

ELŐTERJESZTÉS

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

2012. április 26-i ülésére

Tárgy: Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Sümegi Attila aljegyző

Előterjesztés tartalma: rendelettervezet

Szavazás módja: minősített többség

Az előterjesztés készítésében részt vett: Sümegi Attila aljegyző

Tisztelt Képviselő-testület!

A szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet (a továbbiakban: **R.**) módosította az egyes államháztartási szakfeladatok korábbi számát és elnevezését. E változtatás átvezetése érdekében módosítani szükséges Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 5. számú mellékletét.

A jogszabályi változások miatt ugyancsak módosítani kell a Rendelet 4. számú mellékletét.

A **R.** 8. § (2) bekezdés alapján, azon szakfeladatok esetében, amelyekben a **R.** 2. melléklet nem tartalmaz külön meghatározást, az 1893/2006/EK rendelet hazai alkalmazása, a Központi Statisztikai Hivatal Tevékenységek Egységes Osztályozási Rendszere (a továbbiakban: TEÁOR) szerinti meghatározást kell figyelembe venni.

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (Ötv.) 8. § (1) és (4) bekezdése határozza meg az önkormányzat feladatait:

„8. § (1) A települési önkormányzat feladata a helyi közszolgáltatások körében különösen: a településfejlesztés, a településrendezés, az épített és természeti környezet védelme, a lakásgazdálkodás, a vízrendezés és vízelvezetés, csatornázás, köztemető fenntartása, a helyi közutak és közterületek fenntartása, a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosítása, helyi tömegközlekedés, a köztisztaság és településtisztaság biztosítása; gondoskodás a helyi tűzvédelemről, közbiztonság helyi feladatairól; közreműködés a helyi energiaszolgáltatásban, a foglalkoztatás megoldásában; az óvodáról, az alapfokú nevelésről, oktatásról, az egészségügyi, a szociális ellátásáról, valamint a gyermek és ifjúsági feladatokról való gondoskodás; a közösségi tér biztosítása; közművelődési, tudományos, művészeti tevékenység, sport támogatása; a nemzeti és etnikai kisebbségek jogai érvényesítésének biztosítása; az egészséges életmód közösségi feltételeinek elősegítése.

(4) A települési önkormányzat köteles gondoskodni az egészséges ivóvíz ellátásáról, az óvodai nevelésről, az általános iskolai oktatásról és nevelésről, az egészségügyi és a szociális alapellátásról, a közvilágításról, a helyi közutak és a köztemető fenntartásáról, a helyi közutakon, a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutakon, valamint tereken, parkokban és egyéb közterületeken közúti járművel történő várakozás (parkolás) biztosításáról; köteles biztosítani a nemzeti és az etnikai kisebbségek jogainak érvényesülését.”

Alaptevékenység: a költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabályban, illetve az alapító okiratban a költségvetési szerv szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.

Egy feladat alaptevékenységi jellegét elsősorban annak kötelező jellege határozza meg. Ez a kötelező jelleg fakadhat jogszabályi előírásból, illetve az irányító szerv döntéséből. Ennek megfelelően, ha egy szerv részére a rá vonatkozó ágazati jogszabály előír egy kötelező feladatot, azt akkor is szerepeltetnie kell az alapító okiratában, ha azon elszámolási kötelezettsége nem keletkezik.

Alaptevékenységként fel kell tehát tüntetni a szerv alapító okiratában mindazon szakfeladatokat, melyeket a szerv számára jogszabály előír, még akkor is, ha az adott feladat ellátása tekintetében nem merül fel kiadás vagy bevétel, illetve az irányító szerv a feladat ellátásáról más módon, a szervtől függetlenül gondoskodik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására!

Eplény, 2012. április 16.

Sümei Attila
aljegyző

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2012.(....) önkormányzati rendelete

**Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló
1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Eplény Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 18. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Eplény Községi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 4. melléklete helyébe jelen rendelet 1. melléklete lép.

(2) A Rendelet 5. melléklete helyébe jelen rendelet 2. melléklete lép

2. § (1) Jelen rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Jelen rendelet a hatályba lépését követő napon hatályát veszti.

Eplény, 2012.....

Fiskál János
polgármester

Sümegei Attila
aljegyző

A rendelet 2012. napján lép hatályba.

Eplény, 2012.....

