítésére, módosítására. Az indító megbeszélésről emlékeztetőt készítettünk, melyet jelen tanulmány 1. számú melléklete tartalmaz.

2. Feladat célja

Az államháztartás szervezeteinek vagyoni és pénzügyi helyzetét, működését és szaktevékenységi alakulását jelentősen meghatározza a pénzügyi-gazdasági eseményekre, döntési eljárásokra vonatkozó előírások, jogszabályok mindenkor betartása. Tapasztalataink szerint a Polgármesteri Hivatalok jelenlegi szabályzatainak tartalmi és formai követelményeire a jogszabályok nem adnak azonos struktúrájú és tartalmú előírást, ezért szükséges azok felülvizsgálata, rendszerezése, átdolgozása az egységes szervezeti működés kritérium rendszerének megfelelően.

A feladat célja a pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás rendszerének átalakítása annak érdekében, hogy egyértelmű ellenőrzési és felelősségi hierarchiát eredményezzen, másrészről átlátható és hatékony pénzügyi és gazdálkodási folyamatokat indukáljon. A feladat megvalósítása során áttekintettük az Önkormányzat gazdálkodását meghatározó szabályzatokat, rendeleteket, illetve az azok közötti összhangot. Az áttekintett dokumentumok listáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

A hivatkozott dokumentumok, illetve a lefolytatott konzultációk alapján elvégzendő feladatként meghatározásra kerültek az önkormányzat hatályos pénzügyi szabályzatai, külön hangsúlyt helyezve a kötelezettségvállalás rendjének áttekintésére, ezen belül is a likviditás (előirányzat-felhasználás) kezelésére. Az elemzés feladata a hatályos jogszabályok és belső szabályzatok összhangjának elemzése, javaslat tétel a likviditás menedzselési feladatok folyamatára.

3. Helyzetértékelés

3.1. Gazdálkodási szabályzatok

A helyi önkormányzatok részére a jogszabályokban előírt kötelező gazdálkodási szabályzatokkal az Önkormányzat rendelkezik az alábbiak szerint.

3.1.1. Hivatali Ügyrend¹

Az Ügyrend szakmai tartalmát jelen tanulmány keretében kifejezetten pénzügyi-gazdálkodási szempontból értékeltük.

A Státusztörvény 6. § (2) bekezdése szerint: a költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes, belső rendjét és módját - törvényben, illetve kormányrendeletben meghatározott módon és tartalommal - szervezeti és működési szabályzat állapítja meg, azzal, hogy a szervezeti egységekre vonatkozó részletszabályokat a szervezeti és működési szabályzatban vagy ügyrendben kell meghatározni.

A Hivatal rendelkezik Ügyrenddel, amely tartalmazza a szervezeti egységek feladatait, de nem szabályozza, hogy a feladat- és hatásköröket a szervezeti egységek a közgyűlés, a polgármester, vagy a jegyző feladat- és hatáskörében eljárva végzik-e. Ezt a kiegészítést, valamint azt, hogy az Ügyrend mellékleteként kerüljön csatolásra a Hivatal szervezeti felépítését, és a szervezeti kapcsolatokat is megjelenítő szervezeti ábra, amely áttekinthetően mutatja be a Hivatal szervezeti tagolódását és az alá- fölérendeltségi viszonyokat, a jogszabályi megfelelés, illetve az átláthatóság és ellenőrizhetőség szempontjából javasoljuk (az Önkormányzat honlapján a szervezeti felépítést megjelenítő ábra megtalálható).

3.1.2. Gazdasági Szervezet Ügyrendje

Az Ámr. 17. § (5) bekezdésének előírása szerint a gazdasági szervezetnek olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítések rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

A Hivatal jelenleg hatályos gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendje részben megfelel a törvényi követelményeknek, azonban a teljesség és az egyéb gazdálkodási szabályzatok összhangjának megteremtése miatt javasoljuk a Gazdálkodási Iroda Ügyrendjének (Szabályzat) kiegészítését az alábbiakkal:

- a gazdasági szervezet elnevezése, létszáma, munkakörei,
- azok a feladatok, hatáskörök, ellenőrzési, felülvizsgálati feladatok és jogkörök, amelyeket az Áht. 120/B. §-a és az Ámr. 145/A-G. §-ainak rendelkezései alapján a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel kapcsolatban kialakítani, szabályozni kell,

¹ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/2004. (I. 28.) számú határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső szervezeti tagozódásának és ügyrendjének megállapításáról (egységes szerkezetben az 59/2004. (II.25.) számú, a 34/2005. (II.23.) számú, a 60/2006.(III.29.) számú, a 133/2006.(V.31.) számú, 26/2007.(II.12.) számú, a 168/2007. (VIII.27.) számú, és a 273/2007.(XII.17.) számú határozattal

- utalás a Gazdasági Irodán működtetett integrált pénzügyi-számviteli rendszer alkalmazására, az alkalmazott funkciókra, folyamatokra, azok irányára, felelőseire, a hozzáférési jogosultságokra, ellenőrzésre,
- a Szabályzat a gazdasági szervezet által ellátandó „kötelező” feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, azonban ennél a Gazdasági Iroda az Ügyrend és az egyéb szabályzatokban megjelenő szervezeti felépítés és feladatkijelölés alapján bővebb feladat- és hatáskörrel bír (pl. Ellátó Csoport feladatai).

A Gazdasági Iroda felépítése a ténylegesen ellátott feladatok és működés szerint:

Szervezeti egység megnevezése	Létszám	Munkakörök
Gazdasági Iroda	3	1 irodavezető 1 titkárnő, ügyintéző 1 ügyintéző
Költségvetési Csoport	4	1 irodavezető helyettes 3 pénzügyi ügyintéző
Számviteli Csoport	5	1 csoportvezető 4 pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi Csoport	7	1 csoportvezető 5 pénzügyi ügyintéző 1 pénztáros
Bevételi Csoport	6	1 csoportvezető 5 pénzügyi ügyintéző
Ellátó Csoport	20	1 csoportvezető 2 pénzügyi ügyintéző 1 ügyintéző 1 ügykezelő 3 gépkocsivezető 1 ételmezésvezető 1 főszakács 1 szakács helyettes 3 konyhai kisegítő 2 postázó 1 telefonközpontos 1 hivatalsegéd 1 információs portás 1 belső ellenőr
Összesen:	45	

A fenti struktúrának megfelelő feladatmegosztást sem a Hivatal Ügyrendje, sem a Gazdasági Iroda ügyrendje nem tartalmazza. A jelenleg hatályos szabályozás szerint a Gazdasági Irodán belül csak az Ellátó Csoport különül el.

A gazdasági szervezet ügyrendjében szereplő egyes munkakörökhöz konkrét munkavállalók kapcsolódnak. Álláspontunk szerint a szabályzatban célszerűtlen a konkrét munkavállalók nevét szerepeltetni, mivel a munkavállalók változása esetén a szabályzatot folyamatosan módosítani kell. A feladatellátáshoz, felelősségi körhöz kapcsolódóan elegendő a munkakör megnevezése, úgy, mint a szabályzat mellékletét képező munkaköri leírások esetében is.

További javaslatok a gazdasági szervezet ügyrendjével kapcsolatban:

- **Mind a Hivatal, mind a Gazdasági szervezet ügyrendjében a feladatok a szervezeti felépítésnek megfelelően kerüljenek meghatározásra.** A Gazdasági Iroda Ügyrendjében kerüljön felsorolásra valamennyi ellátandó feladat, és a hozzá tartozó létszám és munkakör, továbbá ennek megfelelően valamennyi, az Ügyrendben megnevezett feladatra és hatáskörre tekintettel fogalmazzon meg részletes feladat- és hatáskört, a szervezeti felépítésnek megfelelő struktúrában.
- **A konkrét nevek helyett csak a beosztás, illetve a munkakör neve szerepeljen, csakúgy, mint a munkaköri leírások esetében.** A Szabályzat mellékletéhez csatolt munkaköri leírások csak a munkakörre vonatkozó adatokat, megnevezéseket tartalmaznak, a konkrét személy adatai nélkül. Így elkerülhető a munkavállaló távozása esetén a szabályzat módosítása.
- **A Gazdasági Iroda ügyrendjének mellékletében részletesen kerüljön bemutatásra, szabályozásra és dokumentálásra, a pénzügyi rendszer munkafolyamatainak ábrázolása (folyamatábra),** valamint az, hogy az **OrganP integrált pénzügyi-gazdálkodási rendszer** használatára, hozzáférésére mely munkavállalók (munkakörök), és milyen mértékben jogosultak, illetve kinek milyen ellenőrzési feladata van az egyes folyamatok végzése során.

Jelen tanulmány keretében – az ellenőrzési fejezetben - az ellenőrzési nyomvonal szabályzatra ajánlasként teszünk javaslatot a pénzügyi-gazdálkodási feladatok végrehajtásának és ellenőrzésének folyamatára, amely folyamatokat javasoljuk átvezetni az önkormányzati sajátosságoknak megfelelően az Ügyrenden is.

A hivatkozott törvénynek, illetve kormányrendeletnek való egyértelműbb megfelelés érdekében jelen tanulmány 3. számú mellékleteként csatolunk egy ajánlást a Gazdasági Iroda Ügyrendjének, valamint a 4. számú mellékletben a Gazdasági Iroda részletes hatásköri jegyzékének elkészítéséhez is.

A nem tipikusan a pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egység (Ellátó Csoport) feladatait az Önkormányzatnak kell kidolgoznia. Ezek ajánlott helyét a szabályzatban jelöltük.

(A Gazdasági Iroda ügyrendjének 1. számú mellékletére is teszünk ajánlást, azonban ennek részleteire a kötelezettségvállalás szabályozása során térünk ki.)

A részünkre átadott – a Gazdasági Iroda ügyrendjének mellékletét képező – munkaköri leírások általában megfelelnek azoknak a követelményeknek, amelyeket a hivatkozott jogszabályok szakaszai belső kontroll feladatok keretében előírnak. Javasoljuk a munkaköri leírásokat az ellenőrzési nyomvonal szabályozásának (ellenőrzési feladatok) megfelelően is áttekinteni és aktualizálni, továbbá a helyettesítési feladatokkal kiegészíteni.

3.1.3. Költségvetési rendelet

A költségvetési rendelet áttekintését jelen tanulmány keretében azért tartottuk fontosnak, hogy képet alkossunk a Város pénzügyi helyzetéről annak érdekében, hogy a kötelezettségvállalás gyakorlatának elemzése keretében a likviditás kezelésének fontosságát is meg tudjuk ítélni.

Az Állami Számvevőszék Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerének 2009. évi ellenőrzéséről szóló jelentésében kifogásolta, hogy az Önkormányzat a költségvetési kiadások kiadási főösszegének megállapításakor költségvetési hiányt módosító tételként finanszírozási célú pénzügyi kiadásokat (hiteltörlesztések tervezett kiadásait) is figyelembe vett.

Erre is tekintettel a jövőre nézve javasoljuk az alábbi szerkezetet a költségvetési rendelet normaszövegéhez (a 2009. évi eredeti költségvetési előirányzatok figyelembe vételével):

	ezer Ft
Finanszírozási kiadás nélküli kiadási főösszeg	39 709 215
Finanszírozási bevétel nélküli bevételi főösszeg	39 597 417
Hiány	111 798
Finanszírozási bevételek	3 383 426
Hosszú lejáratú hitel	997 000
Rövidlejáratú hitel	2 386 426
Finanszírozási kiadás	3 271 628
Hosszúlejáratú hitel, tőketörlesztés	435 202
Rövidlejáratú hiteltörlesztés	2 836 426
Finanszírozási műveletek	111 798
Finanszírozási kiadás nélküli kiadási főösszeg	39 709 215
Finanszírozási kiadás összesen	3 271 628
Kiadások összesen	42 980 843
Finanszírozási bevétel nélküli bevételi főösszeg	39 597 417
Finanszírozási bevételek	3 383 426
Bevételek összesen	42 980 843

3.1.4. Kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és érvényesítési rendjének szabályozásáról

a) A kötelezettségvállalás szabályozásának végrehajtása

A kötelezettségvállalás szabályozására és gyakorlatára a személyes megbeszéléskor felmerült igénynek megfelelően kiemelt figyelmet fordítottunk.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés eljárásrendjét az Ámr. XII. fejezete határozza meg.

Az Önkormányzat az Ámr.-ben foglaltaknak megfelelően elkészítette a kötelezettségvállalás szabályozásának eljárás rendjét, melyet 2006. december 16. óta mintegy 20 alkalommal módosított. A módosításokra jellemzően az aláírók (kötelezettségvállaló, ellenjegyző, utalványozó, érvényesítő) személyében történt változások miatt került sor.

A szakmai igazolás szabályainak kiegészítése, a szöveg pontosítása az Ámr. változásával összefüggésben 2008. március 1-i hatállyal megtörtént. A változás lényege, hogy a szakmai igazolónak ellenőriznie, szakmailag igazolnia kell a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés teljesítését, végrehajthatóságát. A szakmai igazolónak ezek mellett aláírásával és az igazolás dátumával kell a feladatnak eleget tennie. A módosítás azonban nem érintette a pecsét alkalmazása esetén annak szövegét, ezért javasoljuk a pecsétken is a pontos jogszabályi szöveg feltüntetését, továbbá a támogatások, utólagos elszámolásra adott összegek felhasználására vonatkozó szakmai igazolási eljárás meghatározását.

A Szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a kötelező írásbeliség érdekében – tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, meghatalmazáshoz szükséges iratmintákat, valamint – a FEUVE feladatoknak is eleget téve – a meghatalmazottaknak az átadott hatásköreik végrehajtásáról való beszámolás gyakoriságát.

A felhatalmazottak körét az áttekinthetőség érdekében javasoljuk táblázatos formában is a szabályzathoz csatolni. A táblázat egyezzen meg a Gazdasági Iroda ügyrendjének 1. számú mellékletével. Az áttekinthetőségre az összeférhetetlenség szabályainak betartására való nagyobb rálátás érdekében is szükség van.

A Szabályzat V. fejezetében (ellenjegyzés rendje) utalás található arra, hogy a jegyző kötelezettségvállalása esetén a Gazdasági Iroda vezetője az ellenjegyző. Tekintettel arra, hogy a Hivatal, mint közhatalmi költségvetési szerv (a korábbi szabályok szerint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv) nevében a jegyző vállalhat kötelezettséget, javasoljuk megfontolni az Önkormányzat, illetve a Hivatal, mint költségvetési szerv kötelezettségvállalásának külön szabályozását. A hivatali és önkormányzati kötelezettségvállalás különös szabályozására a Gazdasági Iroda ügyrendjének 1. számú melléklete szerinti táblázatot ajánlásként csatoljuk. Ebben a táblázatban a hivatali kötelezettségvállalásnak, az önkormányzati kötelezettségvállalástól eltérő rendelkezéseit piros színnel jelöltük, az átláthatóság és értelmezhetőség érdekében. Természetesen ez csak ajánlás. Amennyiben a Hivatal, illetve az Önkormányzat úgy ítéli meg, hogy a továbbiakban is a kötelezettségvállalás korábbi szabályozása szerint jár el, az törvényileg megfelelő.

A kötelezettségvállalás szabályainak különválasztása esetén az átadott hatáskörökről történő beszámolásra a jegyző kötelezettségvállalása esetén nincs szükség, hiszen az a költségvetési szerv vezetőjének (hivatalvezető) jogszabály által delegált joga. Ugyanez a szabály érvényes ebben az esetben a pénzügyi vezető ellenjegyzési feladatainak ellátására is, mivel a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének ellenjegyzési feladatait a jogszabály közvetlenül a gazdasági vezetőhöz telepíti.

A szabályzatban található utalás az Áht. 12/A. §-ában meghatározott kötelezettségvállalási szabályokra, amely szerint kötelezettségvállalás során a saját bevételek teljesülési ütemére is figyelemmel kell lenni, azonban ennek az előírásnak az eljárási rendjére vonatkozó részletszabályok a szabályzatban nem találhatók. Csakúgy, mint a kötelezettségvállalásnak az előírányzat felhasználási tervvel kapcsolatos vizsgálatát, annak eljárási rendjét. (Ámr. 134. § (7) bek.)

Fentiek alapján álláspontunk szerint a szabályzat kiegészítése, pontosítása indokolt az alábbiak szerint:

- Jogszabályi hivatkozások felülvizsgálata a Státusztörvény rendelkezéseivel összhangban.
- Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás fogalmi meghatározásainak pontosítása az Ámr. rendelkezéseinek megfelelően.
- Kötelezettségvállalás kezdeményezésére és előkészítésére felhatalmazott szervezeti egység(ek) nevesítése a szabályzatban.
- A kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjével javasoljuk kiegészíteni a szabályzatot: a kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendje folyamatának meghatározása a folyamatban résztvevő felelősök feltüntetésével. Meg kell határozni, hogy a kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjében született vélemények, megjegyzések milyen formában történnek, ezen bizonylatok megőrzése mely szervezeti egység(ek) feladata.

- Definálni szükséges a tervezett kötelezettségvállalásokat, rögzítésük módját és elveit a nyilvántartó rendszerben (OrganP), valamint kapcsolódását a többi pénzügyi folyamathoz.
- Szükségesnek tartjuk a kötelezettségvállalás nyilvántartásának integráltságára, zárt-ságára való utalást, tekintettel arra, hogy a nyilvántartást több szervezeti egység ve-zeti, valamint ezzel kapcsolatban indokoltnak tartjuk a nyilvántartás vezetésével megbízott konkrét szervezeti egységek meghatározását.
- Egyértelművé kell tenni, hogy a végleges (aláírt) kötelezettségvállalás eredeti doku-mentumait (tőpéldány) a Gazdasági Iroda kezeli és tartja nyilván.
- A szabályzatban javasoljuk meghatározni a teljesítéseknek a kötelezettségvállalás nyilvántartásában való rögzítés eljárás rendjét, rendszerét.
- Az 50 ezer forintot el nem érő kifizetések esetében is rögzíteni kell, hogy a fedezet meglétéről ebben az esetben is meg kell győződni.
- A kötelezettségvállalás csak ellenjegyzés után történhet (Ámr. 134. § (8) bekezdés). Szükségesnek tartjuk ennek deklarálását a szabályzatban is.
- Szakmai igazolás szabályainak kiegészítése a támogatások, és utólagos elszámolás-ra adott összegek szakmai igazolásának formájával, szövegével. Pecsét használata esetén a pecsét szövegének pontosítása a jogszabályi szövegnek megfelelően.
- A pénzügyi kifizetéseket előíró bizonylatok, számlák érkeztetésével, átvételével kap-csolatban javasoljuk a szabálynak a szigorítását: pénzügyi kötelezettséget előíró bi-zonylatot (számlát) kizárólag a Gazdasági Iroda kijelölt munkatársa(i) vehetnek át. Ezen munkatársak munkaköri leírásában, valamint a pénzügyi szervezet ügyrendjé-ben ezt a feladatot nevesíteni kell.
- Az áttekinthetőség érdekében a szabályzat egységes szerkezetben való kiadását.

Érdemes megfontolni a kötelezettségvállalás gyakorlatának átalakítását, a likviditás kezelése eljárásrendjének kialakítását, illetve a felhalmozási kiadásoknak a visszafogását a következő években.

A likviditás kezelését a kötelezettségvállalás rendjének szabályozása keretében javasoljuk meghatározni. Ehhez a kötelezettségvállalás szabályozásának elemzése során teszünk szö-vegszerű ajánlást.

b) Javaslat a gazdálkodás átalakítására

A költségvetési rendelettel kapcsolatban megfogalmazott észrevételek alapján - a Hivatal keretén belül - egy olyan rendszer kialakítására teszünk javaslatot, amely nem a keret (előí-rányzat) gazdálkodás, hanem a ténylegesen rendelkezésre álló készpénz lehetőségeinek figyelembe vételével működik. Javaslatunk elsősorban takarékosági, finanszírozási célú, és a hitel csökkentésének szándéka mentén szorosan kapcsolódik a likviditás tervezéséhez, követéséhez, a készpénzkímélő szigorúan vett fiskális gazdálkodás és a költségvetés ellen-őrzésének végrehajtásához. Ennek lényegét az alábbiakban foglaltuk össze:

• Kötelezettségvállalás szigorú szabályozása

Az önkormányzat költségvetési szervei (a továbbiakban: intézmény), valamint a Hivatal Köte-lezettségvállalási Szabályzatában meghatározott személyek és szervezeti egységek, a jóvá-hagyott havi előirányzat-felhasználási (likviditási) tervük mértékéig vállalhatnak kötelezettsé-get. A Hivatalnál a kötelezettségvállalást célszerű önkormányzati kötelezettségvállalás ese-

tén kizárólag a polgármesternek (helyettesítési jogkörében, illetve feladatkörében alpolgármesternek), illetve – amennyiben külön szabályozzák - hivatali kötelezettségvállalás esetén a jegyzőnek (helyettesítési jogkörében, illetve feladatkörében aljegyzőnek) engedélyezni. A hivatali szervezeti egységek vezetői részére nem, – illetve csak nagyon szűk körben – célszerű kötelezettségvállalásra felhatalmazást adni.

- **Folyamatos és naprakész likviditáskövetés**

Az intézmények és a Hivatal szervezeti egységei készítsenek havonta aktualizált likviditási tervet. A likviditási terv tartalmazza a várható bevételeket (támogatás, saját bevétel, átvett pénzeszköz, előirányzat-maradvány, stb.) és a rendeleten, kötelezettségvállaláson, stb. alapuló, teljesíthető kiadásokat, beleértve a korábbi időszakról áthúzódó kötelezettségeket is. Az intézmények és a szervezeti egységek közvetlenül a Hivatal Gazdálkodási Irodáján keresztül kapnak visszajelzést – pl. faxon, vagy e-mailben - a jóváhagyott havi likviditási keretről. Amennyiben a bevételek, illetve kiadások olyan mértékben eltérnek az előzetesen tervezettől, hogy az a likviditási keret csökkentését indokolja, úgy a Gazdasági Iroda azt haladéktalanul jelzi az intézmény, illetve a Hivatal szervezeti egységei felé.

- **Egységes és integrált pénzügyi program**

Egységes, integrált pénzügyi program, melynek használatát valamennyi önállóan működő és gazdálkodó intézmény, és – amennyiben erre lehetőség van – gazdasági társaság részére elő kell írni. Amennyiben az integráltság önkormányzati szinten megoldott, a gazdálkodási rendszert célszerű a Hivatalon belül egy központi szerveren működtetni. Így lehetővé válik, hogy azonos szerkezetben készüljenek időszaki kimutatások például a kötelezettségvállalás mértékéről, a lejárt kifizetetlen számlák állományáról és összegéről. Ezáltal a finanszírozási igények közvetlenül ellenőrizhetők, eleget téve a FEUVE, illetve az optimális pénzfelhasználás követelményeinek is.

- **Kötelezettségvállalás folyamatának szabályozása a Hivatalon belül (kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendje)**

Valamennyi fizetési kötelezettséget tartalmazó előterjesztés és szerződés véleményezése (előirányzati és likviditási szempontból) a Hivatal pénzügyi szervezete (Gazdasági Iroda) által. Kizárólag azon szerződések, megrendelések megkötésére kerüljön sor, amelyekre a Gazdasági Iroda fedezetigazolást adott. (A kötelezettségvállalást megelőzően kétféle vizsgálat történik: előirányzati és likviditási. A likviditási fedezetvizsgálat azt jelenti, hogy az ismert kötelezettségek és bevételi tervek alapján a likviditás kezelője megvizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás teljesítésének időpontjában a pénz rendelkezésre fog-e állni. Amennyiben nem, úgy annak ellenére nem igazol fedezetet, hogy a költségvetésben egyébként előirányzat rendelkezésre áll. A döntéshozó felelőssége, hogy ilyen esetben a hitelt fedezetnek tekint-e.) A fizetési kötelezettségeket tartalmazó előterjesztések és szerződések tőpéldányát a Gazdasági Iroda őrzi és tartja nyilván.

- A szerződések alapján a kötelezettségvállalások naprakész nyilvántartása, és folyamatos (napi) egyeztetése a szállítói számlákkal. A szerződéssel, megrendeléssel, egyéb írásos formában megjelenő kötelezettségvállalással nem rendelkező számlát az önkormányzat nem fogadja be, azt a szállítónak postafordultával visszaküldi.
- Készpénzforgalom megszüntetése, illetve minimálisra csökkentése. Intézményi pénztárak megszüntetése, központosítása, korlátozása.

