

Óbarok Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje

A helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény (továbbiakban: Ötv.) értelmében a képviselő-testület 10/2006. (XI.20) sz. rendeletével megalkotta az Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ). Az SZMSZ-ben a képviselő-testület az Ötv-ben meghatározott feladatok ellátására létrehozta az egységes polgármesteri hivatalt (továbbiakban: hivatal), egyidejűleg az SZMSZ 77. §. (1) bekezdésében rendelkezett a hivatal részletes működési rendjét meghatározó ügyrend elkészítéséről.

A képviselő-testület döntésén túl az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet értelmében az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv ügyrendet is készít. A rendelet előírásai szerint az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

A fentieknek megfelelően az ügyrend gazdálkodással összefüggő szabályozásának célja, hogy részletesen tartalmazza a gazdasági szervezet feladatait, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

Az ügyrend, mint a hivatali működés alapdokumentuma meghatározza azon keretszabályokat amelyek alapján a költségvetési szerv egyes pénzügyi-gazdálkodási feladatait részletesen meghatározó szabályzatokat elkészíti, valamint előírja ezek tartalmi követelményeit, illetve részletesen szabályozza a hivatal belső szervezeti tagozódására, működési rendjére vonatkozó egyéb szabályokat.

I. A hivatal jogállása

1. A hivatal a képviselő-testület által létrehozott, egységes szerv, amely a polgármester irányításával látja el feladatait. A hivatal munkájának megszervezéséről a jegyző gondoskodik. A hivatal saját költségvetési előirányzata körében önálló költségvetési szerv.
2. A hivatal megnevezése, székhelye:
 - Óbarok Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala.
 - Székhelye: Óbarok, Iskola utca 3.
3. A hivatal szervezeti felépítése:

A hivatal létszáma 5 fő (társadalmi megbízatású polgármester, jegyző, 1 fő igazgatási-, 1 fő gazdasági-, és 1 fő adóügyi ügyintéző). A hivatal szervezete sem szakmai ágazatok, sem tevékenységi fajták szerint nem tagozódik.

II. A hivatal irányítása, vezetése

1. A polgármester a jegyző útján irányítja a hivatalt. Az alpolgármestert a polgármester egy hónapot meghaladó tartós távollétében annak (SZMSZ szerinti) irányítási jogosítványai illetik meg.

A jegyzőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a hatósági feladatok ellátásával megbízott ügyintéző helyettesíti.

2. A polgármester, az alpolgármester és a jegyző szükség szerint értekezletet tart, meghatározza a munkavégzés fő irányait.

A polgármester, a jegyző a hivatal dolgozói részére szükség szerint, de legalább félévenként munkaértekezletet tartanak.

3. A jegyző ellátja a jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatait, gondoskodik a dolgozók rendszeres továbbképzéséről, rendszeres tájékoztatást ad a hivatal működéséről a polgármesternek, elkészíti a hivatal alkalmazásában lévő dolgozók munkaköri leírását, szükség szerint segíti az önkormányzat alkalmazásában lévő vezető beosztású dolgozók munkáltatói jogkörben hozott intézkedéseit.

III.A hivatal működése

1. A munkarend:

a) Az SZMSZ előírásának megfelelően a hivatal dolgozóinak munkaideje:

- hétfő, kedd, csütörtök: 7.30-tól 16.00 óráig,
- szerda: 7.30-tól 17.00 óráig,
- péntek: 7.30-tól 12.30-ig

tart, mely magában foglalja a munkaközi szünetet is.

b) A hivatali dolgozók a) pont szerinti munkaidejét rugalmas munkarendben teljesítik.

A rugalmas munkarendben dolgozó köztisztviselők, munkaideje törzsidőre és peremidőre tagozódik. A törzsidő 8.00 órától 15.00 óráig, szerdán 16.00-ig, a peremidő délelőtt 7.00 órától 8.00 óráig, délután 15.00 órától 17.00 óráig, szerdán 18.00 óráig tart.

A köztisztviselő a törzsidőben köteles munkát végezni, míg peremidőben a munkavégzés idejét a köztisztviselő határozza meg. A köztisztviselő felettese utasítására a peremidőben is köteles munkát végezni. A köztisztviselő úgy köteles a rugalmas munkarendben munkaidejét teljesíteni, hogy a munkaidő nyilvántartás alapján négyheti munkaidő keret átlagában a munkaideje elérje a jogszabályban meghatározott heti munkaidő mértékét.

