

**Algyői Polgármesteri Hivatal**

**GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK  
ÜGYRENDJE**

**Pénzügyi- és adócsoport**

Készült: 2019. október 28..

Hatályos: 2019. november 1.

Hatályát veszti: .....

.....

adó- és pénzügyi csoportvezető

.....

szervezeti egység vezető

## BEVEZETÉS

Algyő Nagyközség Önkormányzata gazdasági szervezetének, az Algyői Polgármesteri Hivatal pénzügyi- és adócsoport 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 - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

Az Algyői Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) Ügyrendjének **hatálya kiterjed** Algyő Nagyközség Önkormányzatára (továbbiakban: Önkormányzat), Intézményeire (Algyői Egyesített Szociális Intézmény, Algyői Szivárvány Óvoda, Algyői Könyvtár), valamint az Algyői Roma Nemzetiségi Önkormányzatra a megkötött Együttműködési (munkamegosztási) megállapodás alapján. Az Áht. szerint a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásával 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, tartalma

A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A **gazdasági szervezet ellátja** a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, 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 helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját.

A Pénzügyi- és adócsoport 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 ASP 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,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend,
- pénz- és bankszámla kezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés szabályzata,

- FEUVE,
- önköltség számítási szabályzat,
- gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő intézmények együttműködési megállapodása a gazdálkodás részletes szabályairól.

## **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 Ávr. 27. § (1) bekezdése szerinti helyi önkormányzat jegyzőjét kell érteni.

### **2.1. A költségvetési koncepció**

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

A koncepció elkészítéséhez, összeállításához az érvényben lévő központi szabályok és képviselő-testületi döntések figyelembevételével át kell tekinteni

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

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

A költségvetési koncepcióval kapcsolatban meg kell ismerni

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

***A bizottságok véleményét csatolni kell a testületi előterjesztéshez.***

A költségvetési koncepciónak a költségvetési évet megelőző év október 31-ig (testület elé

terjesztés határideje október 15.), illetve az általános választásának évében a testület elé terjesztés határideje december 15.) történő elkészítéséért, amelyért a Jegyző a felelős.

A koncepció összeállításában a Polgármester, a Jegyző, a pénzügyi- és adócsoporthoz vezető, a fejlesztési csoportvezető, a pénzügyi- és adó csoport, a Polgármesteri Hivatal csoportjai, valamint az intézmények vezetői működnek közre.

A költségvetési koncepciót a Polgármester terjeszti a képviselő-testület elé.

## ***2.2. Az előzetes költségvetési javaslat (költségvetési vitaanyag) elkészítése***

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

Az előzetes költségvetési javaslatot az önkormányzat valamennyi bizottsága megtárgyalja.

A polgármesteri hivatal előzetes költségvetési javaslatát - az önállóan működő költségvetési szervek, valamint az egyes csoportok tervezési feladatainak koordinálásával – a pénzügyi-és adó csoportvezető készíti el.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

A költségvetési szervek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell azoknak, a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a költségvetési szerv feladataival, ezen belül vállalkozási tevékenységével kapcsolatosak és

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

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

### Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat – változás, melyet

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

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

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap előirányzata.

Előirányzati többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható összeg, 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	+
Szerkezeti változások	+
<hr/>	
<b>Bázis előirányzat</b>	+
Szintrehozás	+
<hr/>	
Alapelőirányzat	+
Előirányzat többlet	+
<hr/>	
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.**

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 Csongrád Megyei Igazgatósága felé határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adó csoport a felelős.