- Szerződésben, megrendelésben megjelenő fizetési határidők egységes meghatározása. Az önkormányzat a hosszabb fizetési határidő (30, 60, 90 nap) kikötésével – ki véve, ha jogszabály (így különösen a közbeszerzéseket szabályozó jogszabályok) más kötelező határidőt írnak elő – kihasználja annak lehetőségét, hogy a fizetési határidőn belül a szállító átmenetileg, hitel felvétele nélkül „finanszírozza” a működést. Közbeszerzési eljárásokban a fizetési határidőt célszerű bírálati szempontként rögzíteni, ezzel a fizetési határidő növelését indukálni.

- **Beruházások, felújítások központi bonyolítása, elszámolása**

Amennyiben a Közgyűlés az Önkormányzat egyes kiemelt beruházási, fejlesztési, felhalmozási feladatainak keretösszegét az éves költségvetési rendeletében a Hivatalon belül, központilag határozza meg, közbeszerzési, vagy egyéb pályázatokban lehetőség van nagyobb kedvezmények, előnyök megszerzésére, ha a pályázat nagyobb összegre, munkára vonatkozik. A Hivatal ezt a gyakorlatot már részben megvalósította, kisebb beruházások kerülnek csak intézményeknél tervezésre. A megvalósítással járó feladatokat (közbeszerzés, szerződéskötés, fedezet biztosítása, szakmai, stb.) a Hivatal szervezeti egységei bonyolítják. Szakmai szempontból a beruházások, fejlesztések, felhalmozási feladatok megvalósítását a Hivatal szakirodái ellenőrzik. Szakmailag és pénzügyileg is optimálisabb lehet így a felhalmozási kiadások tervezése, illetve végrehajtása.

- **Energiagazdálkodással kapcsolatos feladatok központi bonyolítása**

A Hivatal jelenleg a villamos energia felhasználását tervezi központilag. A távhő és a gázszolgáltatás az intézmények költségvetésében kerül megtervezésre. Amennyiben az önkormányzati Energia hitel, fűtőkorszerűsítési, stb. pályázatok bonyolítását, aktiváláshoz történő adatszolgáltatását, az intézmények közüzemi szerződéseinek megkötését, előirányzatainak tervezését, a teljesítés ellenőrzését és beszámolását, valamint a fedezet biztosítását a Hivatal központilag, a szakmailag illetékes (városüzemeltetési) szervezeti egység közreműködésével végzi, a beruházásokhoz hasonlóan optimálisabb pénzfelhasználást érhet el, továbbá az energiapályázatokon is eredményesebben indulhat.

- **Átmenetileg szabad pénzeszközök optimális hasznosítása**

A pénzeszközök nagyobb hasznót eredményező lekötése – államilag garantált értékpapír vásárlására – érdekében célszerű a pénzintézetek folyamatos versenyeztetése (ajánlat kérés). (Az ajánlatok kérése egy-egy lekötés esetén jogszabályilag is indokolt, hiszen a lekötés célszerűségét a legjobb ajánlat támasztja alá.) A lekötést célszerű egy alszámlán összevontan végezni. A már meglévő hitelekre érdemes időszakonként refinanszírozási ajánlatokat kérni.

3.1.5. Pénzkezelési Szabályzat²

A Pénzkezelési Szabályzat a Számviteli Politikához kapcsolódó szabályzat, amely – a kötelezettségvállalás szabályozásával összhangban – a költségvetési szerv pénzeszközeinek (számlapénz, készpénz, csekkek, elektronikus pénzeszközök, valamint előirányzat-felhasználási keret) felhasználására és kezelésére vonatkozó szabályokat és eljárásrendeket foglalja magában. Célja, hogy a Hivatal sajátosságainak megfelelően szabályozza és szervezze a pénzkezelési folyamatokat, valamint segítséget nyújtson az abban részt vevőknek az ellenőrzésben.

A Hivatal Pénzkezelési Szabályzata lényegében megfelel a fenti céloknak. A jogszabályok változásával összhangban a szabályzatban rögzítették a napi záró pénzkészlet maximális összegét, valamint a kerekítés szabályait.

Különösen méltányolandó, hogy az Önkormányzat a pénzkezeléshez szükséges bizonylatokat (időszaki pénztárjelentés, kiadási és bevételi pénztárbizonylat) az integrált pénzügyi-számviteli rendszerében állítja elő, és hogy szintén a rendszerben vezetik az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartását.

Szintén helyesnek és támogatandónak tartjuk a készpénzkímélő megoldások között, hogy a Hivatal munkabér kifizetést csak átutalással teljesít. Ugyanakkor szükségesnek tartjuk – a kiskincstári rendszer fejlesztésével kapcsolatban már leírtak szerint – a készpénzforgalom csökkentésének elve mentén szabályozni az állandó készpénzellátmánnyal rendelkezők körét, és a felvehető készpénz mennyiségét, nagyságát. Javasoljuk ennek a körnek a minimális számban történő meghatározását, és helyette szűk körben és kis összegben eseti előleg igénylését lehetővé tenni.

Ez annál is inkább fontos, és követendő gyakorlat mivel az előlegek felvételével és elszámolásával kapcsolatban az elszámolás szabályai úgy változtak, hogy a 30 napon túli elszámolás – kevés kivételtől eltekintve – személyi jövedelemadó levonási/fizetési kötelezettséggel is jár az előleggel rendelkező magánszemély részére.

Az értékpapírok, részvények, kötvények (értékpapírok) terjedelmét és körét nem ismerjük. Azonban javasoljuk megfontolni az értékpapíroknak a házipénztárban történő tényleges papír alapú tárolása helyett dematerializált formában való tárolását a számlavezető banknál (természetesen a számlavezető bankkal kötött megfelelő szerződés keretében). Amennyiben az értékpapírok köre és értéke nem számottevő, érdemes lehet megfontolni azok értékesítését is.

Az Adóiroda behajtási, végrehajtási tevékenységével kapcsolatban javasoljuk – mivel az adószámlák tekintetében önálló kezelési jogosultsággal rendelkeznek –, hogy a tevékenységük keretében beszedett (átvett, lefoglalt) pénzösszegeket ne a pénztárba, hanem a munkanap végén a számlavezető hitelintézet fiókjában közvetlenül fizessék be az adóbeszedési számlákra.

Az Önkormányzat a gépjárművek üzemanyag-ellátásának biztosításához bankkártyákat biztosított a szabályzat 1/c. számú mellékletében meghatározott személyek körének. A személyes adatok védelméről, és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alapján ezen személyek személyazonosító számának (személyi okmányaik számának) a szabályzat mellékletében történő feltüntetését aggályosnak tartjuk. E helyett javasoljuk a felhatalmazottak személyi azonosításra alkalmas adatainak a Gazdasági Iroda zárt (nem nyilvános) nyilvántartásaiban való rögzítését és tárolását

² 57/2009. XII. számú szabályzat

Néhány további pontosító, kiegészítő javaslatot teszünk a Pénzkezelési Szabályzattal kapcsolatban. Javasoljuk:

- a bankszámlák feletti rendelkezésre jogosultak körére történő utalást – a fentebb már említett elvek következetes érvényesítése érdekében – csak a tisztóságukra, beosztásukra, munkakörükre tekintettel megtenni. A konkrét nevek felsorolását és aláírás mintáját célszerű egy mellékletben rögzíteni, és erre hivatkozni valamennyi érintett szabályzatban;
- a szabályzatot kiegészíteni az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével kapcsolatos hatáskör tekintetében a döntést megelőző eljárás rendjével (ajánlatok bekérése, stb.), valamint a beszámolás formájával, gyakoriságával (soron következő ülésen, szóban, írásban, stb.);
- a szabályzat kiegészítését a számlavezető pénzügyintézet kiválasztása tekintetében, az átmenetileg szabad pénzeszközök lekötésével összefüggésben, legalább három független árajánlat bekérésével, a legjobb ajánlatot tevő pénzügyintézetet kiválasztásával;
- a szabályzat kiegészítését az előleg (állandó és eseti) igénylésére jogosultak körének és az előleg nagyságának meghatározásával;
- a szabályzat kiegészítését a 30 napon túl elszámolt előlegek személyi jövedelemadó terhei tekintetében. A személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szja törvény) 72. § (4) bekezdésének c) pontja 2007. február 6-tól olyan módon változott, hogy a kizárólag a kifizető tevékenységével összefüggésben, a tevékenységet szolgáló eszköz megszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében adott előleg, elszámolásra kiadott összeg a kamatkedvezményből származó jövedelem megállapításánál figyelembe veendő akkor, ha az előleget 30 napot meghaladó időtartamra adják. Az előleg összege az Szja törvény 25. § (1) bekezdése alapján a nem önálló tevékenységből származó bevétel része;
- a szabályzat kiegészítését a készpénzes kifizetésekhez kapcsolódó előirányzatok és fedezetvizsgálat eljárásának rendjével, amennyiben az a kötelezettségvállalás keretében nem kerül szabályozásra.

3.1.6. Számviteli Politika

A Számviteli Politika tartalmi elemeire az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 8. §-a tartalmaz előírásokat az alábbiak szerint:

„8. § ...

(3) A Szt. és az e rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítani és írásban szabályozni a számviteli politikáját.

(4) A **számviteli politika keretében el kell készíteni:**

- a) az **eszközök és a források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,**
- b) az **eszközök és források értékelésének szabályozását,** azoknál az eszközöknél, illetve forrásoknál, ahol a Szt. és e rendelet választási lehetőséget ad, továbbá ahol az államháztartás szervezetének sajátos eszközei, illetve forrásai indokolják,
- c) a **rendszeresen végzett termékértékesítés és szolgáltatásnyújtás tekintetében az önköltség-számítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot,** figyelembe véve az államháztartás működési rendjéről szóló kormányrendelet vonatkozó előírásait is,
- d) a **pénzkezelési szabályzatot.**

(5) A számviteli politika keretében kell továbbá szabályozni azt, hogy a **számviteli elszámolás és az értékelés szempontjából az államháztartás szervezete mit tekint lényegesnek, nem lényegesnek, továbbá jelentős összegnek, nem jelentős összegnek.** Így többek között rögzítendő, mi tekintendő figyelembe veendő szempontnak

- a) a megbízható és valós összkép kialakítását befolyásoló lényeges információk tekintetében,
 - b) a kisértékű tárgyi eszközök, vagyoni értékű jogok és szellemi termékek minősítésénél,
 - c) az értékcsökkenés összegének alap- és vállalkozási tevékenység közötti megosztásánál,
 - d) az alap- és vállalkozási tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztásánál,
 - e) az általános kiadások megosztási módszerének kiválasztásánál,
 - f) a raktári készletek leltározása során az eltérések kompenzálásánál és a káló elszámolásánál,
 - g) a terven felüli értékcsökkenés elszámolása tekintetében,
 - h) a Szt. 58. §-ának (5) bekezdése szerinti befektetett eszközök piaci értéken történő értékelése esetén az eszközök piaci értéke és könyv szerinti értéke közötti különbséget jelentős összegének meghatározásánál.
- (6) Amennyiben az államháztartás szervezete az értékcsökkenés elszámolása során él a 30. § (5) bekezdés szerinti lehetőséggel, akkor a számviteli politikájában meg kell határoznia azon eszközök körét, amelyek esetében az értékcsökkenést a várható használati idő alapján számolja el, valamint a várható használati idő megállapítására vonatkozó szabályokat.
- (7) A számviteli politika részeként az államháztartás szervezetének szabályoznia kell a beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályait.
- (8) A számviteli politika keretében ki kell jelölni a mérlegkészítés időpontját, vagyis a költségvetési évet követő időszakban azt az időpontot - figyelembe véve a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejét -, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők.
- (9) Amennyiben az államháztartás szervezete saját konyhát üzemeltet, és ellátottak, alkalmazottak (idegenek) részére teljesít étkeztetést, e tevékenységének (4) bekezdés c) pontja szerinti önköltségszámítási rendjére nem kell szabályzatot készítenie, ha az étkeztetésre normákat állapítottak meg és a nyersanyag-felhasználáshoz anyagkiszabást készít. Rendszeresen végzett élelmezési tevékenység értékesítése (alkalmazottak, idegenek részére) esetében az önköltség megállapításához a normák mellett figyelembe kell venni a tevékenységet terhelő általános kiadásokat is.
- (10) Amennyiben az államháztartás szervezete humán egészségügyi ellátás (SZJ 85.1) körébe tartozó szolgáltatását a társadalombiztosítás finanszírozza és ugyanezen szolgáltatásokat rendszeresen nem csak a társadalombiztosítás finanszírozása mellett végzi, az önköltség számítására nem kötelező szabályozást készítenie. Az egyes szolgáltatások önköltségeként a társadalombiztosítás által finanszírozott összeg is figyelembe vehető.
- (11) Amennyiben az 1. § (1) bekezdésének a)-b) és d)-g) pontjában foglalt államháztartás szervezethez részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vagy részjogkörű költségvetési szerv is kapcsolódik, akkor annak könyvvizetési kötelezettségét az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek kell szabályoznia. A szabályozásnál figyelembe kell venni, hogy a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági eseményeit is teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében kell elszámolni.
- (12) A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért az államháztartás szervezetének vezetője felelős.
- (13) Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti-e a hozzá tartozó részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervekre, részjogkörű költségvetési szervekre, vagy azok önálló számviteli politikát alakítanak-e ki, és külön szabályzatokat készítenek-e.
- (14) Amennyiben az államháztartás szervezete saját kivitelezésben beruházási tevékenységet végez vagy saját felhasználás céljából rendszeresen terméket állít elő, a beruházás teljesítményértékének, illetve az eszköz bekerülési (előállítási) értékének megállapítása céljából köteles az önköltségszámítás rendjét - ha jogszabály eltérően nem rendelkezik - belső szabályzatban rögzíteni. Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatnak tartalmaznia kell - többek között - az önköltségszámítás során figyelembe vett adatok dokumentálásának rendjét, továbbá az adatok főkönyvi számlákkal, az éves költségvetési beszámolóval, valamint az ezeket alátámasztó részletező nyilvántartásokkal való kapcsolatát.
- (15) Amennyiben az államháztartás szervezete vállalkozási tevékenysége vagy az Ámr. 9. §-ának (5) bekezdése szerinti kiegészítő, kisegítő jellegű tevékenysége keretében rendszeresen saját előállítású terméket értékesít vagy szolgáltatást nyújt, a saját előállítású termék, a

végzett szolgáltatás közvetlen önköltségét - a (7)-(8) bekezdésben foglaltak figyelembevételével - az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzat szerint köteles megállapítani.
...

A fenti jogszabályi rendelkezéseknek a Hivatal Számviteli Politikája részben megfelel.

A Hivatal tevékenységének bemutatása a Hivatal főbb azonosító adatainak és szakfeladatainak felsorolásával jelenik meg a szabályzatban. Ezen adatoknak aktualizálása a Státusztörvény előírásaival összhangban szükséges. A Hivatal jövőbeni céljai, speciálisan ellátott feladatait a Szabályzat nem emeli ki.

A Hivatal Számviteli Politikáját kiterjesztette a hozzá tartozó részben önálló (önállóan gazdálkodó) intézmények egy részére, valamint a kisebbségi önkormányzatokra.

A számviteli alapelvek fogalmát, azok érvényesülésével kapcsolatos rendelkezéseket a szabályzat tartalmazza, azonban ebben a körben is, az általános meghatározáson túl indokolt néhány konkrét, a Hivatalra vonatkozó elv hangsúlyozása. (pl. az óvatosság elvének szerepe a vállalkozási tevékenység eredményének meghatározása, de a szabályzat nem rendelkezik a vállalkozási tevékenység folytatásáról).

A költségvetés összeállításával kapcsolatos feladatokat és az előirányzat-felhasználásával kapcsolatos jogköröket álláspontunk szerint a költségvetés tervezési utasításban, a költségvetési rendeletben illetve a kötelezettségvállalás szabályzatában érdemes részletesen szabályozni.

A beszámolási és könyvvizetési forma meghatározása a szabályzatban szerepel. A 2007. január 10-től érvényes 4. számú módosítás szerint a Hivatal a könyvvizetést az OrganP program alkalmazásával végzi.

A szabályzatban szerepel továbbá:

- a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja,
- a 100 ezer Ft egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- zárlati feladatok meghatározása,
- kiegészítő melléklet tartalma,
- eszközök értékelésének szabályai,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszaírásának szabályai,
- az eszközök értékvesztésének, visszaírásának szabályai,
- az értékpapírok forgóeszközként, illetve pénzügyi befektetésként történő számbavétele,
- a bizonylatok könyvekben történő rögzítésének rendje,
- lényeges információk körének meghatározása (általános jelleggel),
- jelentős összegű hiba meghatározása kiadásoknál, bevételeknél,
- üzembehelyezés dokumentálásának szabályozása.

Fentiek figyelembevételével javasoljuk a szabályzatot áttekinteni és a jogszabályi változások mentén pontosítani, kiegészíteni

- a Státusztörvény besorolási kategóriáinak megfelelően a Hivatal besorolásának aktualizálásával;

- a szakfeladatok egyeztetését a Hivatal Alapító Okiratában meghatározott szakfeladatokkal (az új szakfeladatrend átdolgozása 2010. január 1-et követően, a régi szakfeladatrend kiegészítése a hatályos Alapító Okirattal);
- a költségvetési beszámoló és mérlegjelentések készítésének kiegészítését a hatályos időpontoknak megfelelően;
- a beszámolási, zárlati, egyeztetési feladatok végzéséért felelős személyek (munkakörök és szervezeti egységek) meghatározását, az egyeztetés időpontját;
- az önkormányzat az intézményei részére írjon elő olyan egyeztetési, zárlati időpontokat, amely időpontok lehetővé teszik az önkormányzati szintű zárlati feladatok elvégzését;
- annak az időpontnak a meghatározásával, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők;
- vállalkozási tevékenység végzésére történő utalással.

3.1.7. Számlarend

A Hivatalnak a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével összefüggésben a számlarendben a következő feladatai vannak.

- ki kell jelölni az alkalmazni kívánt kiadási és bevételi előirányzati, valamint teljesítési számlákat,
- be kell mutatni a számlaösszefüggéseket,
- ki kell jelölni az időszaki zárasi feladatokat,
- rögzíteni kell a kiadásokról és bevételekről vezetett analitikus nyilvántartások körének és felelőseinek egyeztetési feladatait és ezek határidejét,
- be kell mutatni a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséhez használt bizonylati rendet és a bizonylatok körét.

További előírásokat a Vhr. 49. §-a fogalmaz meg.

Tekintettel arra, hogy a Hivatal által ellátott feladatainak főkönyvi mélységű sajátosságait jelen tanulmány keretében nem állt módunkban véleményezni, ezért a fenti elvárások szakmai tartalmát nem vizsgáltuk, csak azok meglétét, vagy hiányát.

A jogszabályi feltételeknek a Számlarend szabályzat kevés kiegészítéssel megfelel.

A Számlarend kiegészítését az időszaki zárlati feladatok határidejének és felelőseinek (munkakör, beosztás) megnevezésével javasoljuk. Itt is javasoljuk megfontolni, hogy az analitikus nyilvántartások vezetésének felelősei ne név szerint, hanem munkakör, beosztás szerint legyenek nevesítve a szabályzatban.

Tekintettel arra, hogy Bizonylati Szabályzattal a Hivatal nem rendelkezik, ezért a Számlarendben szükséges a főkönyvi és analitikus nyilvántartások vezetéséhez használt bizonylati rendet és a bizonylatok körét tételesen meghatározni.

3.1.8. Eszközök és Források Értékelési Szabályzata

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát a Hivatal a Vhr. 8. § (3) bekezdés b) pontjának megfelelően elkészítette. A Szabályzat az értékelésen részt vevő eszköz tekintetében tartalmazza az értékelések felelőseit és az értékelések elvégzésének időpontját, de a források tekintetében sem az értékelések felelőseit, sem az értékelések időpontját nem tartal-

mazza. Az értékelések dokumentumait a Szabályzat sem az eszközök, sem a források tekintetében nem tartalmazza.

A szabályzat összeállításánál 2008-tól új előírásként kell figyelembe venni, hogy az adóhatóság által beszedett bevételekhez kapcsolódó követelések értékelésénél a követelést nyilvántartó Hivatal számviteli politikájában rögzített döntést követően alkalmazható az egyszerűsített értékelési eljárás. (A Hivatal ezt a szabályozást az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában rögzítette.)

Az új előírással összhangban:

- Az eszközök bekerülési értékének meghatározását a fordított áfa elszámolás miatt módosítani kell. Ennek megfelelően – 2008. évben is – a tárgyi adómentes tevékenységhez beszerzett eszközök előzetesen felszámított, le nem vonható általános forgalmi adóját – a fordított áfa elszámolás könyvekben elszámolt áfa összegét is – az adott eszköz bekerülési értékének kell tekinteni.
- Devizás ügyletek értékelési szabályai: a külföldi pénzügyi eszközök értékelésének, befektetett pénzügyi eszközök, értékpapírok, illetve kötelezettségnek a mérleg fordulónapján érvényes, a Számviteli Törvény 60. §-a szerinti devizaárfolyamon átszámított forintértékét kell megállapítani. Ha az így megállapított forintérték és az értékelés előtti könyv szerinti érték közötti különbség jelentős összegű, akkor a devizaárfolyam-változást el kell számolni.

A valuta és devizaszámlák esetében az árfolyam-különbségeket – jellegüknek megfelelően – bevételként, vagy kiadásaként el kell számolni. A devizás értékelések során elvégzett számítások az év végi értékelés dokumentációját képezik.

Fentiekkel javasoljuk a szabályzatot kiegészíteni.

3.1.9. Eszközök és Források Leltározásának Szabályzata³

A Hivatal a Vhr. 8. § (4) bekezdés a) pontjában, valamint 37. § (5) bekezdésében foglaltak végrehajtására elkészítette az Eszközök és Források Leltározásának Szabályzatát.

A Szabályzat a leltárkészítés időpontját nem határozza meg konkrétan: a fordulónapi hivatkozás nem egyértelmű a szabályzat 1.2. pontjában. A Vhr. 37. § (1) bekezdése egyértelmű a fordulónap tekintetében, azaz a tárgyév december 31-i fordulónappal készül a leltár. Javasoljuk ezt pontosítani a Szabályzatban.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy - a Vhr. 37. § (7) bekezdése szerint - amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint a Hivatal az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben, akkor a költségvetési évről december 31-i fordulónappal készített könyvviteli mérlegben kimutatott eszközök és források leltározását – ide értve az aktív és passzív pénzügyi elszámolásokat is – elegendő két évente tételes mennyiségi leltározással végrehajtani. Az erre vonatkozó szabályozást önkormányzati rendeletében kell szabályozni (pl. vagyonrendelet).

A leltározási feladatokat valamennyi (nem csak a pénzügyi-gazdálkodási szervezetben) érintett dolgozó munkaköri leírásában rögzíteni kell.

³ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kezelésében lévő Eszközök és Források Leltározásának Szabályzata

3.1.10. Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata⁴

A vagyontárgyak értékesítésével kapcsolatban felhívjuk a figyelmet arra, hogy a szabályzatnak összhangban kell lennie az önkormányzat vagyonrendeletével is.

3.1.11. Közbeszerzési Szabályzat⁵

A beszerzések (közbeszerzés is) szabályozását a kötelezettségvállalás szabályainak figyelembevételével kell kialakítani. Az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata nem teljesen egyértelmű az eljárás megindításának, az abban részt vevők körének (Közbeszerzési Munkacsoport, irodák, szervezeti egységek, Bíráló Bizottság, Jegyző) hatáskörének és felelősségi körének tekintetében.

Javasoljuk a szabályzat áttekintését, és a beszerzési folyamatok átgondolását az abban résztvevők feladatainak a felelősség és hatáskör szempontjából is logikai sorrendben való meghatározását. (Pl.: a közbeszerzési terv elkészítése a közbeszerzési referens feladata, de nem deklarálja a szabályzat, hogy a költségvetési előirányzat felett rendelkezési jogosultsággal bíró szervezeti egység javaslata alapján.)

Felhívjuk a figyelmet, hogy közbeszerzési törvény egyes szabályai 2009. április 1-től, illetve június 1-től megváltoztak. Javasoljuk a szabályzat ennek megfelelő áttekintését, szükség szerinti aktualizálását.