A munkavégzés, munkaidő nyilvántartás részletes szabályait a hivatal vonatkozó belső szabályzata tartalmazza.

c) Túlmunka végzése esetén szabadidőt a jegyző engedélyezheti.

2. Az ügyfélfogadás rendje:

a) A hivatal ügyfélfogadási rendje Óbarkon:

- hétfőn: 12.30-15.30 óráig,
- szerdán: 8.30-12.00 óráig, és 12.30-16.30 óráig,

- pénteken: 8.00-11.30 óráig tart.

b) A hivatal kihelyezett ügyfélfogadási rendje Nagyegyházán:

- páros héten kedden: 13.00-15.00 óráig,

- páratlan héten kedden: 9.00-11.00 óráig tart.

c) A polgármester és a jegyző ügyfélfogadási rendje:

- Polgármester: szerdán 13.00-17.00 óráig,

- Jegyző: szerdán 9.00-12.00 óráig, és 13.00-17.00 óráig tart.

d) A települési képviselőket soron kívül, bármikor munkaidőben, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

IV.A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

A polgármesternek egyéb munkáltatói jogköre van a képviselő-testület által kinevezett dolgozók, míg teljes munkáltató jogköre van az önkormányzat által foglalkoztatott nem köztisztviselő dolgozók vonatkozásában.

A jegyző teljes munkáltatói jogkörrel rendelkezik a köztisztviselők vonatkozásában, azonban az ügyintézők kinevezése, felmentése és munkájának minősítése, valamint jutalmazásuk esetén a polgármester véleményezési joggal rendelkezik.

2. A helyettesítés rendje

A dolgozók évi rendes szabadságának kiadásakor a jegyzőnek figyelembe kell vennie, hogy a zavartalan működés érdekében mind az igazgatási, mind a pénzügyi feladatok ellátására megfelelő ügyintéző álljon rendelkezésre. A hivatal létszámára tekintettel a jegyzőnek törekednie kell arra, hogy az ügyintézők kellő ismeretekkel rendelkezzenek a rendszeresen előforduló ügyek elintézéséről függetlenül annak jellegétől. Az ügyintézők a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

3. A képviselő-testület rendje

A képviselő-testület hatáskörébe tartozó ügyekben eljárni – a testület ettől eltérő rendelkezése hiányában – a polgármester, tartós távolléte esetén az alpolgármester jogosult.

A polgármesteri hivatal hatáskörébe tartozó ügyekben eljárni, a hivatalt más hatóságok, egyéb fórumok előtt képviselni a jegyző, eseti megbízása alapján a hivatal ügyintézője jogosult.

4. Ügyiratkezelés, ügyintézés

a, Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

b, A hivatal ügyiratkezelése központosított. Az ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az egész szervezetre nézve számítógépes nyilvántartással az igazgatási feladatokat ellátó ügyintéző végzi. Az ügyintéző ellátja a titkos iratok kezelését és megőrzését a titkos iratokra vonatkozó szabályok szerint.

Az iratkezelés részletes szabályait és az irattári tervet a hivatal külön szabályzata tartalmazza.

5. Bélyegző-nyilvántartás, a bélyegzők használata

A bélyegzők megrendeléséről a jegyző gondoskodik. A használatba adott bélyegzőkről a jegyző nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatra kiadott bélyegzők meglétét évenként ellenőrizni köteles. A jegyző a használatra történő átadás során a bélyegzőlenyomat mellett az átvevővel az alábbi szövegű nyilatkozatot írhatja alá:

„ Alulírott a mai napon az alanti lenyomatú bélyegzőt használatra és megőrzésre átvettem. Gondoskodom arról, hogy a bélyegző illetéktelenek kezébe ne kerüljön. A bélyegzőt csak a hivatal / önkormányzat céljaira, rendeltetésének megfelelően használom.”

Bélyegzőlenyomat.

