

Iktatószám: 05-5/539-1/2015.

PÉCS MEGYEI JOGÚ VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALA
GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK
ÜGYRENDE

Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, amelynek Gazdasági Szervezete a Pénzügyi Főosztály Költségvetési Csoportja, Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztálya, Pénzügyi és Számviteli Osztálya, valamint a Városüzemeltetési Főosztály Vagyon-nyilvántartási Csoportja.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján, ha a gazdasági szervezet feladatait több szervezeti egység látja el, a szervezeti egységeknek külön-külön kell rendelkezniük ügyrenddel, de a gazdasági szervezet egészére nézve nem kell külön ügyrendet készíteni. Ezen előírásnak megfelelően jelen Ügyrend kizárólag a Pénzügyi Főosztály Költségvetési Csoportja, Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztályának, valamint Pénzügyi és Számviteli Osztályának feladatellátási rendjét rögzíti. A gazdasági szervezet további egysége Vagyongazdálkodási Ügyrenddel rendelkezik.

A Gazdasági Szervezet pénzügyi-gazdasági feladatait, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján, Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatának előírásai alapján látja el.

Jelen Ügyrend hatálya kiterjed P.M.J.V. Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat), P.M.J.V. Polgármesteri Hivatalára (továbbiakban: Hivatal), Pécs Városában működő nemzetiségi önkormányzatokra.

Az Áht. szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala gondoskodik. A helyi önkormányzat és az érintett helyi nemzetiségi önkormányzatok a feladatok ellátásának részletes szabályait a nemzetiségek jogairól szóló törvény szerinti megállapodásban rendezik.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja és tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv működéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, a gazdasági vezető közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység.

A **gazdasági szervezet ellátja** a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Polgármesteri Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, felelősségi körét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

A Költségvetési Csoport, a Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztály, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztály feladatai:

- a költségvetési koncepció összeállítása,
- az éves költségvetés tervezése,
- a költségvetési rendelet tervezetének összeállítása,
- a költségvetési rendelet módosításainak összeállítása,
- a zárszámadás és a beszámolók elkészítése,
- törzskönyvi nyilvántartás,
- beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatok
- pénzkezelés,
- pénzellátás,
- könyvvezetés,
- adatszolgáltatások,
- vagyonbiztosítási feladatok,
- hitelfelvételi, kötvény-kibocsátási feladatok,
- ellátja az önkormányzat hatályos vagyonrendelete szerinti forgalomképes önkormányzati vagyonelemek működtetését, fejlesztési (értékesítések, befektetési célú ingatlanvásárlások) és hasznosítási feladatait az önkormányzat közgyűlése, a polgármester felhatalmazása alapján, illetve saját hatáskörben,
- ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi feladatokat és a gazdálkodás ellenőrzését,
- nemzetiségi önkormányzatok gazdálkodási feladatainak ellátása,
- a hivatali, önkormányzati előterjesztések, határozati javaslatok pénzügyi szempontból történő véleményezése,
- a FORRÁS SQL integrált pénzügyi rendszer rendszer-adminisztrátori feladatai.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,

- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatások.

A gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtásának részletes helyi előírásait az alábbi szabályzatok rögzítik:

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Értékelési Szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Pénzgazdálkodás rendjéről szóló szabályzat,
- Belföldi kiküldetési szabályzat,
- Külföldi kiküldetési szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Az alábbiakban részletezett feladatok vonatkozásában a nemzetiségi önkormányzatok esetén az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy

- a) költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni,
- b) a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja,
- c) a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke látja el,
- d) a jegyző részére meghatározott feladatokat – a helyi nemzetiségi önkormányzatok kivételével – az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalvezetője látja el.

Továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére, elkészítésére az Ávr. 24. és 26–28. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy az Ávr. 24. § (2) bekezdése szerinti költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni, jegyzőn az Áht. 27. § (2) bekezdése szerinti helyi önkormányzat jegyzőjét kell érteni.

2.1. A költségvetési koncepció

Az önkormányzat éves költségvetésének összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el lehet készíteni a költségvetési koncepciót.

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához a hatályos központi szabályok és közgyűlési döntések figyelembe vételével át kell tekinteni:

- az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok kompenzációs igényeit,
- az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv, valamint az előirányzatok felett részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szerv következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, kötelezettségeit,
- a hivatal szervezeti egységeinek bevételi és kiadási terveit,
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől és a gazdálkodó társaságoktól beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani az önkormányzat költségvetésének készítésénél alapul szolgáló költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

- az önkormányzatnál működő szakbizottságok - szakterületüket érintő -, valamint
- a pénzügyi bizottság egész koncepcióval kapcsolatos véleményét.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év október 31-ig történő elkészítéséért - a Jegyző felelős.

A koncepció összeállításában a Költségvetési Csoport, valamint a Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztály működik közre.

Abban az esetben, ha készül költségvetési koncepció, azt az Önkormányzat vonatkozásában a Polgármester terjeszti a Közgyűlés elé.