3.1.12. Gépjármű Üzemeltetési Szabályzat

A gépjárművek üzemeltetését a Hivatal a kezelésében lévő általános célú gépjárműhasználat és a hivatali célra igénybe vett saját gépjármű költségtérítésének elszámolása keretében szabályozta.

Az általános célú gépjárműhasználat keretében igénybe vett üzemanyagkártya felhasználásának feltételeit javasoljuk kiegészíteni az útnyilvántartási kötelezettséggel, illetve ennek összevetését a felhasznált kilométerrel.

A saját gépjármű hivatalos célra történő használatának feltételeit a Hivatal a cégautó-adó fizetési kötelezettség változásával összhangban meghatározta.

⁴ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kezelésében lévő Vagyontárgyak Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata

⁵ Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 46-2/2008. (III.03.) számú határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzatáról

3.2. Költségvetés és zárszámadás végrehajtásának ellenőrzési feladatai

A projektszakasz célja egy olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer kialakítása, amely biztosítja, hogy a Polgármesteri Hivatal valamennyi, gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel, az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra.

Ebben a részben az Áht. 120/B. §-a, és az Ámr. 145/A-G. §-ban foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban áttekintjük a Hivatal szabályozását. Ennek során, a fentiekben már megvizsgált szabályozást is figyelembe véve teszünk javaslatot olyan pénzügyi és irányítási rendszer kialakítására, amely biztosítja, hogy a Hivatal valamennyi gazdálkodással kapcsolatos tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel.

Az államháztartási belső kontrollrendszer átfogó jogszabályi módosítására a – fentebb már hivatkozott – Státusztvénnyel 2008. év végén került sor.

Az Áht. 120/B. § (1) bekezdése szerint a belső kontrolltevékenység a költségvetési szerv által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy a költségvetési szerv megvalósítsa a tevékenységek szabályos, hatékony és eredményes végrehajtását.

A belső kontroll a tervezés, végrehajtás és a folyamatos értékelés alapvető folyamatainak integrált része. Az Önkormányzatnál a belső kontrollrendszer egyes elemeinek kialakításáért és működtetéséért a Jegyző felelős. Annak érdekében, hogy a Jegyző a belső kontrollrendszer elvárásainak eleget tegyen, ki kell alakítania, és működtetnie kell a megfelelő

- kontrollkörnyezetet,
- kockázatkezelési rendszert,
- kontrolltevékenységeket,
- információs és kommunikációs rendszert,
- monitoring rendszert.

A jegyzőnek olyan kontrollkörnyezetet kell kialakítania, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és a feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, továbbá átlátható a humánerőforrás-kezelés. A kontrollkörnyezet az alapja a belső kontroll összes többi elemének, amely biztosítja a fegyelmet és a rendet a szervezetben. A kontrollkörnyezet részeként – az Ámr. 145/B. § alapján - el kell készíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát.

3.2.1. Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat

Az Ámr. 145/B. §-a szerint a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A Hivatal a fenti követelményeknek megfelelően elkészítette az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályozását. Mivel tartalmát tekintve szűkebbnek ítéljük meg, mint azt a Pénzügyminisztérium honlapján található nyomtatványminta tartalmaz, ezért az ellenőrzési nyomvonal kiegészítéséhez az 5. számú melléklet szerint adunk segítséget.

3.2.2. Kockázatkezelési Szabályzat

Az Ámr. 145/C. §-a szintén kötelezettséggént írja elő a kockázatkezelési rendszer kialakítását is. Ennek megfelelően a jegyző köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és a kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a Hivatal tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat. Ilyen lehet például az éves beszámolóban végrehajtott értékelési tevékenység, a szervezetben a szakképzett munkatársak hiánya, túlterheltsége. A kockázatkezelés során pedig meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját. A kockázat felmérése és kezelése a szervezet valamennyi szintjére ki kell, hogy terjedjen.

A Hivatal a Kockázatkezelési Szabályzatot a Pénzügyminisztérium ajánlásának megfelelően elkészítette. Szeretnénk felhívni a figyelmet arra, hogy a kockázatok felmérését minden évben el kell végezni. A jegyzőnek a szervezeti egységek kockázatosnak ítélt tevékenységeire intézkedéseket kell tenni. Intézkedés az is, ha az éves belső ellenőrzési tervet az éves kockázatkezelési terv figyelembe vételével állítja össze.

3.2.3. Szabálytalanságok kezelésének rendje

A FEUVE részeként a jegyző köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

A Hivatal az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, - a Pénzügyminisztérium 2007. 09. 27-én kiadott útmutatója figyelembe vételével - elkészítette a Szabálytalanságok kezelésének általános eljárás rendjét (Szabályzat).

A Szabályzat tartalmazza a Pénzügyminisztérium által meghatározott elemeket.

A jegyző köteles megfelelő információs és kommunikációs rendszert kialakítani a Hivatalon belül. Ez a rendszer biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az érintett szervezeti egységekhez, személyekhez. Ennek a rendszernek a keretében kell működtetni a Hivatal beszámolási rendszerét is. A beszámolási rendszernek hatékornak, megbízhatónak és pontosnak kell lennie. Ennek érdekében szükséges a beszámolási szintek, határidők és módok világos meghatározása.

A kontrolltevékenységek részeként ki kell alakítani a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE). A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a Hivatal érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A szabályzatok áttekintése során a fenti célokat tartottuk folyamatosan szem előtt, és ennek megfelelően tettük meg javaslatainkat.

A fentiek támogatására, javítására, a belső kontrollok (Áht. 120/B. §, Ámr. 145/A-G. §) működésével, működtetésével kapcsolatban javasoljuk fejleszteni, kiterjeszteni az integrált pénzügyi-gazdálkodási rendszert és ehhez kapcsolódóan vezetői információs rendszer bevezetését is ajánljuk. A kötelezettségvállalás szabályozásánál kifejtettük, hogy az előirányzatok felhasználásának nyilvántartása során a szabályzatokból nem derül ki a nyilvántartások kapcsolódásának módja, formája, illetve az, hogy az egyes felhasználók (költségvetés kiadásainak felhasználására jogosult egységek) hogyan, milyen adatbázisból értesülnek a rendelkezésre álló, és a már felhasznált előirányzataik alakulásáról.

A Hivatal által alkalmazott OrganP integrált pénzügyi rendszer alkalmas arra, hogy a pénzügyi-gazdálkodási folyamatok hatékonyak, átláthatók és ellenőrizhetők legyenek. Lehetőség van arra, hogy a nyilvántartások nem önállóan, hanem egymáshoz kapcsolódva, integráltan készüljenek. A kockázatok elkerülhetők a hozzáférési jogosultságok biztonságos beállításá-

val. A rendszerszerű működés nem csak a biztonság és ellenőrizhetőség szempontjából fontos, hanem a munka hatékonyságát is javítja: ha egy adat bekerül a rendszerbe, a jogosultak számára újbóli felvitel nélkül is hozzáférhető, feldolgozható, felhasználható.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy az Áht. 120/B. §-a, és az Ámr. 145/A-G. §-ai a költségvetési szervek (Hivatal) vezetői számára a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéssel összefüggésben fentiekén kívül már a 2009. évi beszámoláskor feladatokat írt elő, amelyhez javasoljuk a Pénzügyminisztérium által kiadott, és a honlapjukról letölthető „Útmutató a vezetői elszámoltathatósághoz” című dokumentumot tanulmányozni.

4. Összefoglalás

A jogszabályokban előírt pénzügyi-gazdálkodási szabályzatokkal az Önkormányzat és a Hivatal rendelkezik az alábbiak szerint:

A **Gazdasági Szervezet Ügyrendjére (Szabályzat)** vonatkozóan az Ámr. 17. § (5) bekezdése tartalmaz előírást. E szerint a gazdasági szervezetnek olyan ügyrenddel kell rendelkeznie, amely részletesen tartalmazza az általa ellátandó feladatokat, a vezetők és a szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítések rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

A Hivatal jelenleg hatályos gazdasági szervezetre vonatkozó ügyrendje részben megfelel a törvényi követelményeknek.

A **kötelezettségvállalás eljárás rendjét** a Hivatal az Ámr-ben foglaltaknak megfelelően kialakította. A szabályozás módosítására a szakmai igazolás szabályainak kiegészítése, illetve az aláírók (utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő, stb.) személyében történt változások miatt mintegy 20 alkalommal került sor az elmúlt három évben.

A Szabályzat a jogszabályi előírásoknak megfelelően – a kötelező írásbeliség érdekében – tartalmazza a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, meghatalmazáshoz szükséges iratmintákat, valamint – a FEUVE feladatoknak is eleget téve – a meghatalmazottaknak az átadott hatásköreik végrehajtásáról való beszámolás gyakoriságát. A kötelezettségvállalást megelőző eljárás rendjére a Hivatalban nincs írásban szabályozás.

A **Számviteli Politika és a hozzá tartozó szabályzatok** (Pénzkezelési Szabályzat, Eszközök és Források Értékelési Szabályzata, Eszközök és Források Leltározási és Selejtezési Szabályzata) a kötelező tartalmi elemeket kevés kivétellel tartalmazzák. A szabályzatok között azonban több esetben (pl. értékelések meghatározása, analitikus nyilvántartások tartalmi elemei) átfedések (többszörös szabályozások) vannak, és ezek az átfedések nem minden esetben vannak összhangban. A Számviteli Politika konszolidálására javasoljuk, hogy a kapcsolódó szabályzatok a Számviteli Politika mellékletét képezzék, így elkerülhető, hogy a szabályozandó elemek megismétlődjenek az egyes szabályzatokban.

Bizonylati Szabályzattal a Hivatal nem rendelkezik, ezért a Számlarendben az analitikus nyilvántartások bizonylatainak körét rögzíteni kell.

A jogszabályi feltételeknek a **Számlarend** szabályzat kevés kiegészítéssel megfelel. A Számlarend kiegészítését az időszaki zárlati feladatok határidejének és felelőseinek (munkakör, beosztás) megnevezésével javasoljuk kiegészíteni.

Az **Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát** a Hivatal a Vhr. 8. § (3) bekezdés b) pontjának megfelelően elkészítette. Az egyszerűsített értékelési eljárás szabályait a Hivatal a Szabályzatban rögzítette. A Szabályzat az értékelésen részt vevő eszköz tekintetében tartalmazza az értékelések felelőseit és az értékelések elvégzésének időpontját, de a források tekintetében sem az értékelések felelőseit, sem az értékelések időpontját nem tartalmazza. Az értékelések dokumentumait a Szabályzat sem az eszközök, sem a források tekintetében nem tartalmazza.

A Hivatal a Vhr. 8. § (4) bekezdés a) pontjában, valamint 37. § (5) bekezdésében foglaltak végrehajtására elkészítette az **Eszközök és Források Leltározásának Szabályzatát**. A Szabályzat a leltárkészítés időpontját nem határozza meg konkrétan: a fordulónapi hivatkozás nem egyértelmű a szabályzat 1.2. pontjában. A Vhr. 37. § (1) bekezdése egyértelmű a fordulónap tekintetében, azaz a tárgyévről december 31-i fordulónappal készül a leltár.

A **beszerzések** (közbeszerzés is) szabályozását a kötelezettségvállalás szabályainak figyelembe vételével kell kialakítani. Az Önkormányzat közbeszerzési szabályzata nem teljesen egyértelmű az eljárás megindításának, az abban részt vevők körének (Közbeszerzési Munkacsoport, irodák, szervezeti egységek, Bíráló Bizottság, Jegyző) hatáskörének és felelősségi körének tekintetében.

A **gépjárművek üzemeltetését** a Hivatal a kezelésében lévő általános célú gépjárműhasználat és a hivatali célra igénybe vett saját gépjármű költségtérítésének elszámolása keretében szabályozta. A saját gépjármű hivatalos célra történő használatának feltételeit a Hivatal a cégautó adó fizetési kötelezettség változásával összhangban meghatározta.

A költségvetés és zárszámadás végrehajtásának ellenőrzési feladatai keretében az Áht. 120/B. §-a, és az Ámr. 145/A-G. §-ban foglalt feladatok végrehajtásával kapcsolatban is áttekintettük a Hivatal szabályozását. A Hivatal az Ámr. 145/B. §-ának megfelelően elkészítette az **Ellenőrzési Nyomvonal** szabályozását.

A Hivatal a **Kockázatkezelési Szabályzatot** a Pénzügyminisztérium ajánlásának megfelelően elkészítette.

A Hivatal az Ámr. 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően, - a Pénzügyminisztérium 2007. 09. 27-én kiadott útmutatója figyelembe vételével - elkészítette a **Szabálytalanságok kezelésének általános eljárás rendjét**. A Szabályzat tartalmazza a Pénzügyminisztérium által meghatározott elemeket.

Valamennyi szabályzatra igaz, hogy a felelősök név szerint vannak feltüntetve, így az egyes, felelősként kijelölt munkavállaló távozása esetén a szabályzatot minden esetben módosítani kell.

5. Javaslatok

A konkrét javaslatainkat az egyes szabályzatok elemzésénél megtettük. Általánosságban úgy ítéljük meg, hogy a szabályzatokban (különösen a gazdasági szervezet ügyrendjében, a kötelezettségvállalás és a számviteli politika szabályzatokban) átfedések, ismétlések vannak, ezeket célszerű egységes szabályzat-rendszerben keretében összerendezni.

Javasoljuk, hogy a Gazdasági Iroda ügyrendje a gazdasági szervezet valamennyi feladatát, hatáskörét, a szervezet felépítése és tagolása szerint határozza meg részletesen. Ennek megfelelően tettünk javaslatot a Szabályzat kiegészítésére, valamint ajánlasként csatoltunk egy lehetséges megoldást a gazdasági szervezet ügyrendjére azzal, hogy a nem speciálisan pénzügyi-gazdálkodási feladatokat (Ellátó Csoport) a Gazdasági Iroda munkatársai dolgozzák ki.

A költségvetési rendelet normaszövegének kiegészítésére javasoljuk a kiadások és bevételek főösszegeinek bemutatását finanszírozási kiadások és finanszírozási bevételek nélkül, valamint külön feltüntetve a kiadási és bevételi finanszírozási összegeket. Ezzel a tényleges hiány, vagy többlet áttekinthetően, mindenki számára érthetővé válik.

A meglévő hiány csökkentése érdekében a kötelezettségvállalás folyamatát javasoljuk az előzetes kötelezettségvállalás folyamatával kiegészíteni, pontosítani, valamint a likviditás kezelésének eljárás rendjét kialakítani és alkalmazni.

A kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre felhatalmazottak körét az áttekinthetőség érdekében javasoljuk táblázatos formában is a szabályzathoz csatolni.

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatát javasoljuk kiegészíteni a források tekintetében az értékelések felelőseivel és az értékelések időpontjával, illetve az eszközök és a források tekintetében az értékelések dokumentumaival, valamint a devizás ügyletek értékelési szabályaival.

Az Eszközök és Források Leltározásának Szabályzatában javasoljuk a fordulónapi leltározás időpontjának pontos meghatározását.

Javasoljuk a Közbeszerzési Szabályzat áttekintését, és a beszerzési folyamatok átgondolását az abban résztvevők feladatainak a felelősség és hatáskör szempontjából is logikai sorrendben való meghatározását.

A Gépjármű Üzemeltetési Szabályzatban az általános célú gépjárműhasználat keretében igénybe vett üzemanyagkártya felhasználásának feltételeit javasoljuk kiegészíteni az útnyilvántartási kötelezettséggel, illetve ennek összevetését a felhasznált kilométerrel.

A szabályzatokban általában a konkrét munkavállalók nevének feltüntetése helyett javasoljuk a munkakör, beosztás feltüntetését, ezzel elkerülhető a szabályzatok gyakori módosítása, aktualizálása. Ahol szükség van a konkrét munkavállalók nevére, aláírására, ott javasoljuk azt cserélhető melléklet formájában a szabályzathoz rendelni.

Az Ellenőrzési Nyomvonal szabályzat kiegészítésére - tekintettel arra, hogy annak tartalmát a Pénzügyminisztérium ajánlásánál szűkebbnek találtuk – az 5. számú mellékletben szövegszerű szabályzat-minta szerint tettünk javaslatot.

A kontrolltevékenységek támogatására, javítására, a belső kontrollok (Áht. 120/B. §, Ámr. 145/A-G. §) működésével, működtetésével kapcsolatban javasoljuk fejleszteni, kiterjeszteni az integrált pénzügyi-gazdálkodási rendszert és ehhez kapcsolódóan vezetői információs rendszer bevezetését is javasoljuk.

6. Mellékletek

6.1. 1. számú melléklet: Emlékeztető a 2009. október 29-i helyzetfelmérésről

Emlékeztető	
A projekt neve	Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal működésének átvilágítása és a szervezet fejlesztése
Időpont:	2009. október 29.
Helyszín:	Nyíregyháza, PH
Téma:	Helyzetfelmérő interjú
Résztvevők:	László Géza, Nyíregyháza MJV PH, Gazdasági Iroda, vezető Felker Nóra, IFUA Soósné Halmi Ibolya, IFUA

A megbeszélésre helyzetértékelés céljából került sor, annak érdekében, hogy az „Államreform Operatív Program” keretében „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Középmagyarországi régióban” a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztési és reorganizációs pályázata keretében elvégzett szakértői, tanácsadói tevékenység eddigi tapasztalatait a tanácsadó ismertesse, és egyeztesse azokat az elveket, amelyek mentén a szakértői munka tovább folytatódik, illetve zárul.

A Hivatal jelen lévő Irodavezetője egyet értett azzal, hogy a pályázatnak a pénzügyi gazdálkodással és ellenőrzéssel összefüggő megállapításairól készült tanulmányban, az ott felsorolt önkormányzati szabályzatokkal kapcsolatban javaslat készül, amelynek mentén az Önkormányzat a saját szervezeti sajátosságainak megfelelően elkezdheti a szabályzatok aktualizálását, átdolgozását. Ehhez a tanulmány az esetleges hiányosságok és javaslatok megfogalmazásán túl, akképpen is segítséget nyújt, hogy a szakmailag indokolt, de hiányzó, vagy részben meglévő pénzügyi folyamatok szabályozásokhoz ajánlást (esetleg mintát) ad.

A résztvevők megállapodtak abban, hogy a szakértői tanulmány vázlatát, megállapításainak fontosabb elveit a pénzügyi vezetővel egyeztetik.

A megbeszélésen az Irodavezető tájékoztatást adott arról, hogy az Önkormányzatnál az elmúlt időszakban zárult az Önkormányzat gazdálkodásának átfogó állami számvevőszéki (ÁSZ) vizsgálata. Annak érdekében, hogy jelen szakértői tanulmány keretében ne ismétlődjenek az ÁSZ által is megtett észrevételek, javaslatok, a vizsgálati jelentés egy példányát a Pénzügyi vezető átadta a tanácsadóknak. Szintén átadásra került a Város teljes 2009. évi költségvetése mellékletekkel, valamint az Ellenőrzési Nyomvonal Szabályzat. A többi, gazdálkodásra vonatkozó szabályzatot az Önkormányzat korábban elektronikus úton továbbította a nyertes ajánlattevő felé.

Az Irodavezető tájékoztatást adott továbbá arról, hogy az Önkormányzat a Zalasám Informatika OrganP. elnevezésű integrált pénzügyi szoftverét használja, melynek általános leírását elektronikus úton továbbítja.

6.2. 2. számú melléklet: feldolgozott iratok listája

Az „Államreform Operatív Program” keretében „A polgármesteri hivatalok szervezetfejlesztése a Kelet-magyarországi régióban” a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának szervezetfejlesztési és reorganizációs pályázat keretében elvégzett szakértői, tanácsadói tevékenység során áttekintett iratok listája:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 4/2004. (I. 28.) számú határozata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala belső **szervezeti tagozódásának és ügyrendjének** megállapításáról (egységes szerkezetben az 59/2004. (II.25.) számú, a 34/2005. (II.23.) számú, a 60/2006.(III.29.) számú, a 133/2006.(V.31.) számú, 26/2007.(II.12.) számú, a 168/2007. (VIII.27.) számú, és a 273/2007.(XII.17.) számú határozattal
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal **Gazdasági Szervezetének Ügyrendje**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal önállóan gazdálkodó és a Nyíregyháza és Térsége Hulladékgazdálkodási Társulás, mint részben önállóan gazdálkodó intézmény **kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata**, valamint 1-20. számú módosításai
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Számviteli Politika**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Eszközök és Források Értékelési Szabályzata**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Eszközök és Források Leltározási Szabályzata**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Pénzkezelési Szabályzata**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Számlarend**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kezelésében lévő **vagyon tárgyak hasznosítása és selejtezése**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 46-2/2008. (III.03.) számú határozata Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának **Közbeszerzési Szabályzatáról**

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának kezelésében lévő **általános célú személygépkocsi használatáról**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala szabályzata a **hivatali célra igénybevett gépjárművek költségelszámolásához**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Ellenőrzési Nyomvonal**a
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának **Kockázatkezelési Szabályzata**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala **Alapító Okiratának** módosítása
- Közgyűlési előterjesztés Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának **2009. évi költségvetéséről** és a költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet megalkotására
- **Állami Számvevőszék jelentése** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata gazdálkodási rendszerének 2009. évi ellenőrzéséről

6.3. 3. számú melléklet: ajánlás a gazdasági szervezet ügyrendjére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
Polgármesteri Hivatala

Gazdasági Iroda
ÜGYRENDJE

(a többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet 17.§ (5) bekezdése alapján)

Nyíregyháza „ „

jegyző

I.

Általános rendelkezések

1. A gazdasági szervezet megnevezése: Gazdasági Iroda

Jogállása: nem önálló jogi személy

Illetékessége: A Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) gazdálkodására, illetve az Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) és felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó, illetve önállóan gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásának koordinálása.

II.

A GAZDASÁGI SZERVEZET ALAPFELADATA

1. Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv **saját gazdasági szervezete** útján látja el:

- **a költségvetés tervezésével**, az előirányzat felhasználással, előirányzat módosításával kapcsolatos előkészítő feladatokat,
- **az Önkormányzat felügyelete alá tartozó önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetésének tervezési, előirányzat módosítási és zárási tevékenységének koordinálását;**
- a Hivatal költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat,
- **a pénzgazdálkodással és pénzellátással** kapcsolatos teendőket;
- A számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó, a Hivatal ügyrendjében rögzített, hatáskörébe tartozó feladatokat;
- Az éves költségvetéssel, zárszámadással, évközben a gazdálkodásról szóló tájékoztatókkal kapcsolatos, **testületi előterjesztések** előkészítésével, egyéb feladatkörben az **adatszolgáltatással**, illetve az önkormányzati **intézmények** pénzügyi információinak irányításával és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- **A pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokban épített belső ellenőrzést**, beleértve a Gazdasági Iroda vezetőjének vezetői ellenőrzését.

2. További feladatai:

Ellátó Csoport feladatainak felsorolása

III.

A GAZDASÁGI IRODA LÉTSZÁMA, BELSŐ SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Szervezeti egység megnevezése	Létszám	Munkakörök
Gazdasági Iroda	3	1 irodavezető 1 titkárnő, ügyintéző 1 ügyintéző
Költségvetési Csoport	4	1 irodavezető helyettes 3 pénzügyi ügyintéző
Számviteli Csoport	5	1 csoportvezető 4 pénzügyi ügyintéző
Pénzügyi Csoport	7	1 csoportvezető 4 pénzügyi ügyintéző 1 pénztáros
Bevételi Csoport	6	1 csoportvezető 5 pénzügyi ügyintéző
Ellátó Csoport	20	1 csoportvezető 2 pénzügyi ügyintéző 1 ügyintéző 1 ügykezelő 3 gépkocsivezető 1 élelmezésvezető 1 főszakács 1 szakács helyettes 3 konyhai kisegítő 2 postázó 1 telefonközpontos 1 hivatalsegéd 1 információs portás 1 belső ellenőr
Összesen:	45	

Az egyes ügyintézők feladatellátásának jogszabályi kereteit a Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében a feladat- és hatásköri jegyzékében felsorolt jogszabályok alkotják.

IV.

A GAZDASÁGI IRODA BELSŐ SZERVEZETI

EGYSÉGEI ÁLTAL

ELLÁTOTT FELADATOK

1. A Gazdasági Iroda vezetőjének feladatai

A vezető a Gazdasági Iroda vezető állású dolgozója.