Sümegei Attila
aljegyző

1. melléklet a .../2012.(...) önkormányzati rendelethez

„4. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Ü G Y R E N D

**Eplény Községi Önkormányzat
gazdálkodással összefüggő feladataira**

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

A vagyónállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyoneleltárban be kell mutatni.

A vagyoneleltárban tételesen - értékben és mennyiségben - szerepeltetni kell

- az önkormányzat tulajdonában és
- a polgármesteri hivatal, valamint
- az intézmények kezelésében lévő, értékben nyilvántartott immateriális javakat, tárgyi eszközöket és befektetett pénzügyi eszközöket,

A zárszámadáshoz csatolt vagyoneleltár elkészítéséért a vagyongazdálkodási ügyintéző felelős.

ÜGYREND

A Eplény Községi Önkormányzat gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított **2011. évi CXCV. Törvény (Áht.)**, valamint a **386/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)**, valamint a **249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet** alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni Eplény Községi Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és képviselő-testületi döntések figyelembe vételével

- át kell tekinteni az önállóan és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint
- az önkormányzat bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerzett, valamint a polgármesteri hivatalban meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.

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

A koncepció összeállításában a Pénzügyi Osztály vezetője működik közre.

2.2. A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011. (XII.31.) és a 249/2000.(XII.24.) Korm. rendelet előírásait, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakat.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatának elkészítéséért a jegyző felelős, összeállításában a Pénzügyi Osztály vezetője működik közre.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot, az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

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

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat változtatás, amelyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka felhasználásakor,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

Előirányzati kiadási, bevételi többlet tartalma

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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintre hozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A tervezés során biztosítani kell, hogy az előirányzatok **rendes és rendkívüli** bontásban szerepeljenek.

Az Önkormányzat költségvetési javaslatának összeállításáért - a jegyző felügyelete mellett - a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Pénzügyi Osztály vezetője felelős.(ezután: Pénzügyi Osztályvezető)

Az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámoknak az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - történő begyűjtéséért, valamint felülvizsgálat után a MÁK Veszprém Megyei Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője a felelős.

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

Az önkormányzat - helyi kisebbségi önkormányzatok költségvetését is tartalmazó - költségvetési rendeletének a költségvetésen belül

- a működési és
- a felhalmozási

célú bevételi és kiadási előirányzatokat egymástól elkülönítetten kell tartalmaznia.

A rendelet tervezetet a következő szerkezetben kell elkészíteni.

a./ az önkormányzat és költségvetési szervei működési és felhalmozási bevételei forrásonként.

b./ működési, fenntartási előirányzatokat, önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként.

Intézményen belül kiemelt előirányzatként részletezve

- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalombiztosítási járulék + munkaadói járulék)
- dologi jellegű kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.

c./ felhalmozási feladatok, ezen belül

- beruházások feladatonként,
- felújítások célonként,
- egyéb felhalmozási célú kiadások (pénzügyi befektetések, pénzeszköz átadások), támogatások,

d./ az önkormányzati hivatal költségvetése feladatonként, valamint külön tételben

- általános és
- céltartalék összege,

e./ éves létszámkeret önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervenként,

f./ a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban,

g./ a működési és 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,

A költségvetési rendeletnek mindezt

- a helyi önkormányzatra és költségvetési szerveire, valamint
- a helyi kisebbségi önkormányzatra elkülönítetten összesítve együttesen is tartalmaznia kell.
-

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

A rendelettervezet összeállításában közreműködik: a Pénzügyi Osztály vezetője

2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére

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

A tájékoztatást a rendelet elfogadását követő 15 napon belül végre kell hajtani, melynek teljesítéséért a jegyző felelős.

2.5. Végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az önkormányzat költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévire kiadott „B./ Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a MÁK részére - határidőre történő leadásáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

3. Előirányzat módosítás, átcsoportosítás

A polgármester a központi költségvetésből meghatározott célra az Önkormányzat költségvetésébe engedélyezett pótelőirányzatokat, pályázat útján elnyert összegeket az érintett intézményi költségvetésbe és központilag kezelt előirányzatokhoz – pótelőirányzat címen – összeghatár nélkül engedélyezi és erről a képviselő-testületet a költségvetési rendelet soron következő módosításakor tájékoztatja.

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján hajtható végre.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a Pénzügyi Osztály vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

4. Az Önkormányzat üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, az Önkormányzat működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért a Polgármester a felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyoneleltár

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat önkormányzati rendelet tartalmazza.