Óbarok, 200.... Év hó ... nap

.....
az átvevő aláírása

A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszti, erről a jegyzőnek írásban köteles jelentést tenni. A vezető a felelősség megállapításától függetlenül lefolytatja a bélyegző megsemmisítési eljárást.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt vissza kell adni a jegyzőnek, aki jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti azt. A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékletként kell megőrizni. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

V. A hivatal gazdálkodással összefüggő feladatai

1. Gazdasági szervezet

1.1. A polgármesteri hivatal gazdálkodással összefüggő feladatait a hivatalvezető, 1 fő pénzügyi előadó és 1 fő adóügyi előadó látja el. Illetékességük teljeskörű az önállóan gazdálkodó polgármesteri hivatal vonatkozásában, míg a részben önállóan gazdálkodó intézmények vonatkozásában illetékességük a hivatal és az intézmények között létrejött megállapodás erejéig terjed ki.

1.2. A gazdasági szervezet alapfeladatai

A polgármesteri hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el:

- a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat módosítással kapcsolatos feladatokat, és a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek költségvetésének tervezési és előirányzat módosítási tevékenységének irányítását,

- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, a beruházással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi feladatait.
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést - az önkormányzat és a Vértes Többcélú Kistérségi Önkormányzati Társulás között létrejött megállapodás alapján-, beleértve a vezetői ellenőrzést is.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A hivatal, a saját és az intézmények költségvetésének javaslatát a képviselő-testület által meghatározott időre és a jogszabályok által előírt tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvényt, és a 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletet.

A költségvetési javaslatot a jegyző az intézmények és a hivatal által biztonságosan beszedhető bevételek és szükségszerű kiadásaik figyelembe vételével készíti el. A megfelelő előkészítő munka érdekében folyamatosan egyeztet az intézmény-vezetőkkel, a polgármesterrel és az alpolgármesterrel.

A javaslatnak tartalmaznia kell a következőket:

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

A bevételek és a kiadási igények számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a megfelelő előirányzatok közé történő beépítéséről.

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy az külön költségvetési szervenként és összevontan is tartalmazza az alapelőirányzatot és az előirányzati többletet.

A tervezés során az alapelőirányzatot és az előirányzati többletet csak az 1. számú függelék szerinti tartalmi előírások figyelembe vételével szabad meghatározni.

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 egyeztetett költségvetési javaslat Ügyrendi- és Gazdasági Bizottság részére történő továbbításáért a polgármester a felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén a jegyző és az együttműködési megállapodás szerinti módon az Intézményvezetők vesznek részt.

2.2. A végleges költségvetés tervezése

Az egyeztetett költségvetési javaslat kiemelt előirányzatait fel kell dolgozni, ezt követően a végleges költségvetési tervet önállóan és részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervként, tevékenységenkénti bontásban és szakfeladatos tagolásban kell elkészíteni.

A végleges költségvetés összeállításakor a képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendeletben a költségvetési szervekre vonatkozó bevételi- és kiadási előírásokat figyelembe kell venni. A testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatok alapján a jegyző az intézményvezetőkkel egyeztetett elemi költségvetést készít. Ezt követően a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által, adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott "B./ Önkormányzati költségvetés" megnevezésű nyomtatvány-garnitúrával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a polgármesteri hivatalnak a megadott határidőre továbbítania kell a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságának /továbbiakban : MÁK/.

3. Előirányzat - felhasználással, -módosítással kapcsolatos feladatok

Az előirányzat-átcsoportosítás és – módosítás a képviselő-testület által valamennyi kiemelt előirányzatra, míg az intézmények és a hivatal által kezdeményezett ún. saját hatáskörű módosítás a személyi és dologi előirányzatokon belül, a személyi juttatások dologi kiadásokra történő átcsoportosítása útján, valamint a saját bevétel előirányzati többletének a dologi kiadásokra való átcsoportosításával történhet.

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat előzetesen a polgármesternél kell kezdeményezni.

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

Az előirányzat-módosítások, - átcsoportosítások nyilvántartásáért a jegyző a felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a hivatal vonatkozásában a polgármester, míg az intézmények vonatkozásában az intézményvezető felelős, a kötelezettségvállalásra vonatkozó előírások betartásával.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az eszközbeszerzésekre vonatkozó felelősségi szabályokat kell alkalmazni.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A költségvetési szervek kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A költségvetési szervek kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A hivatal illetve az intézmények kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért a költségvetési szerv vezetője felelős.