A vezetőt **a jegyző nevezi ki**. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, felmentéshez, jutalmazáshoz **a polgármester jóváhagyása** szükséges.

Feladatát a jegyző közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

- a Gazdasági Iroda (továbbiakban GI) ügyrendje alapján irányítja, szervezi, felügyeli és ellenőrzi a GI feladat- és hatáskörébe utalt pénzügyi és gazdálkodási feladatokat. Ennek keretében:
- gondoskodik a jogszabályok betartásáról,
- előkészíti a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat érintő belső szabályozásokat, utasításokat,
- véleményezi a pénzügyi és gazdálkodási tevékenységeket is érintő belső szabályozásokat, utasításokat,
- vezetői ellenőrzés keretében közvetlenül köteles ellenőrizni a GI munkatársainak munkáját, köteles gondoskodni a munkafolyamatokban épített ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről,
- előkészíti az éves költségvetési koncepciót, költségvetési javaslatot és rendeletet, koordinálja az önkormányzat éves költségvetési munkálatait,
- a gazdálkodási folyamatok alapján gondoskodik az adatszolgáltatások és beszámolók előkészítéséről és elkészítéséről,
- szükség esetén gondoskodik a költségvetési rendelet módosításának előkészítéséről,
- A Közgyűlés részére előkészíti és elkészíti az önkormányzat féléves, háromnegyed éves és éves beszámolóját.

Személyesen (vagy akadályoztatása esetén helyettese, illetve kijelölt munkatársa útján) részt vesz a vezetői értekezleteken, a Pénzügyi Bizottság, valamint a Közgyűlés ülésein, szükség esetén minden olyan más bizottság ülésén, amely közvetlenül érinti a pénzügyi és gazdálkodási feladatokat.

További részletes feladatát és hatáskörét a jelen ügyrend mellékletét képező munkaköri leírás tartalmazza.

2 . Adminisztrátor, iroda ügyintéző

ellátja:

- a Gazdasági Iroda adminisztrációs feladatait a irodavezető közvetlen irányításával,
- postabontást, iktatást, irattározást, iratok, levelek továbbítását,
- ügyintézőkre iktatott iratok határidejének figyelését,
- jelenléti ív nyomtatását, leadását, szabadságok nyilvántartását, távollevők jelentését a bérszámfejtéshez,
- leírási és sokszorosítási teendőket,
- a telefon, fax kezelését,
- közlönyök, testületi és bizottsági anyagok, jegyzőkönyvek, határozatok rendezését,
- étkezési utalványok, bérletek igénylését, kiosztását,
- gondoskodik az iroda irodaszerrel történő ellátásáról.

3. Költségvetési Csoport , Pénzügyi és Számviteli Csoport, Bevételi Csoport

***javasoljuk a csoportonkénti feladatmeghatározást**

Feladatkörébe tartozik:

A költségvetésben megtervezett

- működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások,
- személyi juttatások,
- dologi kiadások,
- pénzeszközátadások,
- speciális célú támogatások,
- ellátottak pénzbeni juttatásai,

- beruházások, fejlesztések és egyéb felhalmozási célú kiadásokkal és bevételekkel kapcsolatos operatív gazdálkodási teendők, számviteli, könyvvizelési készpénzkezelési, beszámolási feladatok ellátása.

A költségvetési gazdálkodás a **feladatok megvalósítását** jelenti, a bevételek beszedését és a kiadási előirányzatok felhasználását a pénzgazdálkodás szabályozásának megfelelően.

3. 1. Költségvetési csoport tervezési feladatai

A gazdasági program készítéséhez

- igényfelmérés, egyeztetések, a megelőző időszaki adatok elemzése, tapasztalatok hasznosítása alapján készített anyagok feldolgozása,
- önkormányzat és intézményei közötti egyeztetés az elképzelésekről,
- az önkormányzat és a kisebbségi önkormányzatok gazdasági programjának egyeztetése,
- az előbbiek figyelembe vételével, a testületi előterjesztés előkészítése,
- az Önkormányzat hosszú távú pénzügyi lehetőségeinek számbavétele, a nemzetgazdasági előrejelzések, a kormányzati hosszú távon figyelembe vehető céloknak és az önkormányzat várható saját bevételi lehetőségeinek alapján.

a) A Költségvetési koncepció előkészítése:

- A költségvetési koncepció összeállítása előtt az önkormányzat és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évekre vonatkozó feladatainak áttekintése,
- az önkormányzat és a intézmények várható bevételi forrásainak számbavétele,
- az intézményvezetőkkel és a kisebbségi önkormányzatok elnökeivel való egyeztetés előkészítése;
- a koncepció tervezetének bizottsági tárgyalásra történő előkészítése;
- bizottság vélemények csatolása a koncepcióhoz, amelyet a polgármester terjeszt a Közgyűlés elé.

b) A Költségvetési összeállításának előkészítése:

Az Önkormányzat költségvetésének kidolgozása, a várható költségvetési előirányzatok megállapítása a költségvetési tervezés keretében a Polgármesteri Hivatal szervezeti egységei és az intézmények által elkészített javaslatok és elemi költségvetések alapján történik.

A költségvetési tervezési szervezője és irányítója a Gazdasági Iroda vezetője:

A Költségvetési tervezés szakmai és pénzügyi feladatai magukba foglalják:

- **a tervezési követelmények**, előírások és módszertan kialakítását, és érvényesítését,
- **a költségvetés keretszámok** és szakmai követelmények alapján a szakmai feladatellátás és változás megállapítását,
- **a szakmai feladatellátás** személyi, szervezeti, létesítményi, tárgyi feltételeinek meghatározását,
- **az igények megalapozottságának, teljesíthetőségének és végrehajthatóságának ellenőrzését.**

A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:

- **a költségvetési kiadások**, költségvetési bevételek előirányzatainak kidolgozását – az önkormányzat és intézmények vonatkozásában,
- **a költségvetési évre és a gördülő tervezés** keretében a költségvetési évet követő évre,
- a költségvetés **előirányzat felhasználási ütemtervének** kidolgozását, a finanszírozási bevételek és a finanszírozási kiadások – finanszírozási eszközök szerinti – meghatározásával a költségvetési évre vonatkozóan,
- saját bevételek (helyi adók, intézményi térítési díjak, egyéb bevételek) előirányzatai és a költségvetés megalapozását szolgáló helyi rendeletek összhangjának ellenőrzése,
- A Hivatal szervezeti egységei és az intézmények által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének ellenőrzése.

Az önkormányzat költségvetésének összeállításához figyelembe veszi a Kormány (Belügyminisztérium, Pénzügyminisztérium útján) által rendelkezésre bocsátott költségvetési irányelveket, a költségvetési törvényjavaslatot, amely tartalmazza az önkormányzati pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásait és tervezett feltételrendszerét.

c) A költségvetési rendelettervezet összeállításával kapcsolatos teendők:

- az előző évi költségvetés teljesített adatainak figyelembevétele,
- a várható bevételek számításba vétele forrásonként,
- önkormányzat és intézményei saját bevételek meghatározása,
- átvett pénzeszközök és visszatérülések figyelembe vétele,
- a költségvetési törvényben jóváhagyott állami hozzájárulás, átengedett bevételek figyelembe vétele,
- hitelből, kötvényből származó bevételek, tőke jellegű és egyéb bevételek meghatározása,
- a működési, fenntartási előirányzatok meghatározása az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként, kiemelt előirányzatokként részletezve,
- a polgármesteri hivatal és az önállóan működő és gazdálkodó, és az önállóan gazdálkodó költségvetési szervek létszámkeretének bemutatása,
- felújítási előirányzatok meghatározása célonként,
- felhalmozási kiadások meghatározása feladatonként,
- polgármesteri hivatal költségvetési kiadásainak és bevételeinek meghatározása feladatonként,
- a többéves kihatással járó feladatok előirányzatainak bemutatása éves bontásban,
- a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok mérlegszerű, egymástól elkülönített bemutatása,
- elkülönítetten a kisebbségi önkormányzatok költségvetésének bemutatása,
- a jegyző által véglegesített költségvetési rendelettervezetnek
- a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeivel,
- az intézményvezetőkkel,
- az önkormányzat bizottságaival,
- a kisebbségekkel,
- az érdekképviselő szerveivel (ha van) való egyeztetés előkészítése, a vélemények összegzése.

A költségvetés készítésével kapcsolatos részletes feladatokat és hatásköröket a Jegyző által a költségvetés készítéséhez kiadott intézkedési terv tartalmazza.

d) A Közgyűlés által meghatározott keretszámok alapján az intézmények tervező munkájának megszervezése.

- az önkormányzat elfogadott költségvetési koncepciója és az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításához kiadott iránymutatás alapján az intézményi összesen kiadások és bevételek előirányzatainak kidolgozása, költségvetési évre és gördülő tervezés keretében a költségvetési évet követő két évre:

Ennek során:

- az előző év teljesítési adatainak, a pénzügyi-gazdasági revíziónak és a belső ellenőrzés megállapításainak javaslatainak számbavétele,
- a várható bevételek számításba vétele forrásként:
- működési célú bevételek,
- kapacitás-kihasználásból származó bevételek,
- önkormányzati támogatás,
- a működési, fenntartási előirányzatok meghatározása kiemelt előirányzatokként részletezve,
- intézményi lebonyolításban tervezett felújítási előirányzatok célonként bemutatva,
- intézményi lebonyolításban tervezett felhalmozási kiadások feladatonként részletezve,
- az intézmény költségvetési évre vonatkozó létszámkeretének kidolgozása.

Az intézmény a fenti tervezési feladatokat a hozzá tartozó önállóan gazdálkodó intézmény(ek) vonatkozásában is elvégzi.

3.2. Pénzügyi Csoport, Számviteli Csoport, Bevételi Csoport feladatai

3.2.1. Bevételekkel kapcsolatos teendők

A feladatkörébe tartozó bevételek előírása, kivetése (Az adók előírását és kivetését az Adóiroda végzi).

A költségvetésben meghatározott bevételi előírányzatok csak azután szedhetők be, ha a megtervezett előírányzatok a fizetésre kötelezettek terhére előírásra kerülnek.

Feladatok részletezése:

- **Nem kell külön** utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból (számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján) befo-lyó bevétel beszedését, valamint a határozaton alapuló bevételek beszedését.
- A bevételekkel kapcsolatos szerződések, a költségvetési szervet megillető fizetési kö-telezettségek (térítési díjak) nyilvántartásba vétele az OrganP pénzügyi rendszerben.
- A bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrzi – érvényesíteni – kell azok jogosultságát, összecszerűségét. A bevételekkel kapcsolatos érvényesítésére akkor kerül sor, ha a bevételek beszedése esedékessé vált, akkor meg kell vizsgálni a bevételek beszedésének jogosságát: a bevétel jog-szerűen illeti-e meg a költségvetési szervet.
- A bevételek feldolgozása.
- A bevételek realizálásának figyelemmel kísérése, a beszedés érdekében a szüksé-ges intézkedések megtétele.

3.2.2. Kiadásokkal kapcsolatos teendők

A költségvetésben megtervezett kiadási előírányzat csak a megfelelő jogcím és a kiadás indokoltsága esetén használható fel.

Valamennyi kiadási jogcím pénzügyi lebonyolítása a szakmai előkészítést követően.

Feladatok részletezése:

- a) A kötelezettségvállalás előkészítése során gondoskodni kell annak jogszerűségéről, célszerűségéről, arról, hogy megfelelő írásos formában történjen, a forrás rendelkezésre álljon, a leggazdaságosabb, racionális megoldás legyen. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási (likviditási) terven kell alapulnia.
- b) **A Kötelezettségvállalás ellenjegyzésére jogosult felülvizsgálja** annak jogszerűségét. Amennyiben azzal egyetért aláírásával igazolja, amennyiben nem ért egyet, akkor a következő záradékkal látja el: „ a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt”. **Erről a Közgyűlést 8 napon belül értesíteni kell.**
- c) A kötelezettségvállalások (alkalmazási okiratok, megrendelések, vállalkozási és szállítási szerződések, pályázatok, pályázati kiírások amennyiben nem kerülnek visszavonásra) nyilvántartásba vételekor – a munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében **meg kell győződni arról, hogy**
- a kötelezettségvállalást az arra jogosult személy tette-e (aláírás);
 - a fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet;
 - a kötelezettségvállalás ellenjegyzése megtörtént-e,
 - a likvid fedezet a fizetés időpontjában rendelkezésre áll-e.
- d) **Érvényesítésre** akkor kerül sor, ha
- a kötelezettségvállalásban foglaltak teljesültek,
 - a munkavégzés megtörtént,
 - a megrendelt szolgáltatást elvégezték. A szakmai igazolást a szerződésben, megrendelésben nevesített, illetve a Számviteli Politikában meghatározott személyek végzik.

Meg kell vizsgálni a kiállított számlát olyan szempontból, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján történt-e,
- a jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- az átvételnek, szerződésnek megfelelő-e a számlázás,
- a számla alakilag, számszakilag megfelelő-e,
- a vásárolt eszköz (készlet, tárgyi eszköz) nyilvántartásba vétele, felhasználása bizonyítható-e,
- az elvégzett szolgáltatás alapján kiállított számla teljesítése igazolt-e.

e) A kifizetés alapjául szolgáló bizonylatot alaki és tartalmi szempontból kell vizsgálni.

A bizonylat általános alaki és tartalmi kellékei:

- A bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító gazdálkodó megjelölése,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
 - a (megtörtént gazdasági művelet tartalmának leírása, vagy megjelölése,
- a művelet okozta változások mennyiségi és minőségi - a gazdasági művelet jellegétől, könyvviteli elszámolás rendjétől függően – értékbeni adatai,
- a gazdasági műveletet elrendelő személy, vagy szervezet megjelölése,
- az **utalványozó** és a rendelkezés végrehajtását igazoló személy (munkafolyamatba épített belső ellenőrzés) **aláírása**, a készletmozgások bizonylatain és a pénzkezelési bizonylatokon az átvevő aláírása (ellennyugtákon a befizető aláírása),
- bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik.
- Számítógépes feldolgozásnál **alaki** és **tartalmi kellék** továbbá a feldolgozási programok **azonosító jelzése**, az **adatállományt azonosító jelzés**.

f) Az **érvényesítés** az **OrganP pénzügyi programban előállított**, illetve a Számviteli Politika mellékletében meghatározott **utalványlapon** történik a Korm. rendelet 135. § (4)-(5) bekezdése szerint, kivétel a bevételek érvényesítése és inkasszóval történő kiegyenlítés. Érvényesítési feladatokat csak erre írásban felhatalmazott, jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező személy végezhet.

- g) A kiadások teljesítésének elrendelése az utalványozás. A pénzgazdálkodási szabályzatban meghatározott személy jogosult utalványozni. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor. E hatáskör gyakorlása után és ennek ellenjegyzését követően (az érvényesítés mellett) történhet meg a pénzügyi teljesítés.

Az utalványozás megvalósulhat utalványrendelettel, illetve az OrganP pénzügyi programban előállított utalványlappal. Az utalványrendelkezésen a pénzügyi teljesítés az utalványozás feladatát is magába foglalja.

- h) Az ellenjegyzésre jogosult személy feladata ellenőrizni, hogy a költségvetésben a kiadások teljesítéséhez biztosított-e a fedezet, a kiadások teljesítése megfelel-e jogszabályi előírásoknak, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e, a kiadás teljesítésének időpontjában a likvid fedezet a likviditási terv szerint rendelkezésre áll-e. Az utalványrendelkezésen a fedezetigazolás az utalvány ellenjegyzésének feladatait is magukba foglalják.

Amennyiben az ellenjegyző véleménye szerint az utalványozás az előbbiekkal ellentétes, akkor köteles a szabálytalanságra felhívni a figyelmet. Ha az utalványozó továbbra is ragaszkodik a jogszabállyal, illetve az önkormányzati rendelettel, határozattal ellentétes utasításhoz, az ellenjegyző az utalványra záradékot vezet rá a következő szöveggel: " az ellenjegyzés utasításra történt". Erről 8 napon belül értesíteni kell a Közgyűlést. A bejelentést a Közgyűlés **15** napon belül köteles megvizsgálni és a szükséges felelősségre vonást kezdeményezni.

- i) Az ÁFA-val kapcsolatos ügyintézés, nyilvántartás, bevallások elkészítése és pénzforgalmi rendezése.

A főkönyvelő ellenőrzi az ÁFA bevallásában szereplő adatok valódiságát a kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások egyeztetésével. (a bevallás elektronikus úton történik)

- 3.2.3. Az önkormányzati bér gazdálkodással kapcsolatos feladatokat** az éves költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a Gazdasági Irodán belül ... fő látja el. Az illetmények számfejtése központilag a MÁK keresztül, illetve a **hóközi ki-**

fizetések tekintetében a ... (önálló intézmények) útján látja el az Önkormányzat. **A Gazdasági Iroda bérszámfejtési feladatokat végez/nem végez.**

3.2.4. Kisebbségi önkormányzatok gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata és a kisebbségi önkormányzatok között létrejött megállapodások tartalmazzák. A Gazdasági Iroda ... fő ügyintézője látja el a kisebbségek külön megállapodásban meghatározott feladatait.

3.2.5. A számviteli csoport munkájának megszervezésében meghatározó szerepe van a Polgármester és a Jegyző által aláírt, jóváhagyott **Számviteli Politikának**, amelynek része a **számlarend**. A számlarend aktualizálásáért, a számlatükör kialakításáért a főkönyvelő felelős.

A számviteli törvény és a vonatkozó kormányrendeletek, valamint a Polgármesteri Hivatal Számviteli Politikája alapján biztosítani kell az abban foglalt számviteli elveknek, eljárásoknak és módszereknek a betartását, a meghatározott számlák alkalmazását.

A könyvvizetés során gondoskodni kell:

1. A gazdasági események folyamatos és naprakész nyilvántartásáról,
2. a **főkönyvi összevont** (szintetikus) **számlák** és a részletező (**analitikus**) nyilvántartások előírás szerű kapcsolatáról,
3. az **éves** és **féléves** beszámoló megfelelő alátámasztásáról, biztosítva a bevételeknek és kiadásoknak a hármas, vagyis az adminisztratív, a funkcionális és a közgazdasági osztályozási rendszerben való bemutatását.

3.2.7. A könyvelési teendők részletezése:

- számlák szerződéshez történő kapcsolása, az OrganP pénzügyi rendszerben a számlák iktatása kivezetése,
- a banki bizonylatok, gazdasági események, számlaösszefüggéseinek kijelölése, kontírozása.
- nap kivonatok összeszerelése és ellenőrzése,

- bevételek és kiadások feldolgozása a pénzügyi programban,
- a személyi jellegű kifizetésekkel összefüggésben egyeztetés a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságával, a könyvelési értesítő adatai alapján,
- feldolgozott adatok figyelemmel kísérése: a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés végzése. A főkönyvelő feladata a főkönyvi számlák havi zárását követően a lezárt számlák előirányzati, teljesítési és forgalmi adatainak tartalmi és számszaki ellenőrzése, egyeztetése, a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal,
- a negyedéves és éves zárás alkalmával a bevételekhez és kiadásokhoz kapcsolódó időszaki és év végi rendező és zárlati tételek könyvelése,
- beszámolók összeállítása előtt a költségvetési előirányzatok és a pénzforgalom egyeztetése a főkönyvi kivonattal.

A pénzügyi-számviteli program(ok)ban végzett feladatok és folyamatok részletezését jelen **Ügyrend 3. sz. melléklete** tartalmazza.

3.2.8. A költségvetési beszámolók készítésével és a közgyűlési előterjesztéssel kapcsolatos feladatok

Az Országgyűlés döntéseinek megalapozásához, a zárszámadás elkészítéséhez az önkormányzatoknak a vonatkozó jogszabályokban előírtaknak megfelelően kell az adatszolgáltatást biztosítani.

A beszámolóval kapcsolatos feladat három területre irányul:

- meg kell szervezni az **intézmények** adatszolgáltatását és beszámolását,
- a **hivatal saját** gazdálkodásáról szóló beszámoló összeállítását és
- az **önkormányzati szintű** beszámoló elkészítését.

a) A beszámolóval, az információ-szolgáltatással összefüggő felelősségi kérdések.

A beszámolás, az adatszolgáltatás során közölt adatok teljes körűségért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért való felelősségi rendszer a következőket jelenti:

- az önkormányzati beszámoló esetében a felelős polgármester, a jegyző,
- az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv tekintetében a költségvetési szerv vezetője és gazdasági szervezet vezetője a felelős.

b) Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó intézmények elemi beszámolóját a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felülvizsgálja. A felülvizsgálatot a központi adatszolgáltatás teljesítése és a képviselő-testület zárszámadási rendelettervezetének elkészítése előtt kell elvégezni. A felülvizsgálatot a Gazdasági Iroda főkönyvelője dokumentálja.

A felülvizsgálat célja:

- a beszámoló számszaki része belső összefüggéseinek, adategyezőségeinek vizsgálata, a Hivatal Gazdasági Irodája és más szervezeti egységei által vezetett nyilvántartásaival történő összevetése,
- a Képviselő-testületi előterjesztéshez a feladatellátás szakmai értékeléséhez, a pénzügyi teljesítés elemzéséhez részletes, megalapozott információ biztosítása.

A felülvizsgálat során meg kell győződni arról, hogy az intézmények a közgyűlés döntéseinek megfelelően módosították-e az előirányzataikat, a pénzforgalommal el tud-e számolni, a tárgyévi pénzmaradványát helyesen állapította-e meg. Az ellenőrzés megtörténtéről, és annak eredményéről az intézményt értesíteni, az ellenőrzést dokumentálni kell. Az ellenőrzést az Önkormányzat főkönyvelője és költségvetési ügyintézője végzi. A dokumentálás a beszámoló előlapjának aláírásával történik.

Az intézményi egyeztetések elvégzéséhez a Gazdasági Irodának biztosítani kell a nyilvántartások naprakész vezetését és a beszámolás fordulónapon történő lezárását.

A Közgyűlés elé kerülő **egyszerűsített éves beszámolót** a könyvvizsgáló auditálja, a minősítésének megfelelően záradékkal látja el. **Az önkormányzati egyszerűsített beszámolót a** Belügyi Közlönyben és a Céglözlönyben közzé kell tenni és az Állami Számvevőszék részére meg kell küldeni a jogszabályokban meghatározott határidőig.

c) A költségvetési gazdálkodásról történő beszámolás központi adatszolgáltatásának összeállítása a **Pénzügyminisztérium által előírt útmutató és nyomtatvány garitúrák** ill. Magyar Államkincstár által biztosított számítástechnikai adathordozó felhasználásával történik.

- Az **éves beszámoló** december 31-i fordulónappal készül, (az intézményeknek a Magyar Államkincstár által küldött számítástechnikai lemez kézhezvételétől számított 8 napon belül kell az önkormányzathoz beküldeni.)
 - Megjegyzés : jogszabályi határidő: február 28.
- A **féléves beszámoló** június 30-i fordulónappal készül (az intézmények az ellenőrző lemez átvételétől számított 8 napon belül küldik meg az önkormányzathoz)
 - Megjegyzés : jogszabályi határidő: július 31.
- Az éves és féléves önkormányzati szintű költségvetési beszámolót annak elkészítését követő **8 munkanapon** belül kell megküldeni a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának.
 - Negyedéves költségvetési jelentést az intézmények **tárgynegyedévet követő hó 15-ig** küldik meg a Polgármesteri Hivatalnak, önkormányzati szintű összesítőt a tárgynegyedévet követő hónap 20-áig kell a Magyar Államkincstár részére megküldeni.
- **Mérlegjelentés készítés** az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) kormányrendelet szerinti határidőkre.

Zárszámadásért felelős személyek:

I. Intézményi beszámolók

- Intézmények számszaki beszámolójának felülvizsgálata (217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 149. § (3)) és záradékolása.

Felelős: Főkönyvelő

Ellenőrzi: Költségvetési csoportvezető

- Pénzmaradvány felülvizsgálat, egyeztetés, jegyzőkönyv készítése.

Felelős Főkönyvelő

Ellenőrzi: Gazdasági Iroda vezetője

- Képviselő-testületi anyagok összeállítása.

Felelős: Költségvetési csoportvezető

Ellenőrzi: Gazdasági Iroda vezetője

II. Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok éves beszámolójának készítése.