A rendelet végrehajtásával kapcsolatos feladatok és eljárások a következők:

Az önkormányzat vagyonának (törzs vagyon, egyéb vagyon) folyamatos, naprakész nyilvántartását a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának vagyongazdálkodási ügyintézője végzi.

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

A törzsvagyont

- a forgalomképtelen és
- a korlátozottan forgalomképes

vagyongként kell nyilvántartani.

Ezek körét a többször módosított 1990. évi LXV. törvény (önkormányzati törvény), valamint az önkormányzat 13/2009.(X.2.) rendelete határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni.

A Pénzügyi Osztály által értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bármilyen változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó a vagyongazdálkodási ügyintéző köteles tájékoztatni a hivatal könyvviteli nyilvántartását vezető előadót.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 2. napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás

Az önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról a 147/1992. (XI.6.) Korm. rendelet és annak melléklete szerinti ingatlanvagyon katasztert kell felfektetni és folyamatosan vezetni.

Az ingatlan kataszter

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

a vagyongazdálkodási ügyintéző feladata.

Az adatszolgáltatás csak a jegyző aláírásával teljesíthető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Önkormányzat által fenntartott Óvoda vezetője esetében a Képviselő-testület, közalkalmazottak tekintetében az intézményvezető gyakorolja a munkáltatói jogokat.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának Önkormányzati Iroda vezetője végzi. (továbbiakban: Önkormányzati Irodavezető)

Az Önkormányzat és a MÁK közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a Pénzügyi Osztályvezető által kijelölt pénzügyi ügyintéző és az Önkormányzati Iroda vezetője biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-kal a jegyző közli.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

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

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

7. Cél- és címzett támogatások igénybevétele

A cél- és címzett támogatások igénybejelentése, igénybevétele és elszámolása során a többször módosított 2000. évi C. tv. és a 249/2000.(XII.24.) számú Korm. rendeletben foglaltak figyelembevételével a következők szerint kell eljárni.

Cél- és címzett támogatásokra vonatkozó igény csak a képviselő-testület tárggyal kapcsolatos döntése alapján nyújtható be.

Az igénybejelentések összeállításáért a pénzügyi osztályvezető, és a városüzemeltetési osztályvezető a felelős.

A pályázat kedvező elbírálása esetén megkötendő finanszírozási szerződést a Pénzügyi Osztály vezetője készíti elő, amit a polgármester és a jegyző ír alá.

A beruházásokkal kapcsolatos számlákat a Városüzemeltetési Osztály vezetője kollaudoálja (kollaudoáltatja). A kollaudoált számla pénzügyi osztályhoz történő benyújtásáról a Városüzemeltetési Osztály vezetője, a pénzügyi osztály vezetőjével egyöntetűen gondoskodik.

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

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

A nyilvántartás vezetéséről a Zirc Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala Városüzemeltetési Osztály vezetője gondoskodik.

A nyilvántartás vezetőjének, és a Pénzügyi Osztályvezetőnek a feladata a beruházás befejezésekor a Belügyminisztérium részére - a MÁK-on keresztül - küldendő elszámolás elkészítése is.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és a költségvetés alapján gazdálkodó szervek beszámolási és könyvvizelési kötelezettségéről szóló kormányrendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az önkormányzat eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani. A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni a polgármesteri hivatalban

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat
- pénztárjelentés
- sorszámozott űrlapokat,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- számlalap
- nyugtatomb
- (lásd még: Pénzkezelési szabályzat)

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

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

9. Időközi költségvetési jelentés

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

Az időközi költségvetési jelentést az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011.(XII.31.) Kormány rendeletben (Ávr) meghatározott módon kell összeállítani.

Az önkormányzati szintre összesített adatokat a tárgyév

- * I-III. hónapjáról április 15. napjáig,
- * I-V. hónapjáról június 15. napjáig, míg
- * I-IX. hónapjáról október 15. napjáig

kell megküldeni a MÁK-hoz.

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a MÁK-hoz történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője által kijelölt pénzügyi ügyintéző a felelős.

9.1. Időközi mérlegjelentés

Az önkormányzat eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló 386/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr) szerint. Az évközi mérlegjelentést az első és a harmadik negyedévre vonatkozóan a tárgynegyedévet követő hónap 20 napjáig, a második és negyedik negyedévre vonatkozóan a féléves, illetve az éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a MÁK-hoz benyújtani.