2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ámr. előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az Önkormányzat előzetes költségvetési javaslatát - az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásával – a Jegyző a Költségvetési Csoport, valamint a Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztály közreműködésével készíti el. A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az Önkormányzat, és a Hivatal feladataival kapcsolatosak, és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek.

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás összegének számítási alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint azoknak felülvizsgálata és összesítése után a Magyar Államkincstár felé határidőre történő továbbításáért a Költségvetési Csoport munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az intézmények, a gazdasági társaságok és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendeletének tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az előirányzatok felett teljes jogkörrel, illetve részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szervek bevételi forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok az előirányzatok felett teljes jogkörrel, illetve részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szervenként, intézményen belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
 - a személyi jellegű juttatásokat,
 - a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
 - a dologi jellegű kiadásokat,
 - az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c.) a felújítási előirányzatok célonként;
- d.) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- e.) az Önkormányzat költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
 - az általános, és
 - a céltartalék (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
- f.) a költségvetési létszámkeret az előirányzatok felett teljes jogkörrel, illetve részleges jogkörrel rendelkező költségvetési szervenként, közfoglalkoztatottakat költségvetési szervenként;
- g.) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h.) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i.) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- j.) elkülönítetten az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektek bevételi, kiadásai, valamint az önkormányzaton kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások.

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

Az Ávr. 24. § (4) bekezdése alapján a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szerv költségvetési bevételeit, költségvetési kiadásait, engedélyezett létszámát abban az esetben is az irányító szerv költségvetési rendelete tartalmazza, ha a helyi önkormányzat más helyi önkormányzattal vagy társulással megállapodást kötött.

A jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, írásban rögzíti és a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a közgyűlés bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a közgyűlés részére – az Áht. 24. § (4) bekezdésében, valamint az Ávr. 28. §-ban foglalt előírás alapján – szöveges indoklással együtt **be kell mutatni**

- a) a helyi önkormányzat költségvetési mérlegét közgazdasági tagolásban, előirányzat felhasználási tervét,
- b) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
- c) a közvetett támogatásokat – így különösen adóelengedéseket, adókedvezményeket – tartalmazó kimutatást a következő részletezettségben
 - az ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege,
 - b) a lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege,
 - c) a helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként,
 - d) a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege, és
 - e) az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege,
- d) az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoknak megfelelően a költségvetési évet követő három év tervezett bevételi előirányzatainak és kiadási előirányzatainak keretszámait főbb csoportokban, és az Áht. 29/A. § szerinti tervszámoktól történő esetleges eltérés indokait.

A mérlegek a költségvetés előterjesztésekor a vonatkozó év tervadatait, az előző év várható, és az azt megelőző év tényadatait tartalmazzák.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában a Költségvetési Csoport dolgozói együttesen működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a közgyűlésnek.

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

A közgyűlés által elfogadott és költségvetési rendeletben foglalt, a költségvetési szervek számára kötelezően betartandó előirányzatokról, valamint a költségvetés

végrehajtására vonatkozó szabályokról - a rendelet megküldésével - tájékoztatni kell az intézményeket.

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15 napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Költségvetési Csoport munkatársai felelősek.

2.5. Elemi költségvetés összeállítása

A tervezés második szakaszában az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni a Hivatal **elemi költségvetését**.

Elemi költségvetés: az előirányzatai felett önállóan rendelkező költségvetési szervnek a bevételeket és a kiadásokat részletes jogcímenként és tevékenységenként (funkcióként) tartalmazó, a foglalkoztatottak létszámára és összetételére, a költségvetési feladatmutatókra is kiterjedő költségvetése.

A Költségvetési Csoport a Hivatal, az Önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott nyomtatványgarnitúra meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja a Magyar Államkincstár felé.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért, valamint az önkormányzati költségvetés számítástechnikai programmal történő elkészítéséért és - a Magyar Államkincstár részére - határidőre történő leadásáért a Költségvetési és a Pénzügyi Csoport a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

3. Előirányzat módosítás

Az **Előirányzat-módosítás** a megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlanlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

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

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat közgyűlésének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. A nemzetiségi önkormányzatoknál a képviselő-testület döntése szükséges.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Főosztályvezető felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Pénzügyi Főosztályvezető felelős.

4. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

4.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Ezen jogkörök szabályozását a Pénzgazdálkodási Szabályzat tartalmazza mind az Önkormányzat, mind a Hivatal, mind a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.

4.2. A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök

A hatáskörök tekintetében a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni.

4.3. Pénzeszközök kezelése

A Hivatal és az Önkormányzat költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a közbeszerzési eljárás során kiválasztott Banknál vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

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

A Hivatal és az Önkormányzat által használt költségvetési számlához kapcsolódó alszámlák megnevezését a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével, valamint a házipénztárral kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Hivatal „Pénzkezelési Szabályzat”-a rögzíti.

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

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

A bankszámla vezetéséért és a házipénztár kezeléséért a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak a munkaköri leírásukban foglaltak szerinti kijelölt dolgozói felelősek.