Felelős: a társaság(ok) ügyvezetője

Ellenőrzi: Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Iroda vezetője

III. A Polgármesteri Hivatal gazdálkodási körébe tartozó előirányzatok vonatkozásában.

1. A számszaki beszámolót a Főkönyvelő koordinálja, a készítésben közreműködik az iroda valamennyi dolgozója. A belső ellenőrzést a Gazdasági Iroda vezetője végzi.
2. A szöveges beszámolót a Gazdasági Iroda vezetője készíti el.
3. Pénzmaradvány elszámolás.
 - a. A Gazdasági Iroda vezetője az önállóan működő és gazdálkodó intézmények gazdasági vezetőivel áttekinti az előirányzat maradványokat és az áthúzódó kötelezettségvállalásokat. A tervezetet egyeztetik az érintett ágazatok vezetőivel. Az ellenőrzést és az ellenőrzés dokumentálását a Főkönyvelő végzi.
4. A Közgyűlési előterjesztésben közreműködők.
 - Költségvetési csoport elkészíti a számszaki kimutatásokat.
 - A szervezeti egységek vezetői szöveges beszámolót készítenek a szervezeti egységet érintő feladatok végrehajtásáról.
 - A Gazdasági Iroda vezetője ellenőrzi a számszaki kimutatásokat, véleményezi a szervezeti egységek értékelését és összefoglalva a kapott anya-

gokat elkészíti a zárszámadási rendelt-tervezetet és a hozzá kapcsolódó előterjesztést.

5. A beszámoló és pénzmaradvány elfogadásáról a Gazdasági Iroda vezetője értesíti az intézményeket a rendelet kihirdetését követő 8 napon belül.

6. Kisebbségi Önkormányzatok

- A kisebbségi önkormányzatok a Gazdasági Iroda, valamint a **Közgyűlési Csoport** kijelölt munkatársának segítségével elkészítik a számszaki beszámolókat, melyet megküldenek a Jegyzőnek, az önkormányzati zárszámadás összeállításához.

Ellenőrzi: kisebbségi ügyintéző

4. *Ellátó Csoport feladatainak* részletezése a fentieknek megfelelően

A további részletes feladat-és hatásköröket a jelen ügyrend 2. számú mellékletét képező munkaköri leírások, valamint a Számviteli Politika tartalmazzák.

V.

A PÉNZGAZDÁLKODÁS RENDJE

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- Kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- kötelezettségvállalás,
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése, szakmai igazolás,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés

A fenti feladatok ellátásához kapcsolódó jogkörök meghatározását az 1. számú melléklet tartalmazza.

VI.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az Ügyrendben meghatározott feladatot ellátó az egyes munkakört betöltő dolgozók **munkaköri leírását** a jelen ügyrend 2. sz. melléklete tartalmazza.
2. Az Ügyrend hatálya kiterjed a Nyíregyháza Megyei Jogú Önkormányzat Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodájára

A kiadmányozási jog gyakorlását és az Ügykezelés rendjét a Jegyző külön utasításokban szabályozza.

3. Jelen ügyrend hatályba lép ” ”

Nyíregyháza ” ”

Jóváhagyta:

jegyző

Mellékletek: 1. sz. mell. Pénzgazdálkodáshoz tartozó jogkörök

2. sz. mell. Gazdasági Iroda munkaköri leírásai

3. sz. mell. Pénzügyi-számviteli feladatok folyamatábrája

6.4. Kiegészítés a 3. sz. melléklethez: Ajánlás a gazdasági szervezet ügyrendjének 1. számú mellékletére

Gazdasági szervezet ügyrendjének 1.sz.melléklete

KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTLVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS RENDJE

I. Önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó rend

Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Utlványozás	Utlványozás ellenjegyzése
polgármester alpolgármester	jegyző aljegyző	Szakmai szerv.egys.vez, egyéb kijelölt személy	GI írásban kijelölt dolgozója	polgármester alpolgármester GI kijelölt dolgozója	GI írásban kijelölt dolgozója

II. Polgármesteri Hivatali feladatellátáshoz kapcsolódó rend

a/ Személyi jellegű

Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Utlványozás	Utlványozás ellenjegyzése
jegyző (belső ut-ra figyelemmel polgm./alpolgárm. egyetértésével)	GI vezetője, helyettese illetve az általa felhatalmazott személy Jegyző egyetértésével	jelenléti íven, illetve a szerződésen szakmai szerv.egys. vezetője	GI írásban kijelölt dolgozója	polgármester alpolgármester GI írásban kijelölt dolgozója	Jegyző, ill. írásbeli felhat. alapján GI kijelölt dolgozója

b/ Dologi jellegű

Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése
jegyző, aljegyző Ellátó Csoport vezetője 400.000,-Ft-ig Szervezeti egység vez. esetenként készpénzben 100.000,- Ft-ig	GI vezetője, helyettese illetve az általa felhatalmazott személy, a Jegyző egyetértésével	Szakmai szerv.egys. vezetője, egyéb írásban felhatalmazott személy	GI írásban kijelölt dolgozója	polgármester alpolgármester GI írásban kijelölt dolgozója	Jegyző, ill írásbeli felhat. alapján GI kijelölt dolgozója

III. Választási eljárásokhoz kapcsolódó rend

Kötelezettségvállalás	Kötelezettségvállalás ellenjegyzése	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Utalványozás	Utalványozás ellenjegyzése
Jegyző távollétében a helyi választási iroda vezetőjének helyettese	GI vezetője, ill. távollétében helyettese	Helyi választási iroda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy	GI írásban kijelölt dolgozója	Jegyző távollétében a helyi választási iroda vezetőjének helyettese	Jegyző, ill. írásbeli felhat. alapján GI vezetője, helyettese

6.5. 4. számú melléklet: ajánlás a gazdasági szervezet részletes feladat és hatáskörére

A GAZDASÁGI IRODA RÉSZLETES HATÁSKÖRI JEGYZÉKE

A. A KÖZGYŰLÉS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBEN

Az önkormányzat működésével összefüggő feladat- és hatáskörök vonatkozásában

1. A Közgyűlés általános gazdálkodási és a költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Az önként vállalt és a kötelező önkormányzati feladatok ellátásáról egységes költségvetés végrehajtása keretében gondoskodik.	1990. évi LXV. tv. 1.§ (6) b)
2.	Véleményezi a társulásra irányuló megállapodásokat, előterjesztéseket más helyi önkormányzattal.	1990. évi LXV. tv. 1.§ (6) c)
3.	Közreműködik a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások céljából önkormányzati intézmény, más szervezet (a továbbiakban együtt: intézmény) alapításának előkészítésében.	1990. évi LXV. tv. 9.§ (4)
4.	Közreműködik a települési képviselőnek, a bizottsági elnöknek, a bizottság tagjának, a tanácsnoknak rendeletben – törvény keretei között – tiszteletdíj, természetbeni juttatás megállapításának előkészítésében.	1990. évi LXV. tv. 20.§ (2)
5.	Gondoskodik az önkormányzati képviselők képzése-, továbbképzése fedezetének pénzügyi bonyolításáról a feladataik eredményes ellátása érdekében.	2000. évi XCVI. Tv. 12.§
6.	A közös intézmény fenntartás keretében gondoskodik a hozzájárulás megállapodásban rögzített összegének átutalásáról.	1990. évi LXV. tv. 43.§ (1)
7.	Rendeletet alkothat pénzeszközök év végi záró állományának felhasználására és az áthúzódó kiadások teljesítésére vonatkozó részletes szabályokról.	1992. évi XXXVIII. törvény 7. § (2)
8.	Dönt a címzett, illetve céltámogatások igényléséről. Az általános és céltartalékkal való rendelkezés jogát, az általa meghatározott keretek között, a bizottságaira és a polgármesterre átruházhatja	1990. évi LXV. törvény 85. § (2), 86. § (1) 1991. évi XX. törvény 138. § (1) h) 1992. évi XXXVIII. törvény 73. § (3)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
9.	Hitelt vehet fel és kötvényt bocsáthat ki.	1990. évi LXV. törvény 88. § (1) b) 1991. évi XX. törvény 138. § (1) e)
10.	Dönt egyéb banki szolgáltatások igénybevételéről, letéti számla nyitásáról, hitelintézete megválasztásáról, költségvetési elszámolási számlájához kapcsolódóan alszámlák nyitásáról.	1990. évi LXV. törvény 88. § (1) d), 1992. évi XXXVIII. törvény 12/A. § (4), 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 103. §
11.	Normatív állami támogatás hiteltörlesztésre, kezességbeváltásra nem használható.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 103. § (11)
12.	Tárgyévén túli fizetési kötelezettséget- ide nem értve a jogszabályon, jogerős bírósági, illetve közigazgatási döntésen alapuló kötelezettséget - csak olyan mértékben vállalhat, amely a kötelezettségvállalás időpontjában ismert feltételek mellett az esedékesség időpontjában, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható.	1992. évi XXXVIII. törvény 12/A. § (2)
13.	Törvény felhatalmazása alapján - a díj és bírság kivételével - rendeletben előírhat fizetési kötelezettséget, meghatározhatja a fizetésre kötelezettek körét, a fizetési kötelezettség mértékét, a kedvezmények, mentességek körét és mértékét, előlegfizetési kötelezettséget állapíthat meg.	1992. évi XXXVIII. törvény 10. § (3)
14.	Támogatást fogadhat és adhat a jogszabályok által meghatározott keretek között és feltételekkel.	1992. évi XXXVIII. törvény 13/A. § (1), 13/B. § (1)-(2), 15/B. § (1), 15/C. §
15.	Közalapítványt hozhat létre és közérdekű kötelezettségvállalást tehet; az általa alapított közalapítvány alapítói joga gyakorlását csak az Ötv. 9. § (3) bekezdésében meghatározott személyre, szervezetre, testületre ruházhatja át.	1990. évi LXV. törvény 88. § (1) a)
16.	Felelős az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért.	1990. évi LXV. törvény 90. § (1)
17.	Intézményét támogatásban részesíti. Más által fenntartott intézmények működéséhez támogatást nyújthat	1990. évi LXV. törvény 89. § (1), (3)
18.	A költségvetési törvény, valamint az 1992. évi XXXVIII. törvény előírásain túlmenően egyéb részletezettségű és a döntése meghozatalát megalapozó információkat is kérhet.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 29. § (8)
19.	Közreműködik a helyi önkormányzat gazdasági programjának meghatározásában. A költségvetési, a költségvetés teljesítési és szakmai tevékenységének bemutatására, értékelésére vonatkozó adatainak külön jogszabályban meghatározott körét legalább évente a helyben szokásos módon közzéteszi.	1990. évi LXV. tv. 91.§ (1),(5) 1991. évi XX. tv. 138.§ (1) a)
20.	Döntést követően bonyolítja az általános- és céltartalékok felhasználását. Az általános és céltartalékkal való rendelkezés jogát, az általa meghatározott keretek között, a bizottságaira és a polgármesterre átruházhatja.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) c), 1992. évi XXXVIII. tv. 73..§

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
21.	Az 1992. évi XXXVIII. törvény. 63. § (3) bekezdés szerinti finanszírozás biztosításához szükséges információkat kötelesek szolgáltatni a kincstár részére külön jogszabályban meghatározott módon.	1992. évi XXXVIII. törvény 63. § (4),(6),(8), 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 119. § (2),(19),(21)
22.	Költségvetésének tervezetét a Kormány által benyújtott költségvetési törvényjavaslat és az önkormányzati pénzügyi szabályozás előzetes elgondolásai figyelembevételével állítja össze. Megalkotja a költségvetési rendeletet a jogszabályban előírt tartalommal. Dönt mindazoknak a lakossági és közösségi szolgáltatásoknak a támogatásáról, amelyeket nem helyi, illetve helyi kisebbségi önkormányzati szervek útján végeztet. Ezen túlmenően más előirányzatokról is hozhat döntést.	1992. évi XXXVIII. törvény 68. § (1)-(2), 1990. évi LXV. törvény 91. § (1) 1991. évi XX. törvény 138. § (1) b), 1992. évi XXXVIII. törvény 69. § (1), 75. §, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 32. § (1),
23.	A feladatmutatók szerint járó normatív hozzájárulásokat és támogatásokat - a költségvetési törvényjavaslat alapján, annak Országgyűléshez történő benyújtását követően - a kincstár útján igényli a központi költségvetésből, a támogatásokkal a jogszabályoknak megfelelően elszámol. Adatszolgáltatása módosításáról 8 napon belül írásban nyilatkozik. A jogtalanul igénybevett támogatást a jogszabályban meghatározott módon les mértékben visszafizeti.	1992. évi XXXVIII. törvény 64. § (1),(4)-(5), (7)-(9), 64/A. § (1),(3)-(6), 64/B. §(1)-(4), 64/D. § (7), 64/E. § (3), 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 52/C. § (2)
24..	Előkészíti a rendeletet az önkormányzat költségvetésének módosításáról. Az átcsoportosítás jogát, az általa meghatározott keretek között, bizottságaira és a polgármesterre átruházhatja.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) d), 1992. évi XXXVIII. tv. 74.§ (1)-(2),217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 53. § (1)-(3),(6), (8)
25.	Az elfogadott költségvetéséről az 1992. évi XXXVIII. törvény 71. § (1) bekezdése szerinti benyújtási határidőtől számított 30 napon belül, az államháztartási információs és mérlegrendszernek megfelelően tájékoztatja a Kormányt.	1992. évi XXXVIII. törvény 72. §
26.	Végrehajtja a Közgyűlés által meghatározott értékhatár feletti hitel-felvételről, kötvénykibocsátásról szóló döntést.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) e)
27.	Az államháztartási mérlegrendszerre és a költségvetési szervek számvitelére vonatkozó előírások figyelembevételével önállóan alakítja ki pénzügyi, számviteli rendjét.	1992. évi XXXVIII. törvény 83. §
28.	Ha az Ötv. 80/A-80/B. §-a alapján vagyonkezelői jogot létesít, értékelési szabályzatában köteles rögzíteni a vagyonkezelésbe adott eszközök vagyonértékelése során alkalmazott értékelési eljárás elveit, módszerét, dokumentálásának szabályait, felelőseit.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 8/A. §, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 29/A. § (2)
29.	Rendeletben szabályozhatja azt, hogy a 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 37. § (1) bekezdés szerinti leltározást csak két évente hajtsák végre, amennyiben a tulajdon védelme megfelelően biztosított és ellenőrzött, valamint az államháztartás szervezete az eszközökről és az azok állományában bekövetkezett változásokról folyamatosan részletező nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 37. § (7)
30.	A tárgyi eszközök - ingatlanok kivételével - és az üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba, vagyonkezelésbe adott, illetve vagyonkezelésbe vett eszközök tárgyévi nyitó bruttó értékének egyes ágazatok szerinti megoszlását tartalmazó kimutatást a rendelet 21. számú melléklete szerint elkészíti.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 42. § (6)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
31.	Az adósságállomány évenkénti alakulását a 22. számú melléklet szerint kell bemutatni.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 44. § (7)
32.	Az egyszerűsített éves költségvetési beszámoló készítésére kötelezett helyi önkormányzatok - kötelező könyvvizsgálat esetén - a könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó független könyvvizsgálói jelentést is kötelesek közzétenni.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 45/B. § (1)-(2),(4).
33.	Meghatározott időszakonként közreműködik a Közgyűlés számára, az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek ellenőrzésének tapasztalatairól szóló előterjesztés előkészítésében.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) g)
34.	Betartja és betartatja az önkormányzati vagyonnal történő gazdálkodás szabályait. Dönt a kormányzati terület- és településfejlesztési célokat szolgáló eszközök igénybeviteléről és az ehhez kapcsolódó helyi feladatokról.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) j), 1992. évi XXXVIII. törvény 105/A. § (2), (6), (7), 105/B. § (1) a)-k) 105/C. § (3) a)-c)(4),(6) 1992. évi XXXVIII. törvény 108. § (1)-(2), 1991. évi XX. törvény 138. § (1) i)
35.	Gazdálkodásáról éves és féléves költségvetési beszámolót készít, a jogszabályokban előírt tartalommal.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 7. § (1),(8)
36.	Elfogadásra előkészíti a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámolót, ennek keretében elkészíti a normatív hozzájárulásoknak a költségvetési törvény előírásai szerinti elszámolását. A zárszámadásról rendeletet alkot.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) k), 1992. évi XXXVIII. tv. 82.§
37.	A helyi önkormányzat, a helyi kisebbségi önkormányzat feladatmutatókhoz kapcsolódó - költségvetési törvényben meghatározott - normatív hozzájárulásának és támogatásának előirányzatát módosítani kell, ha az önkormányzat évközben feladatot, illetve intézményt helyi önkormányzaton kívüli szervezetnek ad át, vagy átvesz.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 52. § (1),(3), (8)-(9),, 52/A. § (3), (8)52/B. § (5)-(6), 52/C. § (4).
38.	Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzattal a zárszámadási rendelet tervezet összeállítása, a költségvetési és a zárszámadási rendelet megalkotása során alkalmazandó szabályokról szóló megállapodás megkötésének előkészítésében	1992. évi XXXVIII. tv. 82.§
39.	Az átmeneti gazdálkodásról rendelet alkothat.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) l), 1992. évi XXXVIII. tv. 76.§ (1)
40.	Végrehajtja mindazoknak a nem helyi önkormányzati költségvetési szerv útján ellátott önkormányzati közösségi szolgáltatásoknak a támogatását, amelyekről döntött.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) p)
41.	Közreműködik a költségvetési szerv alapításáról, annak gazdálkodási jogköréről, az alaptevékenység keretében ellátandó feladatáról és kiegészítő vállalkozási tevékenységéről szóló döntés előkészítésében, a Közgyűlés által alapított költségvetési szervek vállalkozási tartaléka felhasználási szabályainak megállapításában.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) r, 2008. évi CV. tv. 2. §, 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 69. § (3)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
42.	Ha a pénzügyi bizottság megállapításaival nem ért egyet, a vizsgálati jegyzőkönyvet az észrevételeivel együtt megküldi az Állami Számvevőszéknek.	1990. évi LXV. törvény 92. § (14)
43.	Lebonyolítja a könyvvizsgáló feladatra kiírt pályázatot, szakmailag közreműködik a bírálatban és döntésre előkészíti a könyvvizsgáló megbízását. Köteles könyvvizsgálót megbízni, egyszerűsített tartalmú éves pénzforgalmi jelentését, könyvviteli mérlegét, továbbá pénzmaradvány- és eredmény kimutatását a Belügyi Közlönyben és a Céglözlönyben közzétenni.	1990. évi LXV. tv. 92/A.§(1)-(2), 92/C.§ (3), 92/D.§ (1)-(2).
44.	Az Országgyűlés döntéseinek megalapozásához, továbbá a zárszámadás elkészítéséhez és az államháztartás mérlegeinek összeállításához évközi, év végi költségvetési beszámolót és időközi költségvetési és mérlegjelentést készít.	1992. évi XXXVIII. törvény 80. §
45.	Felülvizsgálatra előkészíti az önkormányzat költségvetési szervei beszámolóját a költségvetési tárgyévét követő április 30-ig.	1992. évi XXXVIII. tv. 82.§
46.	Jóváhagyásra előkészíti költségvetési szervei pénzmaradványát a zárszámadási rendelettel egy időben.	1992. évi XXXVIII. tv. 82. §
47.	Felügyelete alá tartozó költségvetési szerve vezetőjének ellenjegyzésre vonatkozó utasítása esetén, soron következő ülésén köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (12), 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 137. § (5)
48.	Segíti a helyi és helyi kisebbségi önkormányzati költségvetési szervek felügyeletének ellátását.	2008. évi CV. tv. 8. § (7)
49.	Közreműködik a költségvetési szervek önálló vagy részben önálló gazdálkodási jogkör szerinti besorolásának előkészítésében.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 14. § (2)-(6)
50..	A részben önálló költségvetési szervek esetében közreműködik annak az önállóan gazdálkodó költségvetési szervnek a kijelölésében, amely a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatait ellátja. Közreműködik az önálló és részben önálló költségvetési szerv közötti munkamegosztásra és felelősségvállalásra vonatkozó megállapodás jóváhagyásának előkészítésében.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 14.§ (6)
51.	Megtárgyalásra és határozathozatalra előkészíti a bizottságok véleményének kikérése után a költségvetési koncepciót, a költségvetés-készítés további munkálatairól.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (4)
52.	Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat elnökének tájékoztatásában az önkormányzat költségvetési koncepciójának helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (6)
53..	Megküldi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához a 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 11. számú mellékletének megfelelő – a költségvetési szerveket is magában foglaló – önkormányzati szintre összesítve összeállított időközi költségvetési jelentést.	217/1998. (XII.30.)Korm. rend. 144. § (1)
54.	A helyi kisebbségi önkormányzatok adatait is tartalmazó, éves és féléves költségvetési beszámolóit az (1) bekezdés szerinti határidő lejártát követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 10. § (5)

2. A Közgyűlés felügyelete alá tartozó költségvetési szervekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Közreműködik a helyi önkormányzat költségvetési szervek, illetve gazdasági társaságok alapításáról, átszervezéséről és megszüntetéséről szóló döntés végrehajtásában.	1991. évi XX. tv. 138.§ (1) f); 2008. évi CV. tv. 2. §, 5. § (2), (3), (8), 6. § (1), 9. § (1), 10. § (1), 12. § (1), (3), (5), 13. §; 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. §, 11. § (1), (2)
2.	A többletbevételek intézményi hatáskörben felhasználható körét és mértékét rendeletében szabályozhatja.	1992. évi XXXVIII. törvény 99. § (1)
3.	Engedélyezi költségvetési szerv részére társadalmi vagy gazdálkodó szervezet alapítását. Gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését egyedileg, előzetesen engedélyezi	1992. évi XXXVIII. törvény 100/F. § (1), (2), 100/L. § (3)
4.	Meghatározza a helyi önkormányzati költségvetési szervnek, hogy pénzeszközeit milyen bankszámlán kezelje. Engedélyezi letéti pénzeszköz elkülönített számlán való kezelését.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 104. § (1), 108. § (2) c)
5.	Dönt a költségvetési szerv gazdasági társasággá való átalakításáról, illetve a vállalkozási részlegek leválasztásáról.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 64. § (4)
6.	A felügyelete alá tartozó költségvetési szervnek kiadja az alapító okiratot, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 10. § (2), (5), (8)
7.	Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv kezdeményezésére az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, illetve korlátozhatja.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 15. § (7)-(8)
8.	Jóváhagyásra előkészíti költségvetési szervei pénzmaradványát a zárszámadási rendelettel egy időben. A költségvetési szervet megillető pénzmaradvány felhasználását korlátozhatja.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 66. § (4), 67. § (2)
9.	Szükség esetén önkormányzati biztost jelöl ki. E jogkörét a pénzügyi bizottságra átruházhatja. Az önkormányzati biztosra, illetve azon költségvetési szervekre, amelyekhez önkormányzati biztost rendeltek ki az eljárási szabályokat gyakorolja.	1992. évi XXXVIII. törvény 100/D. § (6), 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 153. § (1)-(2), (6)-(9)
10.	Szükség esetén rendelkezik az állami támogatás visszafizetéséről.	1992. évi XXXVIII. törvény 101. § (10)
11.	Belső pénzügyi ellenőrzését a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.	1990. évi LXV. törvény 92. § (3)
12.	Jóváhagyja a helyi önkormányzatra vonatkozó belső ellenőrzési tervet. Dönt a belső ellenőrzés ellátásának módjáról.	1990. évi LXV. törvény 92. § (6), (8)
13.	A belső ellenőrzési kötelezettséget, az ellenőrzést végző személy, egység vagy szervezet jogállását, feladatait a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában előírja.	193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 4. § (2)
14.	Meghatározhatja, hogy az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv lássa el a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv(ek)nél a belső ellenőrzési feladatokat. Gondoskodhat költségvetési szervei belső ellenőrzésének közös megszervezéséről.	193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 36. § (2)

3. A Közgyűlés egyéb gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Címzett és céltámogatást igényelhetnek.	1992. évi LXXXIX. törvény 1. §