### **2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása**

Az intézmények és a polgármesteri hivatal költségvetési javaslatai alapján az önkormányzat költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

- a.) az önkormányzat és az önállóan működő és gazdálkodó, illetve az önállóan működő (részben önálló) költségvetési szervek bevételei forrásonként, a pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben;
- b.) a működési, fenntartási előirányzatok önállóan működő és gazdálkodó, és önállóan működő (részben önálló) 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 működési tartalék,
  - általános fejlesztési tartalék
  - a céltartalékok (ezen belül elkülönítetten a költségvetési törvényben előírt államháztartási tartalék képzésére szolgáló előirányzat)
  - céltartalékként megképzett alapok
- f.) a költségvetési létszámkeret önállóan működő és gazdálkodó, valamint önállóan működő (részben önálló) 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 előcsatlakozási eszközök támogatásával megvalósuló projektek bevételei, 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 Áht. 23. § (1) és (4) bekezdésében foglalt előírások alapján a helyi Önkormányzat költségvetését rendeletben állapítja meg.

Ebben be kell mutatni be kell mutatni:

- a költségvetési bevételeket, kiadásokat kiemelt előirányzatok szerinti bontásban
- engedélyezett létszámkeretet
- költségvetési egyenleg összegét
- a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló előző évek pénzmaradványának összegét
- a többéves elkötelezettséggel járó kiadási tételek későbbi évekre vonatkozó kihatásait
- a költségvetési évet követő 3 év várható előirányzatait, amelyeket a költségvetési év folyamatai és áthúzódó hatásai, valamint a gazdasági előrejelzések szerint állapítottak meg.

A jegyző a költségvetési rendeletervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyeztetni, írásban rögzíti és a szervezeti és működési szabályzatban foglaltak szerint a Polgármester a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A költségvetési rendelet előterjesztésekor a képviselő-testület részére – az Áht. 23.§ (1)-(4), valamint 24.§ (4) bekezdésében foglalt előírások alapján – szöveges indokolással együtt **be kell mutatni**

- a) az önkormányzat összes bevételeit, kiadását, előirányzat felhasználási tervét,
- b) az önkormányzat rendeletében meghatározott tartalommal:
  - b.a.) az önkormányzat összevont költségvetési mérlegét,
  - b.b.) a többéves kihatással járó döntések számszerűsítését évenkénti bontásban és összesítve,
  - b.c.) a közvetett támogatásokat a következő részletezettségben
    - az ellátottak térítési díjának, illetve kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege;
    - lakosság részére lakásépítéshez, felújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege;
    - helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként;
    - egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege.

A költségvetési rendelet tervezet elkészítéséért a Jegyző felelős.

A rendeletervezet összeállításában a pénzügyi-és adócsoport dolgozói együttesen működnek közre.

A Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek, *de legkésőbb* költségvetési törvény kihirdetését követő 45. nap.

#### **2.4. A költségvetési rendelet megküldése a költségvetési szervek részére**

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



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

A tájékoztatásnak a rendelet elfogadását követő 15. napon belül meg kell történnie, melynek teljesítéséért a Jegyzői titkárság munkatársa a felelős.

### **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 az önkormányzati hivatal **elemi költségvetését**.

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

Az önkormányzati hivatal a helyi önkormányzat költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „B) Önkormányzati költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével (KGR-K11) készíti el, és elektronikus úton is benyújtja.

A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért, valamint az önkormányzati költségvetés számítástechnikai programmal történő elkészítéséért és - a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére - határidőre történő leadásáért a pénzügyi- és adócsoport, és annak vezetője a **felelős**.

### **3. Előirányzat módosítás**

**Előirányzat-módosítás** a szervezetünk részére 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 az Önkormányzat pénzügyi- és adócsoport vezetőjénél kell kezdeményezni.

Kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatok módosításáról – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – az intézmények vezetői, és a csoportvezetők saját hatáskörükben dönthetnek.

Az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért, a pénzügyi- és adócsoport vezetője felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

#### **4. A Polgármesteri Hivatal üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a hivatal működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért az Üzemeltetési csoport, és annak vezetője a felelős.

#### **5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

##### ***5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyонkimutatás***

Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Áht., a 2011. évi CXXVI. nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az **Önkormányzat 11/2013.(VII.08.) Kt. sz. rendelete a vagyон feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete** tartalmazza

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

Az Önkormányzat vagyonának folyamatos, naprakész nyilvántartását a vagyонnyilvántartó végzi.