4.4. Intézmények pénzellátása

Az intézményeket megillető támogatások ügyintézéséért a Költségvetési Csoport a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

5. Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése

Az Áht. 57. § (1) bekezdése alapján, az ott meghatározott határidők szerint az Önkormányzat év közben a kincstár útján lemondhat a számára feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatáról vagy annak egy részéről, illetve pótlólagos igényt nyújthat be ezen előirányzatokra.

A normatív hozzájárulások és támogatások igénylésen alapjául szolgáló mutatószámok (feladatmutatók) tényleges alakulásának figyelemmel kíséréseért és azok alapján

- a normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának lemondásának, illetve
- a pótlólagos igény benyújtásának

előkészítéséért – majd a Jegyzővel történt egyeztetést követően – a kincstár részére történő megküldéséért a Költségvetési Csoport a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói a felelősek.

6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló, 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat az Önkormányzat, a Hivatal, valamint a nemzetiségi önkormányzatok Számlarendje tartalmazza.

A számviteli nyilvántartások vezetéséért a Pénzügyi és Számviteli Osztály a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

7. Adatszolgáltatásokhoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

7.1. Időközi költségvetési jelentés

Az Önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok a költségvetési gazdálkodás alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani.

Az időközi költségvetési jelentést a Ávr.-ben meghatározottak szerint kell összeállítani.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért, a havi adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért és a Magyar Államkincstár felé, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a Költségvetési Csoport munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

7.2. Időközi mérlegjelentés

Az Önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szerveknek, valamint az Önkormányzatnak, a Hivatalnak, és a nemzetiségi önkormányzatoknak az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az Ávr. szerint.

Az időközi mérlegjelentést a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20-ig kell a Magyar Államkincstár felé benyújtani.

Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 15-ig kell megküldeni a Költségvetési Csoportnak.

Az Önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, az intézményi időközi mérlegjelentésekkel a Magyar Államkincstárhoz történő továbbításáért a Költségvetési és a Pénzügyi Csoport munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A Hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni az Önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok vonatkozásában.

A beszámolót a Magyar Államkincstár által meghatározott határidőre kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium költségvetési beszámoló elkészítésére vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével.

A beszámolót a Hivatal a Pénzügyi Főosztály Költségvetési Csoportja, valamint Pénzügyi és Számviteli Osztálya állítja össze a beszámoló füzet űrlapjainak kitöltésével.

7.3.1. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,

- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,

b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító

- mérleg,
- eredménykimutatás,
- költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- kiegészítő melléklet.

Az Önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Elemi Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következő feladatokat kell elvégezni:

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

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetése a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig kormányzati funkcióként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetése az állományi számlákra a tőke-változással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések, értékvesztések elszámolása.

Az Önkormányzat, a Hivatal, és a nemzetiségi önkormányzatok éves beszámolóinak összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a Költségvetési és a Pénzügyi Csoport munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

- a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint
- a központosított és központi támogatásokkal

történő elszámolás.

A normatív állami hozzájárulással való elszámolás érdekében a tényleges mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért a Költségvetési Csoport a munkaköri leírásukban foglaltak szerint dolgozói felelősek.

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

A mutatószámok ellenőrzéséért a Költségvetési Csoport a munkaköri leírásukban foglaltak szerint kijelölt dolgozói felelősek.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi (visszafizetési kötelezettség) teljesítéséért a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

7.4. Zárszámadás

A zárszámadási rendeletervezet összeállításáért a Jegyző felelős.

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

A zárszámadás előterjesztésekor a közgyűlés részére tájékoztatásul az Áht. 24. § (4) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – be kell mutatni. A mérlegek a zárszámadáskor a költségvetési év terv- és tény-, továbbá az előző év tényadatait tartalmazzák.

A helyi önkormányzat költségvetésének végrehajtására vonatkozó zárszámadási rendelet tervezetét a Jegyző készíti elő és a polgármester terjeszti a Közgyűlés elé úgy, hogy az a Közgyűlés elé terjesztését követő harminc napon belül, de legkésőbb a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig hatályba lépjen

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállítása feladatainak ellátásáért a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.

7.5. Adatszolgáltatások

Jogszabály alapján a helyi önkormányzatok kötelező, illetve mindennemű pénzügyi adatszolgáltatását a Pénzügyi Főosztály Költségvetési Csoportja, a Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Controlling Osztálya, valamint Pénzügyi és Számviteli Osztálya végzi.

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

Az Önkormányzat, a Hivatal gazdálkodásának viteléhez szabályzatokat kell készíteni és folyamatosan karbantartani.

A szabályzatokat a jogszabályi-, valamint a feladatokban bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a Vagyongazdálkodási Csoport, a Pénzügyi Controlling Csoport, valamint a Pénzügyi Csoport vezetője felel.

A gazdálkodási feladatok részletezését a munkaköri leírások tartalmazzák.

E szabályzat 2015. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2013. november 1. napjától hatályos szabályzat hatályát veszti.

Pécs, 2015. január 1.

Dr. Lovász István
jegyző