4. A Közgyűlés költségvetési törvényből fakadó feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Versenytárgyalást alkalmaz, amennyiben az érintett vagyontárgy forgalmi értéke a 25 millió meghaladja. Rendeletében ennél kisebb összeget is meghatározhat.	2008. évi CII. törvény 9. § (1)
2.	A kiegészítő gyermekvédelmi támogatás, a rendszeres szociális segély, az időskorúak járadéka, a normatív alapú ápolási díj, az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás támogatása, valamint az adósságcsökkentési támogatás, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 38. §-a (2) és (5) bekezdésében meghatározott lakásfenntartási támogatás, továbbá a XXVI. Szociális és Munkaügyi Minisztérium fejezetből a gyermektartásdíj megelőlegezése esetében első alkalommal az öt megillető havi összeg legfeljebb kétszeresét igényelheti, külön jogszabály szerinti éven belüli elszámolási kötelezettséggel.	2008. évi CII. törvény 22. § (1)
3.	Önkéntes tűzoltóság fenntartásához és működéséhez az átvállalt feladattal arányos állami támogatást igényelhet.	2008. évi CII. törvény 30. § (19)

5. A Közgyűlés adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
	Előkészíti az adósságrendezési eljárás kezdeményezésére irányuló határozatot.	1996. évi XXV. törvény 4. § (1)
1.	Előkészíti a helyi önkormányzat fizetőképességének rendezésére irányuló határozatot vagy felhatalmazást a polgármester részére az adósságrendezési eljárás azonnali kezdeményezésére.	1996. évi XXV. Tv. 5.§ (1)
2.	Előkészíti a fizetési kötelezettségek rendezésére irányuló határozatot vagy felhatalmazást a polgármester részére az adósságrendezési eljárás azonnali kezdeményezésére.	1996. évi XXV. Tv. 5.§ (1)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
3.	Soron kívül tárgyalásra előkészíti a pénzügyi gondnok adósságrendezéssel kapcsolatos előterjesztését.	1996. évi XXV. Tv. 14.§ (2)
4.	Előkészíti a javaslatot az adósságrendezési bizottság képviselő tagjának (tagjainak) megválasztására	1996. évi XXV. törvény 16. § (1)
5.	Felülvizsgálja az adósságrendezési bizottság döntését a pénzügyi gondnok kérése alapján. Kizárólag külön jogszabályban kötelezően előírt feladatok működési kiadásait finanszírozhatja.	1996. évi XXV. törvény 16. § (2), 18. § (2)
6.	Döntésre előkészíti a reorganizációs programot és az egyezségi javaslatot.	1996. évi XXV. törvény 21. §, 22. § (4)
7.	Észrevételt tehet, illetve kifogással élhet a pénzügyi gondnok jelentésével kapcsolatban. Gondoskodik a pénzügyi gondnok költségeinek kifizetéséről.	1996. évi XXV. törvény 29. § (5), (7), 32. § (2), 33. § (3)
8.	Nyilatkozik a forrásairól és a fizetőképességéről.	1996. évi XXV. törvény 34. § (2)
9.	Gondoskodik az igénybe vett állami kamattámogatás visszafizetéséről.	1996. évi XXV. törvény 34. § (3)
10.	Az adósságrendezési eljárás megindításáról köteles értesíteni a Kincstár Területi Igazgatóságot. Kérheti, hogy az önkormányzatot megillető központi költségvetési források folyósítása a Kincstárban Igazgatóságoként vezetendő elkülönített letéti számlára történjen..	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 119/A. § (1), (3)

6. A Közgyűlés közbeszerzésekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	A Közbeszerzési törvény szerint kell eljárnia a közbeszerzési eljárásokban. Köteles biztosítani a verseny tisztaságát, nyilvánosságát, az esélyegyenlőséget és az egyenlő bánásmódot.	2003. évi CXXIX. törvény 1. § (1)-(3), 2.§ (1)
2.	Közbeszerzési szabályzatot köteles létrehozni.	2003. évi CXXIX. törvény 6. § (1), (2)
3.	Jogosult közbeszerzéseket központosítva lefolytatni, erről rendeletet alkot, melyben ezen eljárást szabályozza.	2003. évi CXXIX. törvény 17/B. § (1), (3)

7. A Közgyűlés adóztatással kapcsolatos
feladat- és hatáskörében

Sor- szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	A költségvetési beszámoló keretében évenként közreműködik a település lakosságának tájékoztatásában a beszedett adók összegének tekintetében.	1990. évi C. tv. 8.§ (2) 1991. évi XX. tv. 138.§ (3) h)

8. A Közgyűlés kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos
feladat- és hatáskörében

Sor- szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Jogszámban, illetve megállapodásban rögzített kereteken belül segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját.	1993. évi LXXVII. tv. 28.§
2.	Törvényben meghatározott módon biztosítja a kisebbségi anyanyelvű vagy anyanyelvi oktatás többletköltségét.	1993. évi LXXVII. tv. 43.§, 44. §
3.	Együttműködik a kisebbségi oktatásra irányuló igények felmérésében a helyi kisebbségi önkormányzattal.	1993. évi LXXVII. tv. 46.§ (1)
4.	Közreműködik a kisebbségi önkormányzat feladat- és hatásköre ellátásához szükséges – az illetékségi területén a helyi önkormányzat tulajdonában lévő – a helyi kisebbségi önkormányzat használatába adott vagyron nyilvántartásában.	1993. évi LXXVII. tv. 59.§ (1)
5.	Beépíti költségvetési rendeletébe – a saját költségvetésétől elkülönítetten – a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési határozatát.	1992. évi XXXVIII. tv. 65.§ (3)-(4), 69.§ (1) 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 32.§
6.	Közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzattal kötendő megállapodás előkészítésében arra vonatkozóan, hogy a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtó szerve az önkormányzati hivatal lesz. Ehhez külön állami támogatást nem igényelhet.	1992. évi XXXVIII. tv. 66.§ , 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 42.§ (2)-(3), 57.§ (5)
7.	Átvezeti költségvetési rendeletének bevételi és kiadási előirányzatain a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési előirányzatainak módosítását. (A helyi kisebbségi önkormányzati előirányzatok kizárólag a helyi kisebbségi önkormányzat határozata alapján módosíthatók.)	1992. évi XXXVIII. tv. 74.§ (3) 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 52.§ (1), 53.§ (1), (4), (7), (8)
8.	Kijelölt személy útján közreműködik a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (7)
9.	Beszerzi helyi kisebbségi önkormányzat véleményét a helyi önkormányzat költségvetési koncepció tervezetéről.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (3)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
10.	Tájékoztatja a helyi önkormányzat költségvetési koncepciójának a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (6)
11.	Helyi kisebbségi önkormányzatonként információt ad annak költségvetéséről, beszámolójáról.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 36. § (4)
12.	Segítséget nyújt a számlavezető hitelintézetnél bankszámla nyitásában a helyi kisebbségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos pénzforgalom elszámolására.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 103.§ (1), (2), (4), (6) c),
13.	A költségvetési rendelettervezet megalkotására megállapodást köt a helyi kisebbségi önkormányzattal.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 29. § (10)-(11)

9. A Közgyűlés helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Közreműködik (mint a társulás tagja) a társulás megszűnésekor a többi taggal történő elszámolásban.	1997. évi CXXXV. tv. 6.§ (2)
2.	Közreműködik a társulás működésének ellenőrzésében, a megállapodásban meghatározottak szerint célszerűségi és gazdasági szempontból.	1997. évi CXXXV. tv. 6.§ (3)
3.	Véleményezi két vagy több Képviselő-testület intézmény vagy más szervezet közös fenntartása, egyes alapítói jogok közös gyakorlására, munkavállaló közös foglalkoztatására vonatkozó megállapodás tervezetét.	1997. évi CXXXV. tv. 8.§ (1)

B. A KÖZGYŰLÉS BIZOTTSÁGÁNAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBEN

PÉNZÜGYI ÁGAZAT

1. Az adósságrendezési bizottság adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Közreműködik az adósságrendezési eljárás során a helyi önkormányzat kötelezően ellátandó feladatának és hatáskörének teljesítésével kapcsolatos gazdasági kérdésekben történő döntés előkészítésében, kivéve azokat a feladat- és hatásköröket, melyeket az 1990. évi LXV. tr. 10.§-a a Közgyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.	1996. évi XXV. Tv. 16.§ (3)

2. A pénzügyi bizottság gazdálkodással kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Véleményezésre előkészíti az önkormányzatnál és intézményénél az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásáról szóló féléves, éves tervezeteit.	1990. évi LXV. tv. 92.§ (13) a)
2.	Figyelemmel kíséri és tájékoztatást ad a költségvetési bevételek alakulásáról, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltás alakulásáról, értékeli az azt előidéző okokat.	1990. évi LXV. tv. 92.§ (13) b)
3.	Véleményezésre előkészíti a hitelfelvétel indoklását és a gazdasági megalapozottságát, elősegíti a pénzkezelési szabályzat megtartásának ellenőrzését, a bizonylati rend és fegyelem érvényesülését. Vizsgálati megállapításait haladéktalanul közli a képviselőtestülettel.	1990. évi LXV. tv. 92.§ (13) c), (14)
4.	Véleményalkotásra előkészíti a költségvetési koncepciót.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (3)

3. A pénzügyi bizottság adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Az elismert tartozásállomány elérése esetén kezdeményezi az önkormányzati biztos kirendelését.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 153. § (3) a)-c)
2.	Köteles soron kívül tárgyalni a pénzügyi gondnok adósságrendezéssel kapcsolatos előterjesztését.	1996. évi XXV. törvény 14. § (2) d)

C. A POLGÁRMESTER FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBEN

1. A polgármester önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Közreműködik a pénzügyi vonatkozású önkormányzati rendeletek aláírásra történő előkészítésében.	1990. évi LXV. tv. 16.§ (3)
2.	Feladatait a hivatal szervezeti egységén belül a polgármesternek a Képviselő-testület döntései szerinti és saját önkormányzati jogkörében történő irányítása mellett látja el.	1990. évi LXV. tv. 35.§ (2)
3.	A jegyző javaslatainak figyelembevételével segíti a polgármestert a Pénzügyi és Költségvetési Iroda feladatainak meghatározásában, az önkormányzat pénzügyi-gazdasági munkájának a szervezésében, a pénzügyi-gazdasági döntések előkészítésében és végrehajtásában.	1990. évi LXV. tv. 35.§ (2) a)
4.	Felelős a helyi önkormányzat szabályszerű gazdálkodásának megtartásáért.	1990. évi LXV. tv. 90.§ (1)
5.	Közreműködik a könyvvizsgáló számára történő megbízás előkészítésében.	1990. évi LXV. tv. 92/A.§ (1)
6.	Meghívja a könyvvizsgálót a véleményezési jogkörébe tartozó témákban a Közgyűlés ülésére.	1990. évi LXV. törvény 92/C. § (1)

2. A polgármester a helyi önkormányzat társulásaival kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Ha államigazgatási feladat- és hatáskört érint, közreműködik a társulási megállapodás aláírásra történő előkészítésében.	1997. évi CXXXV. tv. 3.§ (1)
2.	Közreműködik a megállapodásban meghatározottak szerint, de legalább évente egyszer a Közgyűlésnek a társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról szóló beszámoló előkészítésében.	1997. évi CXXXV. tv. 6.§ (4)

3. A polgármester általános gazdálkodási és a költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
	Az államháztartás pénzeszközei felhasználásával, az államháztartáshoz tartozó vagyonnal történő gazdálkodással összefüggő, nettó 5 millió forintot elérő szerződéseket közzéteszi.	1992. évi XXXVIII. törvény 15/B. § (1)
1.	Előkészíti a Közgyűlés számára a gazdasági programtervezetről szóló előterjesztést, a költségvetési rendeletet, illetve közreműködik az azt megalapozó egyéb rendelet tervezetek előkészítésében.	1991. évi XX. tv. 139.§ (1) a), 1992. évi XXXVIII. tv. 70.§, 71.§ (1),(2), (3)
2.	Gondoskodik a helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról.	1991. évi XX. tv. 139.§ (1) b)
3.	Tájékoztatást ad a Közgyűlésnek az önkormányzat évközi gazdálkodásáról, a költségvetési előirányzatok alakulásáról, a költségvetési egyensúly helyzetéről.	1991. évi XX. tv. 139.§ (1) c), 1992. évi XXXVIII. tv. 79.§ (1)
4.	Előkészíti a Képviselő-testület számára az éves zárszámadásról szóló előterjesztést.	1991. évi XX. tv. 139.§ (1) e),
5.	Szükség esetén előkészíti a Közgyűlés számára az önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló rendelet-tervezetét.	1991. évi XX. tv. 139.§ (1) f), 1992. évi XXXVIII. tv. 76.§ (1),(2)
6.	Átmeneti gazdálkodási rendelet hiányában gondoskodik az önkormányzat költségvetését megillető bevételek arányos részének beszedéséről, a kiadások időarányos teljesítéséről.	1992. évi XXXVIII. tv. 77.§ (1)
7.	Veszélyhelyzetben annak elhárítása, illetve következményeinek felszámolása érdekében utólagos elszámolás mellett a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti intézkedésekre javaslatot tesz. Előkészíti és javaslatot tesz az előirányzatok közötti átcsoportosításokra, egyes teljesítések kifizetésének felfüggesztésére, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadások teljesítésére	1991. évi XX. tv. 139.§ (2) b), 1992. évi XXXVIII. tv. 78.§ (1) (2)
8.	Előkészíti és véleményezi az átruházott hatáskörben történő, egyes költségvetési előirányzatok átcsoportosítását.	1992. évi XXXVIII. tv. 74.§ (2)
9.	Végrehajtja az átruházott hatáskörben, a helyi önkormányzat költségvetésében elkülönítetten szereplő tartalék-előirányzatok felhasználásáról szóló döntést.	1992. évi XXXVIII. tv. 73.§ (3)
10.	Előkészíti a pótköltségvetési rendelettervezet előterjesztését a Közgyűlés számára, ha az önkormányzat költségvetésének teljesítése ezt indokolja.	1992. évi XXXVIII. tv. 81.§
11.	A helyi önkormányzat öröklés, illetve vagyonról történő lemondás esetén dönt az öröklés, illetve a vagyon elfogadásáról, elfogadás esetén intézkedik annak átvételéről.	1991. évi XX. tv. 139.§ (2) a)
12.	Tájékoztatást ad a Közgyűlésnek az önkormányzat gazdálkodásának időszaki helyzetéről.	1992. évi XXXVIII. tv. 79.§ (1)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
13.	A Közgyűlés elé terjeszti a pótköltségvetési rendelet-tervezetet, szükség esetén.	1992. évi XXXVIII. tv. 81.§
14.	Előkészíti a zárszámadási rendelet-tervezet Közgyűlési előterjesztését.	1992. évi XXXVIII. tv. 82.§
	A könyvvizsgálatról készített jelentést megküldi az Állami Számvevőszéknek.	1992. évi XXXVIII. törvény 82. §
	Előkészíti a költségvetéshez és a zárszámadáshoz tartozó mérlegeket és kimutatásokat, szöveges indoklásokkal.	1992. évi XXXVIII. törvény 118. § (1), (2)
15.	Veszélyhelyzetben javaslatot test átmeneti intézkedésekre, előkészíti azokat.	1992. évi XXXVIII. tv. 78.§ (1), (2)
16.	Végrehajtja a kiadások, bevételek teljesítésének, ellenőrzésének rendjét, szakmailag ellenőrzi a teljesítéseket.	1992. évi XXXVIII. tv. 100/B.§ (1)-(5)
17.	Előkészíti a könyvvizsgálói záradékkal ellátott egyszerűsített mérleg, egyszerűsített pénzforgalmi jelentés, egyszerűsített pénzmaradvány-kimutatás és egyszerűsített eredmény kimutatás (együtt: egyszerűsített beszámoló) Közgyűlési előterjesztését annak érdekében, hogy az a tárgyévet követő április 30-ig a Képviselő-testület számára előterjesztésre kerüljön. Gondoskodik a testület által elfogadott egyszerűsített beszámolóknak a tárgyévet követő június 30-ig történő közzétételéről, valamint az Állami Számvevőszéknek történő megküldéséről.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 10. § (7)
18.	A közgyűlés elé előterjesztésre előkészíti az önkormányzat költségvetési koncepcióját.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (2)
19.	A helyi önkormányzatnál működő bizottságának véleményének kikérése céljából részükre előkészíti a koncepció tervezetét. A bizottságok véleményét a helyi kisebbségi önkormányzatok véleményével együtt a koncepcióhoz csatolja. Tájékoztatja a helyi kisebbségi önkormányzat elnökét a koncepciónak a helyi kisebbségi önkormányzatra vonatkozó részéről.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (2), (3), (6)
20.	A költségvetési rendelettervezetet a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti. A Közgyűlés elé történő előterjesztésre előkészíti a bizottságok által megtárgyalt, a pénzügyi bizottság által véleményezett költségvetési rendelet-tervezetet.	1992. évi XXXVIII. törvény 71. § (1) 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 29.§ (4), (9)
21.	Előkészíti a Közgyűlés tájékoztatását, ha év közben az Országgyűlés vagy a Kormány, illetve valamely költségvetési fejezet vagy elkülönített állami pénzalap a helyi önkormányzat számára pótelőirányzatot biztosít.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 53.§ (2)
22.	Ha év közben az Országgyűlés előirányzatot zárol, annak kihirdetését követően haladéktalanul előkészíti a Közgyűlés részére a költségvetési rendelet módosítási javaslatát.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 53.§ (3)
23.	Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásáról előkészíti a Közgyűlés tájékoztatását.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 53.§ (6)
	A költségvetési elszámolási számláján lévő szabad pénzeszközeit - a központi költségvetésből származó hozzájárulások és támogatások kivételével - bármely pénzintézetnél betétként elhelyezheti.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 103. § (5)
24.	Előkészíti a helyi önkormányzati kötelezettségvállalásokat.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 134.§ (2)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
25.	Utalványozásra előkészíti a helyi önkormányzati hivatal kötelezettségvállalásait.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 136.§ (2)
	Felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért .	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157. § (2) c), d)
26.	Egyeztetést folytat a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével a helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének előkészítésével kapcsolatban a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 28.§ (7)

4. A polgármester adósságrendezéssel kapcsolatos
feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Fizetéseképtelenség esetén határozathozatalra előkészíti a helyi Közgyűlésnél a fizetési kötelezettségek teljesítésére vonatkozó intézkedéseket. A helyben szokásos módon tájékoztatja a lakosságot az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséről.	1996. évi XXV. Tv. 5.§ (1), (2), (3)
2.	Tájékoztatja a közigazgatási hivatal vezetőjét az adósságrendezési eljárás megindításáról az eljárás bíróság előtti kezdeményezésével egyidejűleg.	1996. évi XXV. törvény 5. § (5)
3.	Köteles az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a bíróságnak nyilatkozni arról, hogy a kérelemben foglaltak fennállását az önkormányzat elismeri-e.	1996. évi XXV. törvény 6. § (3)
4.	Gondoskodik arról, hogy a hitelezőknek szóló felhívás a végzés Céglépcsőben való közzétételét követő 15 napon belül legalább két országos napilapban megjelenjen. Igazolja a bíróság előtt a közzététel Megtörténtét.	1996. évi XXV. törvény 10. § (3)
5.	Az adósságrendezés megindításáról - a végzés Céglépcsőben történő megjelenését követő 8 napon belül – tájékoztatja a közigazgatási hivatalt, a kincstárt, a helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának költségvetési elszámolási számláját vezető pénzügyintézetet, valamint a helyi önkormányzat költségvetési szerveinek bankszámláit, költségvetési elszámolási számláit vezető pénzügyintézeteket, az illetékes adó- és vámhatóságot, valamint a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervet és az egészségbiztosítási szervet	1996. évi XXV. törvény 10. § (4)
6.	Kezdeményezi a szükséges ingatlan-nyilvántartási eljárást.	1996. évi XXV. törvény 12. § (1)-(2)
7.	Átadásra előkészíti a bíróság által kijelölt pénzügyi gondnoknak az önkormányzat gazdálkodásáról szóló dokumentumokat az adósságrendezés megindítását követő 30 napon belül.	1996. évi XXV. Tv. 13.§ (2) a)-h)
8.	Meghívja a pénzügyi gondnokot a Közgyűlés - az önkormányzat vagyonával kapcsolatos - nyilvános és zárt ülésére.	1996. évi XXV. törvény 14. § (2) c)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
9.	A Közgyűlés elé történő előterjesztésre előkészíti a válságköltségvetés tervezetét.	1996. évi XXV. Tv. 19.§ (1)
10.	Összehívja a testületet a reorganizációs program és az egyezségi javaslat elkészítését követően 8 napon belül. Összehívja a testületet az egyezségi terv elkészítését követően 8 napon belül.	1996. évi XXV. törvény 21. §, 22. § (4)
11.	Aláírja az egyezségi jegyzőkönyvet.	1996. évi XXV. törvény 23. § (2), 25. § (1)
12.	Ismerteti a testület előtt a pénzügyi gondnok által készített jelentést az adósságrendezésbe vonható vagyon alakulásáról és a vagyonfelosztási javaslatot.	1996. évi XXV. törvény 32. § (1)
13.	Visszatérítendő kamattámogatás igénybevételét kezdeményezi.	1996. évi XXV. törvény 34. § (2)
14.	Megbízta az önkormányzati biztost, és ennek tényét a helyileg szokásos módon közzéteszi.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 153. § (6)

5.A polgármesternek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekkel kapcsolatos feladat és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Előkészíti a tárgyévre vonatkozó - külön jogszabályban meghatározott - éves ellenőrzési jelentést, valamint az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek éves ellenőrzési jelentései alapján készített éves összefoglaló ellenőrzési jelentést - a tárgyévet követően, a zárszámadási rendelettervezettel egyidejűleg - a Közgyűlés elé való terjesztésre.	1990. évi LXV. törvény 92. § (9), (10)

6. A polgármester államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	A közérdekű adatok megismerését köteles elősegíteni, e feladattal megfelelő szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemre jogosult és köteles választ adni. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez megfelelő időt, tárgyi feltételeket (szükség szerint külön helyiséget) kell biztosítani	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/B.§ 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/B. § (5), 157/C. § (1), (2),

D. A JEGYZŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBEN

I. A jegyző általános feladat- és hatáskörében

1. A jegyző önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Szükség esetén részt vesz a zárt ülésen.	1990. évi LXV. tv. 12.§ (5)
2.	Közreműködik a pénzügyi vonatkozású önkormányzati rendeletek aláírásra történő előkészítésében, gondoskodik azok kihirdetéséről.	1990. évi LXV. tv. 16.§ (3)
3.	Gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos, ügykörebe tartozó feladatok ellátásáról.	1990. évi LXV. tv. 36.§ (2) a)
4.	Részt vesz a Közgyűlés, a Közgyűlés bizottságának ülésén.	1990. évi LXV. tv. 36.§ (2) e)
5.	Feladatkörében gondoskodik a megsemmisítés szabályairól az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével.	1995. évi LXVI. tv.