Az Önkormányzat polgármesteri hivatalában számbavett eszközöket és azok forrásait a Szt. és az Áhsz., a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

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

##### ***A törzsvagyont***

- forgalomképtelen, vagy
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzata **11/2013.(VII.08.) Kt. sz. rendelete a vagyон feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól szóló rendelete** határozza meg.

A vagyont az éves zárszámadáshoz csatolt **vagyonkimutatásban be kell mutatni.**

Az Önkormányzat képviselő-testülete részére a zárszámadáshoz csatolt – az Áht. 91. § -ának (2) bekezdésében meghatározott – vagyонkimutatás az Önkormányzat és intézményei saját vagyonának adatait (eszközzeit és kötelezettségeit) mutatja be.

**A vagyonkimutatást az Áhsz., valamint az Önkormányzat vonatkozó rendeletében foglaltak alapján kell összeállítani.**

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatáshoz szükséges adatok összegyűjtéséért, összesítéséért, valamint a vagyonkimutatás összeállításáért a vagyonyilvántartó felelős.

A polgármesteri hivatalban, értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó munkatárs köteles tájékoztatni a könyvviteli nyilvántartást vezető főkönyvi könyvelőt, és a pénzügyi- és adócsoport vezetőt.

A tájékoztatást a változás bekövetkezését követő 30 napon belül a megfelelő bizonylatok (azok másolatának) átadásával kell megtenni.

## **5.2. Ingatlanvagyon nyilvántartás és adatszolgáltatás**

Az Önkormányzat tulajdonában levő ingatlan vagyonról az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről szóló, 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 **Vagyonyilvántartó feladatát** képezi. (1.sz.mell. Pénzügyi munkaköri feladatok alapján)

Az ingatlankataszter és a főkönyvi könyvelés (analitikus nyilvántartás) adatait általában havonta, de évente legalább a költségvetési beszámoló elkészítését megelőzően egyeztetni kell. Az egyeztetést a főkönyvi könyvelőnek, és a vagyon nyilvántartónak kell elvégeznie. (1.sz.mell. Pénzügyi munkaköri feladatok alapján)

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A polgármesteri hivatal köztisztviselői, valamint a munka törvénykönyve szerint foglalkoztatottak tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

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

A polgármesteri hivatal és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a személyzeti előadó biztosítja.

A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságát a személyzeti előadó tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához 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 havonta meg kell küldeni a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A személyzeti előadónak

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a személyzeti előadó vezeti, azok elkészítéséért felelősséggel tartozik.

A Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a személyzeti előadó részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

Az intézményi kifizetésekkel kapcsolatos adatokat a személyzeti előadó papírformátumban továbbítja a Pénzügyi- és adócsoporthoz vezető felé a kifizetések teljesítése végett. A bérszámfejtést a KIRA programmal a személyzeti előadó végzi.

## **7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### ***7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása***

A szabályozást a Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás és érvényesítés c. szabályzat tartalmazza

### ***7.2.. A választási eljárással kapcsolatos hatáskörök***

A választási eljárásról szóló, 2013. évi XXXVI. törvény hatálya alá tartozó választások helyi, *lebonyolítására* felhasználandó pénzeszközök feletti

- kötelezettségvállalási és utalványozási jogot a jegyző gyakorolja,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, valamint
- a szakmai teljesítésigazolásra a jegyző által írásban felhatalmazott személy a jogosult.

### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

A Polgármesteri Hivatal (Önkormányzat) költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél (Raiffeisen Bank Zrt.) vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A Polgármesteri Hivatal csak

- egy belföldi hitelintézetnél nyithat költségvetési számlát, illetve költségvetési alcímű számlákat,
- egy elszámolási számlával rendelkezhet.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - kell lebonyolítani.

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

A Polgármesteri Hivatal által használt költségvetési számlához kapcsolódó alszámlák megnevezését a Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat tartalmazza.