9.2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az Önkormányzat előirányzatai felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló 249/2000.(XII.24.) Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével

9.3 A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

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

A féléves beszámoló

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

A féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie. (elektronikus úton is.)

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

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak, költségvetési bankszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt a MÁK által megadott időpontig kell benyújtani a MÁK-hoz.

A féléves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

9.4. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámolóval tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
-

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztár-számla adatával,
- a polgármesteri hivatalhoz tartozó részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámoló összeállításáért és a MÁK-hoz határidőre történő továbbításáért a Pénzügyi Osztály vezetője felelős.

A beszámoló részét képezi

- a normatív állami hozzájárulásokkal valamint
- a címzett- és céltámogatásokkal

történő elszámolás.

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

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

szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a MÁK részére történő leadása előtt ellenőrizni kell.

A mutatószámok ellenőrzéséért a jegyző felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi teljesítéséért jegyző a felelős.

Az éves beszámoló keretében információt kell szolgáltatni továbbá az igénybevett

- cél és
- címzett támogatásokról.

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

9.5. Zárszámadás

A zárszámadási rendelettervezet elkészítéséért a jegyző felelős.

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

A rendelettervezetet az éves munkatervben foglalt időpontig kell elkészíteni.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van. A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a jegyző évenként kiadásra kerülő - zárszámadással és beszámoló készítésével kapcsolatos - rendelkezése szabályozza.

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

A polgármesteri hivatalnál a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni, és folyamatosan karbantartani melyek e szabályzat függelékét képezik:

- | | |
|--------------------|--|
| 1. számú függelék | Számviteli politika |
| 2. számú függelék | Számviteli rend |
| 3. számú függelék | Házipénztár és pénzkezelési szabályzat |
| 4. számú függelék | Pénzforgalmi számla pénzkezelésére vonatkozó szabályzat |
| 5. számú függelék | Leltárkészítési és leltározási szabályzat |
| 6. számú függelék | Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata |
| 7. számú függelék | Bizonylati szabályzat |
| 8. számú függelék | Eszközök és források értékelési szabályzata |
| 9. számú függelék | Teljesítés szakmai igazolására jogosult személyek kijelölése |
| 10. számú függelék | Pénzgazdálkodási jogköröket gyakorlók beosztásáról és nevérol |
| 11. számú függelék | Kötelezettségvállalás és utalványozás felhatalmazással történő ellátásához |
| 12. számú függelék | Érvényesítés ellátásához szükséges írásbeli megbízásról |
| 13. számú függelék | Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata |
| 14. számú függelék | Számlarend |
| 15. számú függelék | Kiküldetési költségek elszámolása |

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

2. melléklet a .../2012.(...) önkormányzati rendelethez

„5. melléklet az 1/2011.(II.4.) önkormányzati rendelethez

Eplény Községi Önkormányzat által ellátott szakfeladatok:

020000	Erdőgazdálkodás
360000	Víztermelés, -kezelés, -ellátás
370000	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
381103	Települési hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
382101	Települési hulladék kezelése, ártalmatlanítása
382200	Veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása
412000	Lakó- és nem lakóépület építése
421100	Út, autópálya építése
429900	Egyéb m.n.s. építés
493102	Városi és elővárosi közúti személyszállítás
493909	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
522001	Közutak, hidak, alagutak üzemeltetése fenntartása
562912	Óvodai intézményi étkeztetés
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562917	Munkahelyi étkeztetés
581400	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
631000	Adatfeldolgozás, web-hosztig, világháló-portál szolgáltatás
660002	Egyéb pénzügyi tevékenység
681000	Saját tulajdonú ingatlan adásvétele
682001	Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
692000	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
749050	M.n.s. egyéb szakmai tudományos, műszaki tevékenység
813000	Zöldterület-kezelés
841112	Önkormányzati jogalkotás
841114	Országgyűlési képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841115	Önkormányzati képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841116	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzati választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
841117	Európai parlamenti képviselőválasztáshoz kapcsolódó tevékenységek
841118	Országos és helyi népszavazáshoz kapcsolódó tevékenységek
841126	Önkormányzatok és többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége
841154	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
841173	Statisztikai tevékenység
841192	Kiemelt (állami és) önkormányzati rendezvények
841402	Közvilágítás
841403	Város-, községgazdálkodás m.n.s. szolgáltatások
841901	Önkormányzatok és társulások elszámolásai
841902	Központi költségvetési befizetések