2. A jegyző kisebbségi önkormányzatokkal kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Pénzügyi-gazdálkodási szempontból segíti a helyi kisebbségi önkormányzatok munkáját a polgármesteri hivatalban, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon.	1993. évi LXXVII. tv. 28.§, 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 57.§ (10)
2.	Ellátja a költségvetés, a zárszámadás összeállításával, előkészítésével kapcsolatos, a helyi kisebbségi önkormányzattal összefüggő feladatokat. A helyi kisebbségi önkormányzat kérésére előkészíti a költségvetési (zárszámadási) határozat tervezetét, amelyet a helyi kisebbségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 29.§ (3)

3. A jegyző az általános gazdálkodási és a költségvetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Előkészíti a helyi önkormányzat gazdasági programtervezeteit, a költségvetésről szóló koncepciót, a költségvetési rendelet és a kapcsolódó rendeletek tervezetét. A költségvetés koncepció összeállítása előtt - a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetési szerveinek tekintetében a helyi kisebbségi önkormányzat elnökével - áttekinti az önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait, és ennek alapján kialakítja a költségvetési koncepciót. A költségvetési koncepciót - a rendelet 22. § (2) bekezdésében megjelölt tájékoztatóban foglaltakhoz igazodva - a helyben képződő bevételeket, valamint az ismert kötelezettségeket figyelembe véve készíti elő.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) a), 1992. évi XXXVIII. tv. 70-71.§ 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 28. § (1), (2)
2.	A helyi önkormányzat elfogadott költségvetéséről a jegyző útján információt szolgáltat a központi költségvetés számára.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) b), 1992. évi XXXVIII. tv. 72.§
3.	Kialakítja a saját, valamint intézményei számviteli rendjét	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) c),
4.	Az államháztartás igényeinek megfelelően havi, féléves, háromnegyed éves és éves információt szolgáltat.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) d),
5.	Munkafolyamatba épített ellenőrzés keretében ellátja az önkormányzat által alapított és fenntartott költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági ellenőrzését.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) e)
6.	Feladatait a polgármesteri hivatal operatív gazdálkodási feladatainak végrehajtása során a jegyzőnek, a Közgyűlés felhatalmazása alapján történő irányítása mellett látja el.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) f)
7.	Az önkormányzat költségvetési rendeletének megfelelően gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) g)
8.	A jegyző nevében elkészíti az éves zárszámadás tervezetét, s ennek keretében elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) h), 1992. évi XXXVIII. tv. 82.§
9.	Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet tervezetét.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) i),
10.	Szükség esetén pénzügyi szempontból közreműködik az önkormányzatot érintő térségi fejlesztési programok megalapozásában, véleményezésében.	1991. évi XX. tv. 140.§ (1) j),
11.	Az önkormányzat ingatlan vagyonát, annak értékét, változásait nyilvántartja.	1992. évi XXXVIII. tv. 105.§ (1)
12.	A jegyző nevében elkészíti az önkormányzat működéséről, vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről szóló beszámolót.	2000. évi C. tv. 4.§ (1)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
13.	Előkészíti az önkormányzat gazdálkodásáról az időszaki (éves és féléves) beszámolót. A költségvetési év első feléről június 30-ai fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-ei fordulónappal éves költségvetési beszámolót köteles készíteni. A féléves költségvetési beszámolót legkésőbb július 31-éig, az éves költségvetési beszámolót legkésőbb a következő költségvetési év február 28-áig kell a képviselő-testületnek, közgyűlésnek megküldeni. Aláírja az éves (féléves) költségvetési beszámolót.	249/2000.(XII.24.) Korm. rend. 7.§ (1), 10.§ (1), 13.§ (1).
14.	Előkészíti a önkormányzat költségvetési beszámolóját, mely a polgármesteri hivatal, illetve a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek - ideértve a társulásokat és a körjegyzőségeket is – beszámolóit tartalmazza.	249/2000. (XII. 21.) Korm.rend. 7. § (6)
15.	A közgyűlés által elfogadott egyszerűsített éves költségvetési beszámolót a tárgyévet követő év június 30-áig közzéteszi és egyidejűleg - tájékoztatás céljából - az Állami Számvevőszéknek a könyvvizsgálói jelentéssel együtt megküldi.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 10. § (7)
16.	Az átszervezéssel [ideértve a jogutódlással (önkormányzaton belüli, vagy önkormányzatok közötti összevonást, beolvasztást, egyesülést is], illetve jogutód nélkül véglegesen megszűnő államháztartási szervezet, a megszűntető szervezet (alapító szerv) által meghatározott fordulónappal (megszűnés napjával) - az éves költségvetési beszámolónak megfelelő adattartalommal - leltárral és záró főkönyvi kivonattal alátámasztott beszámolót köteles - 60 napon belül - készíteni.	249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet 13/A. § (1)
17.	A tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében - e rendeletben rögzített szabályok szerint - módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár. A nyilvántartást magyar nyelven, a Magyar Köztársaság pénznemében vezeti. A számvitel keretében elkészíti az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát: - az eszközök és források leltározási, és leltárkészítési, valamint értékelésének szabályozását, - az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályozást, ha szükséges, - a pénzkezelési szabályzatot. A leltározás és selejtezés részletes szabályait saját hatáskörben állapítja meg.	249/2000. (XII. 21.)Korm. rend. 8. § (1)–(4), 37. § (5)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
18.	A számviteli politika keretében szabályozza az elszámolás és értékelés szempontjából lényeges és jelentős, továbbá kevésbé lényeges és kevésbé jelentős összegek körét. A számviteli politika részeként szabályoznia kell a beszerezett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályait. A számviteli politika keretében ki kell jelölnie a mérlegkészítés időpontját, vagyis a költségvetési évet követő időszakban azt az időpontot - figyelembe véve a költségvetési beszámoló elkészítésének határidejét -, ameddig az értékelési feladatokat el kell végezni, illetve a költségvetési évre vonatkozóan a könyvekben helyesbítések végezhetők. A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, az elkészítésért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért felelős.	249/2000. (XII. 21.) Korm. rend. 8. § (5)-(8), (12)
19.	Előkészíti a pénzforgalmi jelentését és annak kiegészítését a helyi önkormányzat alaptevékenységéről, valamint pénzmaradványkimutatást.	249/2000. (XII. 21.) Korm. rend. 38.§ (1)
18.	Javaslatot tesz a részben önálló költségvetési szervek könyvvizelési kötelezettségének szabályozására.	249/2000.(XII.24.) Korm. rend. 8.§ (13)
19.	Elkészíti az önkormányzati költségvetési szervek számlarendjét, a 2000. évi C. tv-nek megfelelően. Felelős a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvizelés helyességéért.	249/2000.(XII.24.) Korm. rend. 49.§ (1),(5).
20.	Javaslatot tesz az analitikus nyilvántartások formájának, tartalmának szabályozására.	249/2000.(XII.24.) Korm. rend. 49.§ (2)
21.	Előkészíti a helyi önkormányzati önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásáról szóló tájékoztatót.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 53. § (6)
22.	A helyi önkormányzat pénzállományának alakulásáról szükség szerint aktualizálva likviditási tervet készít.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rend. 139. § (1)
23.	A jegyző útján gondoskodik az önkormányzat pénzügyi statisztikai adatszolgáltatásairól.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 157. §
24.	Előkészíti a helyi önkormányzat költségvetési szervei bankszámláinak megnyitását, illetve megszüntetését.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 104.§
25.	Bevételi javaslatokat dolgoz ki az önkormányzat gazdálkodásához.	1991. évi XX. Tv. 140.§ (2) h),
26.	A jegyző nevében elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a polgármester – november 30-ig, a helyi önkormányzat Képviselő-testület tagjai általános választásának évében, legkésőbb december 15-ig – által történő benyújtásra a Képviselő-testületnek.	1992. évi XXXVIII. Tv. 70.§
27.	Közreműködik az önkormányzati biztos kirendelésének előkészítésében, a polgármester részére.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 153.§ (3)
28.	A helyi önkormányzat költségvetését – beleértve az önkormányzati hivatal költségvetését és a helyi kisebbségi önkormányzat költségvetését is – a „B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra e rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével előállított adathordozón készíti el.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 42.§ (2)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
29.	A helyi és a helyi kisebbségi önkormányzat Közgyűlésének felügyelete alá tartozó, önállóan gazdálkodó költségvetési szerv költségvetését a „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra e rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével előállított adathordozón készíti el.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 42.§ (3)
30.	Az önkormányzat valamint a költségvetési szervei összeállított, tartalmi és formai szempontból ellenőrzött költségvetését – ha a költségvetési törvény másképp nem rendelkezik – az önkormányzati rendelet tervezet Közgyűlés elé terjesztésének határidejét követő 30 napon belül a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához nyújtja be. A költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, írásban rögzíti.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 43.§ (4) 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 29. § (4)
31.	A jegyző nevében a polgármester részére előkészíti a helyi önkormányzati önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásáról szóló tájékoztatót a Közgyűlés 30 napon belül történő tájékoztatására. A Közgyűlés döntése szerint időközönként, de legkésőbb a zárszámadási rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztéséig, december 31-i hatállyal módosítja emiatt a költségvetési rendeletet.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 53.§ (6)
32.	Gondoskodik a helyi és helyi kisebbségi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerv törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, részükre bankszámla megnyitásáról illetve megszüntetéséről a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának tájékoztatásáról a költségvetési szerv létesítésének illetve megszüntetésének időpontját követő 5 napon belül.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 104.§ (2)
33.	Gondoskodik a normatív állami hozzájárulásoknak és a támogatásoknak év végi elszámolása alapján a központi költségvetést megillető összegnek, az éves költségvetési beszámoló a Magyar Államkincstárhoz való benyújtását követő 15 napon belül történő visszafizetéséről.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 126.§ (1), (2) a)
34.	Előkészíti a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásait, az önkormányzati kötelezettségvállalások ellenjegyzéseit, ellenjegyzik a polgármesteri hivatal kötelezettségvállalásait. Belső szabályzatban rögzíti a gazdasági eseményenként 50 000 forintot el nem érő, írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések rendjét és nyilvántartási formáját. Az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet, b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. E feladata ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (9) bekezdésben előírtaknak, erről	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 134.§ (1)-,(4), (9)-(11) 1992. évi XXXVIII. Törvény 100/B. § (2)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
	írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.	
35.	Amennyiben a kötelezettségvállalást „ellenjegyzése utasításra történő” záradékkal látják el, előkészíti a helyi önkormányzat Közgyűlésének 8 napon belül történő értesítését.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 137.§ (4), 134.§ (12)
36.	Önkormányzati kötelezettségvállalás esetén ellenjegyzésre előkészíti az utalványozást, hivatali kötelezettségvállalás esetén ellenjegyző az utalványt. Az utalvány ellenjegyzése során a 134. §-ban foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárnia, továbbá meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e. Az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a 134. § (12) bekezdésében foglaltakat kell alkalmaznia.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 137.§ (2)-(4).
37.	A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 134. § (13)
38.	Belső szabályzatban köteles rendelkezni a szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 135. § (2)
39.	Folyamatosan tájékoztatást ad arról, hogy - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött kötelezettségvállalásokkal összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, ehhez szakértő bevonására javaslatot tehet.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 134.§
40.	A helyi önkormányzat évközi gazdálkodásának alakulásáról az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről havi és halmozott előirányzat felhasználási ütemtervet, valamint a pénzalományának alakulása alapján likviditási tervet vezet, erről folyamatosan tájékoztatást ad.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 139.§
41.	Közreműködik a 217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 157/A.-D§ szerinti államháztartással összefüggő közérdekű adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésében, illetve közzétételében.	217/1998. (XII.30.) Korm. rend. 157/A-D.§
42.	Ha az ügyfél az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Itv.) szerinti közigazgatási hatósági eljárási illetéket az Itv. 73. § (1)-(3) és (6) bekezdésében meghatározott időpontig maradéktalanul megfizette (lerőta) és az eljáró hatóság a reá irányadó eljárási szabályokban meghatározott ügyintézési határidőt nem az ügyfélnek felróható okból nem tartotta be, akkor a (2) bekezdésben meghatározott mértékű összeg megtérítésére köteles, feltéve, hogy az illeték visszatérítésének egyébként nincs helye. Ha az eljáró hatóság az ügyintézési határidőt az ügyfélnek felróható okból nem tartja be, akkor erről határozatot hoz. A megtérítendő összeget egyébként saját költségvetése terhére eljárása befejezésétől számított 8 napon belül fizeti meg az ügyfél számára. Amennyiben az eljáró hatóság késedelme más hatóság miatt következett be, akkor e hatóságot felszólítja, hogy az ügyfélnek megtérített összeget részére fizesse meg.	1992. évi XXXVIII. Törvény 11/B. § (1), (3)

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
43.	A helyi önkormányzat pénzállományának alakulásáról – szükség szerint aktualizálva – likviditási tervet készít.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 139. § (1)
44.	Közreműködik a polgármesterek és a helyi önkormányzati képviselő-testületek tagjai általános választásának évében a választás napját megelőző 30 nappal az önkormányzat pénzügyi helyzetéről és a választási ciklusban keletkezett, későbbi éveket terhelő pénzügyi determinációkról, kötelezettségekről szóló részletes jelentés előkészítésében és közzétételében	1992. évi XXXVIII. Törvény 50. § (2)
45.	Ellenőrizhető nyilvántartást vezet az igazolások adatairól, a kifizetett közműfejlesztési támogatásról, valamint az esetleg visszafizetett közműfejlesztési hozzájárulásról.	262/2004. (IX. 23.) Korm. rendelet 6–7. §

4. A jegyző adósságrendezéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Gazdasági válsághelyzetben előkészíti az adósságrendezéshez szükséges válságköltségvetés rendelettervezetét. Egyezség esetén aláírja az egyezségi jegyzőkönyvet, ha az az egyezséget is tartalmazza	1996. évi XXV. tv. 18.§ (1), 23.§ (2),(6), 25. § (1), 30. § (4)
2.	Az önkormányzat költségvetési szerve által elismert tartozásállomány elérése esetén kezdeményezi az önkormányzati biztos ki rendelését.	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 153. § (3) a)-c)
3.	Az adósságrendezési eljárás megindításával egyidejűleg a számlavezető pénzügyi intézményhez soron kívül eljuttatja a bírósági végzésben kijelölt pénzügyi gondnok ellenjegyzéséhez szükséges aláírási címpéldányt.	95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet 16. §

5. A jegyzőnek az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervekkel kapcsolatos feladat és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Az adatok változását bejelenti az adatváltozástól, illetve az ezt tartalmazó okirat kiállításától számított tizenöt napon belül. Az alapító okirat változása esetében az alapító okirat módosítását tartalmazó okiratot is be kell nyújtania.	2008. évi CV. tv. 13. § (4)
2.	A költségvetési szerv törlése iránt a megszüntetésről való döntéstől számított nyolc napon belül - hatáskörének megszűnése esetében a felügyeletet gyakorló szerv - intézkedik. A törlési kérelemhez csatolni kell a törlésről hozott döntést tartalmazó okiratot.	2008. évi CV. tv. 13. § (4)
3.	Köteles gondoskodni a belső ellenőrzés működtetéséről a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről. Köteles biztosítani a belső ellenőrök funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, valamint a működtetéshez szükséges forrásokat. Ez a felelősség másra át nem ruházható.	1990. évi LXV. törvény 92. § (5) 1992. évi XXXVIII. törvény 121/A. § (3)-(4) 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet
4.	Ha a költségvetési szerv nem foglalkoztat belső ellenőrt, köteles gondoskodni a költségvetési szerv belső ellenőrzési tevékenységének külső szolgáltató bevonásával történő megszervezéséről.	193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet 4/A. § (1)-(2), 11. § (2)-(3)

6. A jegyző államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	A közérdekű adatok megismerését köteles elősegíteni, e feladattal megfelelő szakértelemmel, illetve végzettséggel rendelkező személyeket bíz meg, vagy szükség szerint ilyen személyekből álló szervezeti egységet hoz létre. A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemre jogosult és köteles választ adni. Ha a kérelmet nem az adatot kezelő szervhez nyújtották be, azt a szerv köteles haladéktalanul megküldeni az illetékes szervhez, a kérelmező ezzel egyidejű értesítése mellett. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez megfelelő időt, tárgyi feltételeket (szükség szerint külön helyiséget) kell biztosítani	217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/A. §, 157/B. § 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 157/B. § (5), 157/C. § (1), (2), 157/D. § (1)

7. A jegyző országgyűlési képviselők, valamint a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával kapcsolatos pénzügyi feladat- és hatáskörében

Sor-szám	FELADAT/HATÁSKÖR	JOGSZABÁLY
1.	Felelős a választás előkészítés, szervezés és lebonyolítás pénzügyi feltételeinek feladatokhoz kötött meghatározásáért, a pénzeszközök célhoz kötött felhasználásáért. Gyakorolja a választás pénzeszközei feletti kötelezettségvállalási és utalványozási jogot, valamint felhatalmazást ad az ellenjegyzési jog gyakorlására. Felelős a választás pénzügyi tervezéséért, lebonyolításáért, elszámolásáért.	4/2006. (VIII. 1.) ÖTM rendelet 1. § (2) a),b),c),d).
2.	Ellátja a HVI-k vezetőinek, valamint az országgyűlési egyéni választókerületi választási irodák feladatait is ellátó országgyűlési egyéni választókerület székhelyén működő HVI vezetőjének, az OEVI többletfeladatok kapcsán járó személyi juttatásaira vonatkozóan meghatározott feladatokat.	4/2006. (VIII. 1.) ÖTM rendelet 1-9. §

Nyíregyháza 2009. „ „

irodavezető

Jóváhagyom:

jegyző

6.6. 5. számú melléklet: ajánlás a Hivatal ellenőrzési nyomvonalának kiegészítésére

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala

Ellenőrzési nyomvonal

(Ügyrend melléklete)

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
I.	A költségvetés tervezése											
1	A költségvetési koncepció elkészítése	A központi irányelvek alapján körlevél kiadása a koncepció összeállításához	Áht. Ámr. Költségvetési tv. tervezet	Koncepció készítés koordináló: Gazdasági Iroda közreműködő: valamennyi iroda	Költségvetési koncepció előterjesztés Képviselői csoport	Jegyző	Törvényi határidők	Költségvetési évet megelőző október november	Jegyző		-	-
2	A költségvetési rendelet tervezet elkészítése	A költségvetési rendelet összeállításához körlevél kiadása az intézmények és a hivatal részére	Áht. Ámr.26.§, ... Költségvetési tv. tervezet Koncepció	Koordinál: Gazdasági Iroda közreműködő: valamennyi iroda	Költségvetési rendelet tervezet előterjesztés Képviselői csoport	Jegyző	Törvényi határidők, jogszabályi megf. ellenőrzése	Koncepció elfogadása	Jegyző	-	-	-
3	A költségvetés bevételi és kiadási előirányzatainak tervezése	A forrásszabályozás alapján a bevételi előirányzatok meghatározása a - központi források - intézményi bevételek - önkormányzati saját bevételek tekintetében	Költségvetési tv. tervezet Koncepció, Önkorm-i rendeletek	Koordinál: Gazdasági Iroda közreműködő: valamennyi iroda és intézmények	Intézmények, irodák javaslatai, Gazdasági Iroda./ ktgv. csop, Oktatási I..	Jegyző	Tervszámok ellenőrzése, intézm-i feladatmutatók, mutatószámok ellenőrzése, bevételi tervszámok és rendeletek összhangjának ellenőrzése	Költségvetési előterjesztés Bizottsági megvitatásának idejére	GI-, Okt. - Szoc. I.-., ill. egyéb szervezeti egységek vezetői	-	Az ellenőrzést végző szerv. Egys. vezetőjének, illetve a főkönyvelőnek aláírása és az ellenőrzés dátuma a beérkezett dokumentumokon	GI vezetője Főkönyvelő,

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

80/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
							se					
		A kiadási előirányzatok tervezése - személyi juttatások létszám irányszámok elfogadásával - dologi és egyéb kiemelt működési előirányzatok - felújítási és beruházási feladatok - Polgármesteri Hivatal kiadásai feladatonként - tartalékok - többéves kötelezettségek későbbi évekre vonatkozó kihatásai az európai uniós támogatással megvalósuló programok, projektek, - ismert kötelezettségek számbavétele	Költségvetési tv. tervezet Konceptió	Koordinál: Gazdasági Iroda közreműködő: valamennyi iroda és intézmények	Intézmények, irodák javaslatai, jegyzőkönyvek Gazdasági Iroda./ ktgv. csop, Oktatási I.	Jegyző	Igények indokoltságának, előirányzatok megalapozottságának és teljesíthetőségének ellenőrzése, ismert kötelezettségek ellenőrzése	Költségvetési előterjesztés Bizottsági megvitatásának idejére	Szervezeti egys-k vezetői, illetve megbízott ügyintézői munkakörükben.	-	Az ellenőrzést végző szerv. Egys. vezetőjének, illetve a főkönyvelőnek aláírása és az ellenőrzés dátuma a beérkezett dokumentumokon	GI vezetője Főkönyvelő,
4	A költségvetési rendelet tervezet egyeztetése az intézmények vezetőivel	Az önálló és részben önálló intézmények vezetőivel való költségvetési egyeztetés és a kiemelt bevételi és kiadási előirányzatok rögzítése	Áht. Ámr. 26.§ Költségvetési tv. Konceptió	Érintett irodák, Intézmények	Egyeztető tárgyalás intézményenkénti jegyzőkönyvei/ Gazdasági Iroda Oktatási és Iroda	Jegyző		Közgyűlési előterjesztés Bizottsági vitája előtt	-	-	Egyeztetésről készült jegyzőkönyvek aláírása dátummal az érintett vezetők által	-

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

81/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
4.1	A költségvetési rendelet-tervezet polgármesteri jóváhagyása	A költségvetési rendelet tervezetét a bizottságok és a Képviselő-testület elé történő beterjesztése előtt a Polgármester aláírásával hagyja jóvá	Áht. Ámr. Költségvetési tv. Konceptió	Jegyző	Költségvetési rendelet-tervezet előterjesztés Közzgyűlési Csoport	Polgármester		Közzgyűlési Munkaterv szerint	-	-	-	-
42	A költségvetési rendelet-tervezet bizottsági megvitatása és véleményezése	A költségvetési rendelettervezet szakmailag megvitatják a bizottságok és a Pénzügyi Bizottság írásban véleményezi	Áht. Ámr. Költségvetési tv. Konceptió	Jegyző és az érintett irodavezetők	Költségvetési rendelet-tervezet előterjesztés Bizottsági jegyzőkönyvek Pénzügyi Bizottság írásos véleménye Közzgyűlési Csoport	Bizottságok Elnökei		Közzgyűlési Munkatervhez igazodó	-	-	-	-
43.	A költségvetési rendelet-tervezet Képviselő-testület elé terjesztése és jóváhagyása	A Polgármester beterjeszti a Képviselő-testület elé az adott évi költségvetési rendelettervezet	Áht. Ámr. Költségvetési tv.	Előterjesztő: Polgármester	Éves költségvetési rendelet Közzgyűlési Csoport	Polgármester		Költségvetési év február 15-ig	-	-	-	-
5	Elemi költségvetés elkészítése	Körlevél kiadás az elemi költségvetés elkészítésére a PM Útmutató alapján	Áht. Ámr. Költségvetési rendelet	Pénzügyi és Költségvetési Iroda költségvetési ügyintéző	Útmutató Pénzügyi és Költségvetési Iroda	Pénzügyi Osztályvezető		Február	GI költségvetési ügyintéző	-	-	-
5.1		Az elemi költségvetés összeállítása az intézmények által		Intézmény Gazdasági vezető	Intézményi elemi költségvetési dokumentumok;/ Pénzügyi és Költségvetési Iroda	Intézményvezető	Kiemelt ei-k összevetése a Kt. által jóváh. előirányzatokkal	MAK határidőhöz igazodva február	Főkönyvelő, Intézmény vezetője, gazd-i vezetője	-	-	intézmények vezetői, gazdasági vezetői
52.		Az elemi költségvetés összeállítása a Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan		Gazdasági Iroda költségvetési ügyintézők	Hivatali elemi költségvetési dokumentumok Gazdasági Iroda	Gazdasági Iroda vezető	Kiemelt ei-k összevetése a Kt. által jóváhagyott előirányzatokkal	MAK határidőhöz igazodva február	Főkönyvelő	-	-	PO vezetője, Főkönyvelő, szervezeti egys- k vezetői

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

82/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
53		Az intézményi és Hivatali elemi költségvetési dokumentáció ellenőrzése, feldolgozása, összesítése		GI költségvetési ügyintéző	Elemi költségvetési dokumentumok önkormányzati összesítő Pénzügyi és Költségvetési Iroda	Gazdasági Iroda vezető	Kiemelt ei-k egyeztetése a Kt. által jóváhagyott költségvetéssel	MÁK határidő	GI vezető, Főkönyvelő	-	GI vezetőjének és a főkönyvelőnek aláírása és dátum az elemi beszámoló címlapján	Főkönyvelő
54		Az elemi költségvetés jóváhagyása, a költségvetési dokumentáció aláírása és megküldése a MÁK részére		Gazdasági Iroda költségvetési ügyintéző	Elemi költségvetés Pénzügyi és Költségvetési Iroda	Polgármester Jegyző	Közygyüli anyag	MÁK által meghatározott	GI vezetője, Főkönyvelő	-	-	-
6	Előirányzatok módosítása	Az önkormányzat költségvetésében a címek, alcímek és kiemelt előirányzatok módosítására a költségvetési rendelet módosításával kerül sor amit a Közgyűlés meghatározott időnként megtárgyal	Áht. Ámr. Költségvetési rendelet	Gazdasági Iroda ügyintéző illetve intézményi saját hatáskörű módosítás esetén érintett intézmény vezető	Költségvetési rendelet módosító előterjesztés Képviselői Csoport	Polgármester Jegyző	Igények meg-alapozottságának, fedezetének ellenőrzése	Költségvetési rendeletben szabályozott	Szakirodák vezetői, Főkönyvelő, Költségvetési ügyintéző,	-	Beérkező igények dokumentumain a szakirodák, illetve a GI ktyvetési üi-jének aláírása és dátum	Főkönyvelő Ktyvetési ügyintéző, szerződés nyilvántartó
61		Az előirányzat átcsoportosítás előtt meg kell győződni róla, hogy a módosítás nem ütközik jogszabályba és nem ellentétes az önkormányzat rendeleteivel, határozataival		Pénzügyi és Költségvetési Iroda költségvetési ügyintéző érintett intézmények gazdaság vezetői	Költségvetési rendelet módosító előterjesztés,- Képviselői Csoport intézményi előirányzat módosító javaslat-GI	Érintett irodavezetők intézményvezetők	Igények meg-alapozottságának, fedezetének ellenőrzése	Költségvetést módosító rendelet benyújtása előtt	Szakirodák vezetői, Főkönyvelő, Költségvetési ügyintéző,	-	Beérkező igények dokumentumain a szakirodák, illetve a GI ktyvetési üi-jének aláírása és dátum	Főkönyvelő Ktyvetési ügyintéző, szerződés nyilvántartó
62		A felhalmozási célra rendelkezésre álló előirányzatok indokolt átcsoportosítására fedezet vizsgálattal együtt kerülhet sor		Városüzemeltetési Irodavezető	Felhalmozási előirányzatok átcsoportosítása előterjesztés - Közygyüli Csoport	Jegyző	Igények meg-alapozottságának, fedezetének ellenőrzése	Az előterjesztés elkészítése előtt	GI vezető helyettese, ktyvetési ügyintéző	-	Beérkező igények dokumentumain a szakirodák, illetve a GI ktyvetési üi-jének aláírása és dátum	GI vez. helyettes, Főkönyvelő, ktyvetési ügyintéző
63		Az előirányzat módosítás nem irányulhat az előirányzat módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatok jóváhagyott céltól		Gazdasági Iroda Beszámolásért felelős ügyintéző	Költségvetési előirányzatok nyilvántartása Gazdasági Iroda	Gazdasági Iroda vezető	Saját hatáskörű előirányzat módosítások utólagos el-	Folyamatos a gazdálkodás során	Ktyvetési ügyintéző	-	Beérkező igények dokumentumain a szakirodák, illetve a GI	Főkönyvelő, ktyvetési üi.