A bankszámlák nyitásával és kezelésével kapcsolatos részletes szabályokat, valamint a bankszámlákon kezelt pénzeszközök feletti rendelkezési jogosultságot a Polgármesteri Hivatal „Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat”-a rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett 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.

### **7.4. Intézmények pénzellátása**

Az intézmények pénzellátása alapvetően időarányosan történik, a takarékoság érdekében, havonta ellátmány formájában 50.000,- Ft, valamint az egyedi kifizetéseknél (egyeztetés alapján) a szükséges összeg kerül pénztárból kifizetésre.

Az önállóan működő saját bankszámlájára havonta a költségvetésének dologi kiadása 1/12-ed részére nyújthat be finanszírozási igényt, amely egyeztetés alapján kerül átutalásra.

Az intézményeket megillető támogatások átutalásért a pénzügyi előadó, és a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

### **7.5. Támogatások igénybevétele**

Támogatásokra vonatkozó igényt az Algyő Nagyközség Önkormányzata 16/2019. (X.04.) Ör. rendelet a „Társadalmi szervezetek támogatásáról”, alapján lehet benyújtani. A tárggyal

kapcsolatosan csak a képviselő-testület döntése alapján lehet támogatást kifizetni bármely szervezet, vagy magánszemély részére.

Az igénybejelentések összeállításáért a pénzügyi- és adócsoport felelős.

A különböző Alapok terhére történő támogatások szabályozását a költségvetés végrehajtási rendelete tartalmazza

## **7. Normatív állami hozzájárulások év közbeni lemondása, pótlólagos igénylése**

Az Áht. 57. § alapján az ott meghatározott határidők szerint 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 kíséréséért 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 pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős. *(A feladatot az 1.sz.mell. szerinti főkönyvi könyvelő végzi.)*

## **9. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Szt-ben és az Áhsz-ben 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 számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény 168. §-ának előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

- a készpénz kezeléséhez,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve az egyszerűsített adattartalmú számlát és nyugtát is), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

A Polgármesteri Hivatalnál a pénztáros tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a „Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat”-ban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a Pénz- és bankszámla kezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz.

## **10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### ***10.1. Időközi költségvetési jelentés***

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

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

Az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentés összeállításáért és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához, az általa megjelölt határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

### ***10.2. Időközi költségvetési jelentés***

Az Önkormányzat, a költségvetési szervek, valamint a Polgármesteri Hivatal időközi költségvetési jelentést készít a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.

Az időközi költségvetési jelentést a Polgármesteri Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti, ő a felelős érte.

### ***10.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok***

A polgármesteri hivatal az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az Áhsz. előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

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

A beszámolót a Polgármesteri Hivatal pénzügyi- és adócsoportja állítja össze a beszámoló űrlapjainak központi programmal (KGR-K11) történő kitöltésével.

### ***Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok***

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- költségvetési jelentés,
- maradványkimutatás,
- mérleg,

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

Az önkormányzat az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „B) Önkormányzati Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget, a központi program (KGR-K11) segítségével

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 szakfeladatonként,
- 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 elszámolása.

Az éves beszámoló összeállításáért és a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatóságához határidőre történő továbbításáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

Az előzőekben leírtakon túl a beszámoló részét képezi továbbá

1. a normatív állami hozzájárulásokkal, valamint
2. a központosított és központi támogatásokkal történő elszámolás.

A beszámoló összeállításához szükséges adatokat az intézmények részéről, az állami normatívák igénylésével kapcsolatos nyilvántartást vezető személy köteles biztosítani.

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

Az intézmények által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar



Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága 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 pénzügyi- és adócsoport vezetője felelős.

Az állami költségvetéssel történő elszámolás pénzügyi (visszafizetési kötelezettség) teljesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

#### **10.4. Zárszámadás**

A zárszámadási rendelettervezet összeállítását a pénzügyi- és adócsoport vezetője a felelős.