5.2. A vagyon nyilvántartása

A hivatal, illetve az intézmények eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. Az ingatlanok és a kapcsolódó vagyon értékű jogok nyilvántartását az önkormányzat által felfektetett ingatlan vagyon kataszterben foglaltak szerint kell nyilvántartásba venni.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

A hivatal dolgozóit a jegyző, míg az intézmények dolgozóit az intézményvezetők nevezik ki. A hatáskör jogosultja gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a hivatal pénzügyi ügyintézője végzi.

A hivatal és a MÁK közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot valamennyi költségvetési szerv esetén a hivatal pénzügyi ügyintézője biztosítja, mint jelentő-felelős.

A kapcsolattartó személyét és a személyben beállott esetleges változást a MÁK-al 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, megszüntetésére 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 nyugdíj járulékot és személyi jövedelemadó előleget a MÁK-hoz bejelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell 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 az intézmény vezetőknek haladéktalanul át kell adniuk a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A fentiekben nem szabályozott kérdésekben a központosított illetmény-számfejtésről szóló 172/2000. (X.18.) Korm. Rendelet, és a központosított illetmény-számfejtési feladatokról, valamint a bér- és munkaügyi adatszolgáltatás rendjéről szóló 37/2001.(X.25.) PM rendelet előírásai az irányadóak.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A jegyző és az intézményvezetők felelőssége a költségvetés valamennyi kiemelt előirányzatára kiterjed, az önkormányzat által lebonyolított beruházási és felújítási munkálatok kivételével.

Az intézményvezetők a költségvetés kiadási előirányzatainak felhasználása során önálló hatáskörrel rendelkeznek a 7.1.1.- 7.1.5. pontok előírásainak szigorú betartásával.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás a költségvetési szerv anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- szerződés.

a./ A hivatal részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben értékhatártól függetlenül a polgármester vállalhat kötelezettséget a jegyző ellenjegyzésével.

Az intézmények részéről a beszerzéssel és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben az intézményvezető vállalhat kötelezettséget 30.000- Ft bruttó összértékű beszerzésig, valamint tartós kötelezettség vállalás esetén a polgármester ellenjegyzésével.

b./ Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket - a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fenti összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

c./ A felügyeleti szerv által bonyolított beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal), valamint a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban kötelezettséget az intézményvezető nem vállalhat hatáskörük csak a közreműködésre, illetve a munkálatok elvégzésének szükség szerinti igazolására terjed ki.

d./ A személyi juttatásokra a hivatalnál a jegyző a polgármester ellenjegyzésével, az intézményeknél az intézményvezető a polgármester ellenjegyzésével, míg a személyi jellegű kiadásokra (pl. kiküldetési rendelvénnyel) a költségvetési szerv vezetője vállalhat kötelezettséget.

7.1.2.Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben a hivatal pénzügyi ügyintézője végzi el. Távolléte esetén a helyettesítési rendben foglaltaknak megfelelően a jegyző által megbízott dolgozó helyettesíti.

Az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni.

7.1.3.Utalványozás

Utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének – arra hatáskörrel rendelkező személyek által történő - elrendelését jelenti.

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

- b./ Az intézmények által dologi kiadásokra vállalt kötelezettségek utalványozására a polgármester is jogosult, amennyiben a kiadásokról szóló pénzügyi átutalással teljesítendő bizonylatok közvetlenül a pénzügyi számlával rendelkező hivatal címére érkeznek. Ez esetben is vizsgálni kell a kifizetés alapjául szolgáló kötelezettségvállalás megtörténtét, valamint ennek és a számlának a szabályszerűségét
- c./ Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még a polgármester is.
Ezen felhatalmazás a jutalmak, prémiumok kifizetésének utalványozására nem vonatkozik.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

Az utalványozás a bizonylatra rávezetett utalványozási záradékkal és külön utalványrendeleti íven történik.

7.1.4. Ellenjegyzés

Az intézményi kiadásokkal összefüggő ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a polgármester, a hivatali kiadásokkal összefüggően a jegyző gyakorolja.