841906	Finanszírozási műveletek
841907	Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
841908	Fejezeti és általános tartalékok elszámolása
842155	Önkormányzatok m.n.s. nemzetközi kapcsolatai
842531	A polgári védelem ágazati feladatai
842532	A lakosság felkészítése, tájékoztatása, riasztás
842541	Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek
851000	Óvodai nevelés intézményeinek, programjainak komplex támogatása
851011	Óvodai nevelés, ellátás
851012	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése, ellátása
852011	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852012	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852013	Nemzetiségi tanulók nappali rendszerű általános iskolai nevelése, oktatása (1-4. évfolyam)
852014	Általános iskolai felnőttoktatás (1-4. évfolyam)
852021	Általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
852022	Sajátos nevelési igényű általános iskolai tanulók nappali rendszerű nevelése, oktatása (5-8. évfolyam)
855911	Általános iskolai napközi otthoni nevelés
855912	Sajátos nevelési igényű tanulók napközi otthoni nevelése
855913	Nemzetiségi tanulók napközi otthoni nevelése
855914	Általános iskolai tanulószobai nevelés
855915	Sajátos nevelési igényű tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
855916	Nemzetiségi tanulók általános iskolai tanulószobai nevelése
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
869039	Egyéb, m.n.s. kiegészítő egészségügyi szolgáltatás
869041	Család- és nővédelmi, egészségügyi gondozás
869042	Ifjúság-egészségügyi gondozás
869047	Komplex egészségfejlesztő, prevenció programok
869049	Egyéb betegségmegelőzés, népegészségügyi ellátás
882000	Önkormányzati szociális támogatások finanszírozása
882111	Aktív korúak ellátása
882112	Időskorúak járadéka
882113	Lakásfenntartási támogatás normatív alapon
882114	Helyi rendszeres lakásfenntartási támogatás
882115	Ápolási díj alanyi jogon
882116	Ápolási díj méltányossági alapon
882117	Rendszeres gyermekvédelmi pénzbeli ellátás
882118	Kiegészítő gyermekvédelmi támogatás
882119	Óvodáztatási támogatás
882121	Helyi eseti lakásfenntartási támogatás
882122	Átmeneti segély
882123	Temetési segély
882124	Rendkívüli gyermekvédelmi támogatás
882129	Egyéb önkormányzati eseti pénzbeli ellátások

882201	Adósságkezelési szolgáltatás
882202	Közgyógyellátás
882203	Köztemetés
889201	Gyermekjóléti szolgáltatás
889921	Szociális étkeztetés
889922	Házi segítségnyújtás
889924	Családsegítés
889928	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás
889935	Otthonteremtési támogatás
889936	Gyermektartásdíj megelőlegezése
889942	Önkormányzatok által nyújtott lakástámogatás
889967	Mozgáskorlátozottak gépjármű-szerzési és -átalakítási támogatása
890111	Esélyegyenlőség elősegítését célzó általános, komplex tevékenységek és programok
890112	Az egyenlő bánásmód megvalósulását célzó általános tevékenységek és programok
890114	A hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
890216	Önkormányzatok ifjúsági kezdeményezések és programok, valamint támogatásuk
890301	Civil szervezetek működési támogatása
890302	Civil szervezetek program- és egyéb támogatása
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Foglalkoztatást helyettesítő támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás
890505	Helyi közösségi tér biztosítása, működtetése
890506	Egyházak közösségi és hitéleti tevékenységének támogatása
890509	Egyéb m.n.s. közösségi, társadalmi tevékenységek támogatása
900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910121	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
910122	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
910123	Könyvtári szolgáltatások
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatások
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
931102	Sportlétesítmények működtetése és fejlesztése
931201	Versenysport-tevékenység és támogatása
931202	Utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931301	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
931903	Máshová nem sorolható egyéb sporttámogatás
932911	Szabadidős park, fürdő és strandszolgáltatás
932913	Sípálya üzemeltetése
932918	Mindenféle m.n.s. szabadidős szolgáltatás
932919	M.n.s. egyéb szórakoztatási tevékenység
940000	Közösségi, társadalmi tevékenység
960302	Köztemető fenntartás és működtetés