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

**A zárszámadás előterjesztések** a képviselő-testület részére **tájékoztatásul** az Áht. 91.§ (2) bekezdésében meghatározott mérlegeket és kimutatásokat – szöveges indokolással együtt – **be kell mutatni**.

A rendelettervezetet a tárgyévet követő április 15-ig kell elkészíteni (április 30-ig a testület elé terjeszteni).

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban az intézményeknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

#### **10.5. Önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek éves beszámolójának jóváhagyása**

Az önállóan működő, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek gazdálkodásukról éves beszámolót készítenek, amelyet a Polgármesteri Hivatal pénzügyi- és adócsoportja készíti el a MÁK által biztosított központi programmal.

Az éves számszaki beszámolók és a működés elbírálásáért, jóváhagyásáért, valamint az önálló költségvetési szervek írásbeli értesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

### **11. Adatszolgáltatás az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokról**

A Korm. rendelet 149/C. §-a alapján a helyi önkormányzatoknak – a Korm. rendelet 31. számú melléklete szerint – adatot kell szolgáltatni az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok tárgyévet megelőző, lezárt üzleti évről. Az adatlapot a féléves beszámolóval együtt kell benyújtani a Kincstárhoz.

Az adatszolgáltatás teljesítéséért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

### **12. Az Önkormányzat által – nem szociális ellátásként – juttatott támogatási összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség**

Az államháztartás alrendszeréből, továbbá az EU forrásokból finanszírozott, vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára **számadási kötelezettséget** kell előírni a részükre céljelleggel – nem szociális juttatásként – juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

A Társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatást, és annak elszámolását az Önkormányzat 16/2019.(X.4.) Önkormányzati rendelete szabályozza.

A „Támogatási szerződés” elkészítéséért és nyilvántartásáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felelős.

Az Önkormányzat által társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatás felhasználásának és a számadási kötelezettség teljesítésének ellenőrzéséért a Pénzügyi- és Humán Bizottság a felelős.

### **13. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

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

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és bankszámla kezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- kötelezettségvállalás,
- FEUVE
- Intézmények együttműködési megállapodása

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a pénzügyi- és adócsoport vezető felel. A munka szervezésében a pénzügyi- és adócsoport minden tagja részt vesz.

A gazdasági szervezet ügyrendje 2019. november 1- től lép hatályba, a korábban érvényben volt szabályozás ettől az időponttól hatályát veszti.

Algyó, 2019. október 28.

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

**Munkaköri feladatok:**

**Pénzügyi-és adó csoport vezető**

- A Pénzügyi és adó osztály tevékenységének ellenőrzése és irányítása
- Az irányítása alá tartozó dolgozók munkájának koordinálása
- Szakmai iránymutatás
- Osztályon belüli helyettesítések megszervezése
- Vezetői értekezleten való részvétel
- Testületi üléseken való részvétel
- A testületi ülésekre előterjesztések elkészítése
- Bizottsági üléseken való részvétel, felvilágosítás az előterjesztésekkel kapcsolatosan
- Összefoglaló készítése az osztály munkájáról
- Beérkező, kimenő számlák kollaudálása
- A gazdálkodási feladatok megszervezése
- Költségvetési előirányzat módosítások előkészítése
- Költségvetési beszámolók, zárszámadás elkészítése
- Normatív állami hozzájárulások igénylésének, lemondásának, elszámolásának ellenőrzése
- Költségvetési jelentések elkészítésének ellenőrzése
- ÁFA bevallás elkészítésének ellenőrzése
- A bank- és pénztári bizonylatok érvényesítése, utalványozása
- Havonta (vegyes ellenőrzés utáni átvezetési) könyvelési tételek elkészítése a könyvelés felé
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása  
A számlakeret kialakításában közreműködés, a számviteli törvény változásainak figyelemmel kísérése, és azokat aktualizálása
- A Hivatal és Intézményeinek szabályzatainak elkészítése, azokban bekövetkezett változások módosítása
- Kapcsolattartás az intézményvezetőkkel, segítség nyújtás azok munkájához
- Év végi zárlati tételek és a következő évi nyitó tételek kontírozásának és feladásának ellenőrzése
- Nettó finanszírozás szétbontása, kontírozása a könyvelés számára
- A nyitó- és zárlati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltése, hibátlanítva továbbítása a MÁK-hoz
- Hitelintézzettel való kapcsolattartás koordinálása
- A hitel felvétellel kapcsolatban adatlapok kitöltése, igazolások bekérése, és nyilvántartás vezetése, a hitel folyósításának intézése
- Banki átutalások aláírása a modemen, átutalások megtörténtének igazolása.
- Banki aláírásban bekövetkezett változások kezelése
- Pályázatokhoz szükséges igazolások (aláírás bejelentő karton, NAV nyilatkozat, törzsadattári igazolás) beszerzése, számlák igazolása, hitelesítése
- A felesleges eszközök selejtezésének, megsemmisítésének ellenőrzése
- Választás kiadásainak, költségeinek elszámolása a Megyei Választási Iroda felé