7.1.5. A Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokra vonatkozó közös szabályok

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

Ennek megfelelően az intézményvezető személyével kapcsolatos kiadásokra (pl. utiköltség-térítés, tanulmányi költség stb.) kötelezettséget vállalni és azt utalványozni csak a polgármester rendelkezik hatáskörrel a jegyző ellenjegyzésével, míg a jegyző vonatkozásában a polgármester az igazgatási ügyintéző ellenjegyzésével, a polgármester vonatkozásában a jegyző az igazgatási ügyintéző ellenjegyzésével köteles ezen feladatok ellátására.

A kötelezettségvállalásra azok nyilvántartására, az érvényesítésre, az utalványozásra valamint az ellenjegyzésre vonatkozó részletszabályokat a Számviteli politika mellékletében szereplő külön szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A költségvetési szervek előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP BANK RT-nél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Bankszámla-vezetési jogosultsággal csak a hivatal rendelkezik.

A hivatal a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközöket mind rövid, mind hosszú lejáratú betétként csak a képviselő-testület felhatalmazása alapján kötheti le, illetve vásárolhat értékpapírt.

A hivatal a költségvetési elszámolási számlán kívül más számlát is vezethet.

A külföldi pénznemben kapott bármilyen bevétel (pl. támogatás stb.) összegét, amennyiben annak értéke nem haladja meg a 100.000 FT-ot a számlavezető pénzügyintézetnek - a számlajóváírás napján meghirdetett deviza-vételi árfolyamán - át kell váltania forintra. Az ezt meghaladó összeg esetén a testület felhatalmazására deviza számlát kell nyitni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a polgármester,
- a jegyző illetve
- a gazdasági szervezet kijelölt dolgozói gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédszerű megbízás sem 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 készpénzforgalom a költségvetési szerv házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített házipénztári szabályzat tartalmazza.

A hivatal házipénztári forgalmának lebonyolítását az adóügyi előadó végzi, aki teljes anyagi felelősséggel tartozik a rábízott pénzeszközökért. Távolléte esetén helyettesítéséről a jegyző gondoskodik.

A részben önálló intézmények készpénzforgalmának bonyolítására készpénz-ellátmányt kell biztosítani, melynek összegét az intézményvezetők kezdeményezésére a polgármester hagy jóvá. A részben önálló intézmény készpénzellátmányát az intézmény vezetője kezeli.

A készpénz-ellátmányként rendelkezésre álló összeget, minden hónap elején - az előző havi elszámolás után - a hivatal házipénztárában vehetik át az intézmények erre feljogosított dolgozói. Az ellátmányt év nyitáskor a gazdasági szervezet a keretösszegnek megfelelően bocsátja rendelkezésre, év közben havonta a tényleges kiadásnak megfelelő összegben. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni a hivatal házipénztárába.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy ún. „rovat elszámolási íven” köteles könyvelni. Az elszámolás során a hónap végén a rovat elszámolási ív egy példányát az utalványozott bizonylatokkal együtt az intézményvezető átadja a pénzügyi ügyintéző részére. A dolgozó a bizonylatokat felülvizsgálja tartalmi és formai szempontból, a bizonylatokat és az ívet ellenőrként aláírásával hitelesíti és gondoskodik a könyvelésükről.

Az ellátmány összegét meghaladó készpénzzel történő beszerzéseket az intézmények vásárlási előleg felvételével bonyolíthatják.

A vásárlási előleg kiadásának feltétele az intézményvezető által kötelezettségvállalóként aláírt és a polgármester által ellenjegyzett írásbeli kötelezettségvállalás, valamint a polgármester által utalványozott készpénz kifizetés. A kiadott készpénz felhasználásáról az intézmények 8 napon belül, szabályosan kiállított bizonylatokkal kötelesek elszámolni. A vásárlási előleg elszámolásakor - mivel a kifizetés az intézmény házipénztárában forgalomként nem

jelentkezik – az intézmény vezető készpénz fizetési utalványrendeletet állít ki, amelyet utalványoz, a pénzügyi ügyintéző érvényesít és a polgármester jegyezi ellen.

A részben önálló intézményben a készpénz bizonylatok utalványozását az intézmény vezetője, távollétében helyettese, míg ellenjegyzését a pénzügyi ügyintéző végzi.