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

83/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
		eltérő csökkentésére (kiemelt előirányzatokon belüli részelőirányzatok esetében)					ellenőrzése				ktgvetési üi-jének aláírása és dátum	
64		Információs rendszer vezetése, amely képes az előirányzatok nyomon követésére (számviteli progr. információk)		Gazdasági Iroda Könyvelést végző ügyintéző	Havi pénzforgalmi adatok Gazdasági Iroda	Főkönyvelő	Vezetői információs rendszer foly. figyélése	Folyamatos havonta	Ktgvetési ügyintéző, főkönyvelő	-	-	Főkönyvelő, irodavezető helyettes, ktgvetési üi.
II	A költségvetés végrehajtása, a gazdálkodás folyamata											
1	Személyi juttatási előirányzat felhasználása	Az illetményszámfejtés alapvetően a MÁK-on keresztül történik mind az Polgármesteri Hivatal mind az intézmények dolgozói részére. Ehhez szükséges információ szolgáltatás végrehajtása	ktv. kjt. Mt. költségvetési rendelet	Személyzeti ügyintéző Intézményi bérügyi ügyintéző	Kinevezési átsorolási munkaviszonyt megszüntető dokumentumok megbízási szerződések Humánpolitika	Jegyző Intézményvezetők,		Folyamatos	GI kijelölt dolgozója Gesz kijelölt dolgozója	Jegyző, Gazdasági Iroda vezetője	Utalványlapon a szakmai igazoló aláírása és dátum	Gesz kijelölt dolgozója, GI számviteli ügyintéző
11		A központi számfejtésen túli hivatali illetményszámfejtés az IMI program segítségével valósul meg. A havi zárást követően adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a MÁK részére		Személyzeti ügyintéző Bérügyekért felelős ügyintéző	Bérfeladás dokumentumai GI illetményszámfejtő	Jegyző	Kinevezési okiratok, megbízási szerződések, stb. aláírás előtti vizsgálata	Számfejtés folyamatos, havi zárás után adatszolgáltatás	GI kijelölt dolgozója Bérszámfejtésért felelős kijelölt dolgozó	-	Utalványlapon a szakmai igazoló aláírása és dátum	Bérszámfejtési csop. kijelölt dolgozója, GI számviteli ügyintéző
12		A Képviselő-testület tagjai részére a tiszteletdíjak és egyéb rendszeres (utazási költségtérítés), valamint nem rendszeres (külföldi kiküldetés napidíjai) kifizetések számfejtése az IMI program felhasználásával és ezek havi jelentése a		Képviselői Csoport Gazdasági Iroda Bérügyekért felelős ügyintéző	Kifizetési bizonylatok havi bérfeladás	Jegyző	Csoportos átutalás listájának ellenőrzése	Havonta Közgyűlés előtt a számfejtés-re és havi zárás után MÁK felé	Humánpol. vezetője, GI kijelölt dolgozója	-	GI kijelölt dolgozója	Bérszámfejtési csop. kijelölt dolgozója, Gliszámviteli ügyintéző

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

84/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
		MÁK felé az előírt adattartalommal										
13.		A tárgyévben kifizetett személyi juttatásokról kifizetői adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése a dolgozók, Közgyűlés tagjai és külső személyek részére		Gazdasági Iroda Bérügyekért felelős ügyintéző	Jövedelem igazolás a kifizetett személyi juttatásokról Humánpolitika/MÁK	MÁK Gazdasági IrodaVezetője		SZJA törvényben előírtak szerint	Humánpolitikai referens	-	-	GI kijelölt dolgozója
14		A munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzi a személyi juttatások előirányzat felhasználásának jogszabályi betartását		Humánpolitika Bérügyekért felelős ügyintéző adatszolgáltatása alapján	Költségvetési rendelet személyi juttatás előirányzata	Jegyző	Vezetői információs rendszer figyelése, ei. Felhasználás ellenőrzése	Folyamatos	Jegyző	-	Bérgazdálkodásért felelős ügyintéző aláírása az időszaki pénzforgalmi kimutatáson	-
2	Létszám-gazdálkodás	A költségvetési rendeletben évente jóváhagyott létszámkeretek betartása az önkormányzatnál és az intézményeknél	ktv. kjt. Mt. költségvetési rendelet	Humánpolitikai Irodavezető	Létszám nyilván-tartás Humánpolitika GI/ (intézm.)	Jegyző Intézmény Vezető	Igények ellenőrzése	Folyamatos	Humánpolitikai ref., GI kijelölt dolg.	-	Bérgazdálkodásért felelős ügyintéző aláírása az időszaki pénzforgalmi kimutatáson	-
21		Minden munkavállaló rendelkezzen munkaszerződéssel a munkaviszony létrejöttékor. Minden munkakörhöz készüljön munkaköri leírás.		Humánpolitikai Irodavezető, szervezeti egys-k vezetői		Jegyző		Alkalmazás időpontja	Jegyző	-	-	-
22		A munkáltató jóváhagyja a dolgozói felvételeket és kilépéseket		Humánpolitikai Ir.vez, GI bér- és létsz. nyt. üi.	Létszám nyilván-tartás Humánpolitika GI (intézm.)	Jegyző	Létszám és bér előirányzatok ellenőrzése	Értelem-szerint	Humánpolitikai irvez. GI kijel .dolg.	-	Ellenőrzésért felelős ügyintéző aláírása és dátum a felvételi dokumentumon	-
23		Megfelelő nyilvántartást kell vezetni a továbbképzéseken való részvételről		Humánpolitika	Továbbképzési terv és annak végrehajtása/ Humánpolitika	Jegyző		Folyamatos	Humánpolitikai ref.	-	-	-

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

85/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
24		Az időgazdálkodás figyelemmel kísérése. A jelenléti ívek és szabadság kérelmek folyamatos vezetése és őrzése		Humánpolitikai ref Valamennyi szerv. Egys. kijelölt dolgozója	Jelenléti ív Szabadságos tömb Humánpolitika	Jegyző	Beléptető rendszer adatainak folyamatos figyelése	Folyamatos	Humánpolitikai referens		-	-
3	Vagyongazdálkodás	Az önkormányzat és intézményei kötelesek a rábízott vagyonnal - rendeltetésszerűen gazdálkodni, - annak állagát, értékét megőrizni, - védeni, - lehetőség szerint a vagyon értékét növelni.	Ötv. Áht. költségvetési rendelet	Vagyongazdálkodásirodavezető Városüzemeltetési I. vezetője, Oktatási . Vez. Szociális és Eü . vez.	Vagyongazdálkodási terv	Polgármester, Jegyző	Leltározás során személyes bejárás	Folyamatos	Belső ell. könyvvizsgáló	-	-	-
31		Vagyonnyilvántartás vezetése, amelyből a vagyoneszközök helye és állapota megállapítható		Vagyonkataszteri üi.	Vagyonkataszter és nyilvántartás GI	Jegyző	Leltározás során személyes bejárás	Folyamatos	PKI kijelölt dolgozója	-	-	-
32		Az éves beszámolóban a vagyongazdálkodás szakmai és számszaki végrehajtásának értékelése		Vagyongazdálkodási I. vez	Éves beszámoló Közzgyűlési Csoport	Polgármester Jegyző		Beszámoló készítése előtt	Jegyző	-	Éves beszámoló előterjesztés szignálása az érintett vezetők által	-
4	Közbeszerzési eljárás	A közbeszerzési eljárás hatálya alá tartozó feladatokra közbeszerzési szabályzat készítése	Kbt.	Közbeszerzési referens	Közbeszerzési Szabályzat Közbesz. Referens	Jegyző	Tartalmi ellenőrzés	Törvény szerint	Jegyző	-	-	-
41		Éves összesített közbeszerzési terv készítése	Kbt.	Közbeszerzési referens	Éves közbeszerzési terv Közbesz. Referens	Jegyző	Tartalmi és számszaki ell.	Tárgyév április 15-ig	Jegyző	-	-	-

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

86/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
42		A közbeszerzési eljárás lefolytatása a Közbeszerzési Szabályzatban foglalt módon az éves közbeszerzési terv szerint történik	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	Közbeszerzési Bizottság Előkészítő Irodák, megbízott közbesz. szakértő	Közbeszerzési eljárás dokumentumai/ Előkészítő irodák, közbesz. Szakértő, Munkacsoport	Közbeszerzési Bizottság Elnöke	Szerződés aláírásakor szűrőpróba-szerű ell.	Eljárás szerint	Belső ellenőr	-	-	-
43		A közbeszerzési eljárások szervezési, lebonyolítási és dokumentálási feladatainak ellátása	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	Közbeszerzési referens	Jegyzőkönyvek/ Előkészítő irodák, közbesz. Szakértő, Munkacsoport	Jegyző		Folyamatos	Belső ellenőr	-	-	-
44		Az előző évi közbeszerzésekről statisztikai összegzés készítése	Kbt. Közbeszerzési Szabályzat	Közbeszerzési referens	Éves statisztikai összességző Jelentés/ Közbesz. Referens, mb.szakértők	Jegyző	Tartalmi és számszaki ell.	Törvény szerint	Belső ellenőr	-	-	-
5	Kötelezettség-vállalás / utalványozás	Az önkormányzat nevében a Polgármester, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult kötelezettségvállalásra	Áht. Ámr. Számviteli Pol.	Polgármester illetve az általa felhatalmazott személy	Kötelezettség-vállalás dokumentuma / Utalvány Gazdasági Iroda	Polgármester	Tartalmi, számszaki és fedezet ellenőrzés	Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	Polgármester/ Jegyző	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletek megfelelően	Gl számviteli ügyintéző
51		A Polgármesteri Hivatal nevében a Jegyző, illetve az általa felhatalmazott személy jogosult kötelezettségvállalásra	Áht. Ámr.	Jegyző illetve az általa felhatalmazott személy	Kötelezettség-vállalás dokumentuma / Utalvány Gazdasági Iroda	Jegyző	Tartalmi, számszaki és fedezet ellenőrzés	Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	Jegyző/GI vezetője, helyettese	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletek megfelelően	GI számviteli ügyintéző
52	Kötelezettség-vállalás / utalványozás ellenjegyzése	Önkormányzati kötelezettségvállalás ellenjegyzésre a Jegyző (vagy az általa írásban kijelölt személy) jogosult	Áht. Ámr.	Jegyző illetve az általa írásban felhatalmazott személy	Utalvány/ Gazdasági Iroda	Jegyző	Tartalmi, számszaki és fedezet ellenőrzés	Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	Jegyző	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletek megfelelően	GI számviteli ügyintéző

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

87/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
53		Polgármesteri Hivatali kötelezettségvállalás ellenjegyzésre a Gazdasági Iroda vezetője, helyettese, (vagy a Jegyző által írásban kijelölt személy) jogosult	Áht. Ámr.	Gazdasági Iroda vezetője illetve az általa írásban felhatalmazott személy	Utalvány/ Gazdasági Iroda	Gazdasági Iroda vezetője	Tartalmi, számszaki és fedezet ellenőrzés	Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	GI vezetője, helyettese	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletnek megfelelően	GI számviteli ügyintéző
54	Érvényesítés	A kiadás teljesítése, illetve a bevétel beszédése előtt ellenőrizni kell, hogy - szakmailag igazolt a kifizetés/bevétel beszédés jogossága, - megfelelő összegben határozták meg a kifizetési, illetve bevétel beszédési igényt, - alátámasztó dokumentumok (megrendelés, szerződés teljesítés igazolás) formai és tartalmi helyességét, - biztosított-e a fedezet a kifizetés teljesítéséhez	Áht. Ámr.	Érvényesítéssel megbízott ügyintézők	Utalvány Szakmai teljesítés igazolás Szerződés Gazdasági Iroda	Illetékes irodavezetők	Tartalmi, számszaki és fedezet ellenőrzés	Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	-	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletnek megfelelően	GI számviteli ügyintéző
55		A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés, valamint a szakmai teljesítés igazolása során maradéktalanul érvényesíteni kell a Hivatal pénzgazdálkodási rendjének szabályzatában foglaltakat	Áht. Ámr.	A szabályzatban nevesítettek, aláírásra jogosultak	Utalvány Gazdasági Iroda	Jegyző	Tartalmi, számszaki ellenőrzés	Folyamatos	Jegyző Irodavezetők	-	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletnek megfelelően	-

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

88/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
	Beszámolás az átadott hatáskörben végrehajtott feladatokról	Az utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés feladatait átadott hatáskörben ellátók a Hivatal kötelezettségvállalási szabályzatában foglaltaknak megfelelően beszámolnak az átadott hatáskörben gyakorolt feladatok ellátásáról	Áht Ámr. Számviteli Pol.	Gazdasági Iroda kijelölt munkavállalója	Átadott hatáskörben végrehajtott feladatok listája Gazdasági Iroda	Jegyző	Tartalmi ellenőrzés	Kötelezettségvállalás szabályzatban rögzítettek szerint	Jegyző	-	-	-
56	Kifizetések teljesítése	A kifizetés teljesítése előtt meg kell győződni róla, hogy a kifizetés előkészítése megtörtént a szükséges igazolások, aláírások az eseménnyel kapcsolatban rendelkezésre állnak Az elektronikus átutaláshoz a megfelelő személyek jóváhagyása	Áht Ámr. Számviteli pol.	Gazdasági Iroda Utalást végző ügyintéző Gazdasági Iroda Aláírási joggal rendelkező üi,	Utalvány Teljesítést igazoló dokumentumok Feladott megbízások az ügyfél terminálon Gazdasági Iroda	Gazdasági Iroda vez, Utalásért felelős pü-i ügyintéző	Utalvány rendelkezés és mögöttes bizonylatok ellenőrzése	Folyamatos Folyamatos	GI kijelölt dolgozója	-	GI kijelölt dolgozója az utalványrendeletek megfelelően	GI számviteli ügyintéző
6	Könyvvezetési információs rendszer kidolgozása	A Jegyző felelős az önkormányzat, illetve az intézmény számviteli politikájának és könyvvezetési információs rendszerének kialakításáért, írásbeli szabályozásáért és működéséért	Ámr. Ámr.	Gazdasági Iroda felelős ügyintéző, Főkönyvelő	Számviteli politika Számlarend Gazdasági Iroda	Jegyző		Törvény szerint	GI vezetője, helyettese, Főkönyvelő	-	-	Főkönyvelő
61		A könyvvezetési információs rendszerrel szembeni követelményeknek való megfelelés ellenőrzése		Főkönyvelő	Számviteli politika Gazdasági Iroda	Főkönyvelő	Főkönyv és analitika egyeztetése	Folyamatos	-	-	Főkönyvelő aláírása az időszaki pénzforgalmi jelentéseken	-
62		Az önkormányzat valamennyi gazdasági eseményének meg kell jelennie a számviteli rendszerben	Szt. 249/2000.Korm rend.	GI vezető	Számviteli politika Gazdasági Iroda	Főkönyvelő	Főkönyv és analitika egyeztetése	Folyamatos	GI vezető, könyvvizsgáló	-	GI vezetőjének és a Főkönyvelő aláírása az időszaki beszámolókon	Főkönyvelő

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

89/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
63		Minden gazdasági esemény az azt alátámasztó dokumentum alapján kerül rögzítésre	Szt. 249/2000.Korm rend.	GI számviteli ügyintéző	Utalvány kontírozó lap Gazdasági Iroda	Főkönyvelő	érvényesítés	Folyamatos	GI vezető, könyvvizsgáló	-	Főkönyvelő aláírása az időszaki pénzforgalmi jelentéseken	Főkönyvelő
64		A gazdasági események dokumentumait rendszeresen, visszakereshető módon kell tárolni	Szt. Szt.249/2000.Kormrend.	GI számviteli ügyintéző	Bizonylatok Dokumentumok Gazdasági Iroda	Főkönyvelő		Folyamatos	GI vezető	-	-	Főkönyvelő
65		A gazdasági események rögzítését és jóváhagyását az informatikai rendszer naplózza, a rögzítést végző személy a kontírozó lapot szignálja	Szt. 249/2000.Korm rend.	GI számviteli ügyintéző	Kontírozólap Gazdasági Iroda	Főkönyvelő		Folyamatos	GI vezető	-	Főkönyvelő aláírása az időszaki pénzforgalmi jelentéseken	-
66		A papír alapú dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell	Szt. 249/2000.Korm rend.	GI számviteli ügyintéző	Dokumentumok/ Illetékes szakirodák, GI	Főkönyvelő		Folyamatos	-	-	-	-
67		A Jegyző felelős a hivatal és az önkormányzati gazdálkodás időközi periódusainak zárásáért és az időközi (havi, negyedéves, féléves) jelentések elkészítéséért és továbbításáért a MÁK részére	Áht. Ámr.	GI számviteli ügyintéző	Számlarend Gazdasági Iroda	Főkönyvelő		Jogszabály szerint	GI vezető	-	-	-
68		Az időközi jelentés pontosságát, teljességét és hitelességét a felelős vezető aláírásával igazolja a MÁK felé továbbítás előtt	-	GI számviteli ügyintéző	Időközi Jelentések Gazdasági Iroda	Főkönyvelő, GI vezető	Számszaki ellenőrzés	Jogszabály szerint	GI vezető	-	GI vezetőjének és a Főkönyvelő aláírása az időszaki beszámolókon	-

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

90/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
7	Költségvetési beszámolás	Az elemi költségvetés készítésére kötelezettek az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a beszámolási és könyvvezetési kötelezettségről szóló kormányrendelet előírásai szerint évközi (féléves) és éves beszámolót készítenek	Áht. Ámr. Szt. 249/2000.Korm rend.	GI számviteli ügyintéző	Beszámoló adatok Gazdasági Iroda Képviselői Csoport	Jegyző	Számszaki ellenőrzés	Jogszabály szerint	GI vezető	-	GI vezetőjének és a Főkönyvelő aláírása az időszaki beszámolókon	Főkönyvelő
71		A beszámoló készítéséhez körlevél kiadása, amely az adatszolgáltatáson túl előírja a beszámoló szöveges indoklásának tartalmi és formai követelményeit	249/2000.Korm rend. Számv.Politika	Főkönyvelő	Intézkedési terv Gazdasági Iroda	Jegyző		Jogszabály szerint	GI vezető	-	-	-
72		A Jegyző értékeli a FEUVE rendszer működését, a belső ellenőrzést és az éves beszámolóval együttesen terjeszti a Közgyűlés elé	Áht. Ámr.	Belső ellenőrzés	Beszámoló előterjesztés Képviselői Csoport	Jegyző	Tartalmi ellenőrzés	Éves költségvetési beszámoló	-	-	Folyamatosan a meglévő informatikai és vezetői információs rendszerekből készített listák vezetők általi szignálása, dátum	-
73		Elemi beszámoló összeállítása az intézmények által	Áht. Ámr. 249/2000.K.rend	Intézmény gazdasági vezető	Intézményi elemi beszámoló/ Gazdasági Iroda	Intézmény-vezető	Számszaki ellenőrzés	MÁK határidőhöz igazodva	Főkönyvelő	-	-	Intézmény gazdasági vezetője
74		Elemi beszámoló készítése az Polgármesteri Hivatalra vonatkozóan	Áht. Ámr. 249/2000.Korm rend.	Főkönyvelő	Hivatali elemi beszámoló Gazdasági Iroda	Jegyző	Számszaki ellenőrzés, megalapozottság, jogszabályi előírások betartása	MÁK határidőhöz igazodva	Illetékes szakirodák vezetői	-	Illetékes szervezeti egységek, Főkönyvelő és könyvvizsgáló aláírása a beszámoló dokumentumon,	Főkönyvelő

Nyíregyháza MJV Önkormányzata – A pénzügyi és gazdálkodási felelősségvállalás szabályozása, valamint a pénzügyi és költségvetés végrehajtási ellenőrzés javítása

91/91

S Sz.	Tevékenység, feladat	Előkészítés illetve a feladat tartalmi leírása	Jogszabályi alap (külső, belső)	Előkészítő/ koordináló/ Végrehajtó	Keletkező Dokumentum/ fellelhetési hely	Felelős/ Kötelezettségvállaló	Ellenőrzési pont	Határidő	Ellenőrzés / érvényesítés	Utalványozás/ ellenjegyzés	Ellenőrzés módja	Könyvvezetésben való megjelenés / Beszámolás / Elszámolás
											dátum	
7.5		Pénzmaradvány felülvizsgálata	Áht. Ámr.	Főkönyvelő	Intézményi elemi beszámoló, jkv.	Gazdasági Iroda. vez.	Tartalmi, számszaki ellenőrzés, megalapozottság, jogszabályi előírások betart.	Beszámoló előterjesztéshez igazodva	GI vez.	-	Illetékes szervezeti egységek, Főkönyvelő és könyvvizsgáló aláírása a beszámoló dokumentumon, dátum	
76		Az intézményi és Hivatali elemi beszámoló dokumentumainak ellenőrzése, feldolgozása, összesítése	Ámr. 249/2000.Korm rend.	Ktgvetési ügyintéző, számviteli ügyintéző	Elemi beszámolók önkormányzati összefoglaló Gazdasági Iroda	Főkönyvelő	Számszaki ellenőrzés	MÁK határidő	GI vezető	-	Illetékes szervezeti egységek, Főkönyvelő és könyvvizsgáló aláírása a beszámoló dokumentumon, dátum	Intézmény gazdasági vezetője, főkönyvelő
77		A féléves, háromnegyed éves és éves gazdálkodásról szóló beszámoló előterjesztés összeállítása	Áht.	Főkönyvelő	Beszámoló előterjesztés	Jegyző	Tartalmi, számszaki ellenőrzés	Közygyűlési munkaterv szerint	GI vezető	-	-	-
78		A beszámoló előterjesztés bizottsági megvitatása	Áht.	Jegyző és az érintett szervezeti egys. vezetői	Bizottsági jegyzőkönyvek Képviselői Csoport	Bizottsági Elnökök		Közygyűlési munkatervhez igazodó	-	-	-	-
79		A Polgármester beterjeszti a Közygyűlés elé a beszámoló előterjesztést	Áht.	Előkészítő: Jegyző Beterjesztő: Polgármester	Beszámoló előterjesztés Képviselői Csoport	Polgármester	Tartalmi, számszaki ellenőrzés	Jogszabály szerint	Jegyző	-	-	-