A házipénztári bizonylatok utalványozására, ellenjegyzésére valamint érvényesítésére egyebekben a 7.1.1.-7.1.5. pontok szabályai az irányadóak.

A hivatal és az intézmények házipénztárának kezeléséről külön szabályzat rendelkezik, amelynek elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése és a könyvvizetés során a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvizelési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket kell érvényesíteni. Minden gazdasági eseményről, mely az eszközöknek, illetve forrásoknak 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, amelyek

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott úrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- valamint azokat a nyomtatványokat amelyeket a belső szabályzatok annak minősítenek.

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

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

A hivatal az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgy hó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő 5-éig az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a jegyző, határidőre történő továbbításáért a polgármester felelős.

9.2. Időközi költségvetési jelentés

A hivatal az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni. Az időközi költségvetés összevontan tartalmazza a hivatal és az intézmények költségvetési adatait. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a jegyző, határidőre történő továbbításáért a polgármester felelős.

9.3. Időközi mérlegjelentés

A hivatal a költségvetési szervek eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést készít az államháztartás működési rendjéről szóló módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendeletben meghatározottak szerint. Az adatszolgáltatás elkészítéséért a jegyző, határidőre történő továbbításáért a polgármester felelős.

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni. A beszámolót az előírt határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

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

A féléves beszámoló

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

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

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

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák.) 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 legkésőbb az előírt határidőig a MÁK részére meg kell küldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért a jegyző, határidőre történő továbbításáért a polgármester felelős.

9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladatai

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” adatainak biztosításával tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból az 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 kiemelt előirányzatokra, a képviselő-testületi 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 pénztárszámla adatával,
- a 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 számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és határidőre meg kell küldeni az előírt nyomtatvány garnitúrák felhasználásával a MÁK részére.

Az éves beszámoló összeállításáért a jegyző, határidőre történő továbbításáért a polgármester felelős.

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

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

- számlarend,
- számviteli politika,

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

A szabályzatok összeállításáért és aktualizálásáért a közgazdasági osztályvezető felelős.

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

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok tartalmára vonatkozó előírásokat a jelen szabályzat 2. Számú függeléke tartalmazza

Óbarok, 2006-11-23

Pölöskey Péter
Jegyző

1. számú függelék

A) Az alapelőirányzat tartalma:

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

a) 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 változásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat-növekedést,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az intézménynél az az előirányzat-változtatás, melyet

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

b) Szintrehozásként 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.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés alapelőirányzata.

B) Előirányzati többlet tartalma:

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet:

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe is beépülő.

Az alapelőirányzat 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>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alapelőirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

2. számú függelék

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

S Z Á M L A R E N D

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmazandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a 30.000 Ft alatti tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
- a készlet nyilvántartási árát,
- az önköltségszámítás rendjét.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása,
- a bizonylatok tárolása,

- a bizonylatok őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
 - = immateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- a 30 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,

- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

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

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése,
- pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,
- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,

- letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Óbarok Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatalának Ügyrendje	1
I. A hivatal jogállása.....	1
II. A hivatal irányítása, vezetése	2
III. A hivatal működése	2
IV. A hivatal működésével kapcsolatos egyéb feladatok.....	3
V. A hivatal gazdálkodással összefüggő feladatai	4
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.....	5
2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése	5
2.2. A végleges költségvetés tervezése	6
3. Előirányzat - felhasználással, -módosítással kapcsolatos feladatok.....	6
4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok	6
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	7
5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei	7
5.2. A vagyon nyilvántartása	7
6. Munkaerő és bérgazdálkodás	7
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	8
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása	8
7.1.1. Kötelezettségvállalás	8
7.1.2. Érvényesítés	9
7.1.3. Utalványozás	9
7.1.4. Ellenjegyzés	10
7.1.5. A Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatokra vonatkozó közös szabályok	10
7.2. Pénzeszközök kezelése.....	10
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	12
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok	13
9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról.....	13
9.2. Időközi költségvetési jelentés.....	13
9.3. Időközi mérlegjelentés	13
9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	13
9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata	14
9.4.2. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladatai	14
10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	15
1. számú függelék.....	17
2. számú függelék.....	18