- Vis maior támogatás elszámolása, továbbítása a Katasztrófavédelmi Felügyelőség és a MÁK felé
- Év végén a jövedelemkülönbség mérséklésével kapcsolatos elszámolások megküldése a MÁK felé
- A belső ellenőrzésben való aktív részvétel, az ellenőr munkájának segítése, a bizonylatok biztosítása, különböző kigyűjtések elvégzése
- A könyvvizsgálóval való kapcsolattartás, a munkájához szükséges bizonylatok, szabályzatok, előterjesztések elkészítése, azok biztosítása
- Gondoskodás a költségvetési koncepció összeállításáról, a költségvetési rendelettervezet elkészítéséről, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítéséről, a normatív költségvetési hozzájárulások elszámolásáról a zárszámadás keretében, az önállóan, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatainak, az önkormányzati bevételi forrásainak áttekintéséről ennek alapján a költségvetési koncepció kialakításáról, a költségvetés végrehajtásáról, a költségvetési szervek pénzellátásáról
- Az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelettervezetet elkészítése
- A hivatali és az intézményi számviteli rend kialakítása
- Gondoskodás az előző évi pénzmaradványok elszámoltatásáról, az elszámolások felülvizsgálatáról
- Felelősség vállalás a pénzügyi szabályzatok elkészítéséért, karbantartásáért
- A költségvetés módosítására vonatkozó rendelet tervezetek elkészítése
- Gondoskodás az államháztartás számára jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőben történő teljesítéséről
- Jogszabályok figyelemmel kísérése, megismertetése és érvényesítése
- Közreműködés a helyi adók bevezetésében
- Az adóügyekkel kapcsolatos testületi előterjesztésében való közreműködés
- Az adójogszabályok érvényesülésének ellenőrzése
- Az adóbevételek alakulásának figyelemmel kísérése
- Új munkatárs betanítása

### **Adóügyi előadó**

- Gépjárműadóval kapcsolatos ügyintézés
  - Ügyfelek tájékoztatása
  - Csekkek, nyomtatványok kiadása
  - Bevallások átvétele, adategyeztetés, ellenőrzés
  - Kivetés és könyvelés
  - Mozgáskorlátozottak mentesítése
- Behajtási, végrehajtási feladatok ellátása
  - Adóhatósági behajtási feladatok lefolytatása
  - Fizetési felszólítás kiküldése
  - Végrehajtási cselekmények foganatosítása, lefolytatása, végrehajtóval való kapcsolattartás

- Egyenesadó hátralékok és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, behajtása, könyvelése
- Adatszolgáltatás a MÁK felé
- Termőföld bevallások feldolgozása
- Talajterhelési díj: vízmű adatai alapján bevallási nyomtatvány küldése és feldolgozása
- Vállalkozók kommunális adó, iparüzési adó bevallás nyomtatvány kiküldése, bevallások feldolgozása, esetleges év közbeni bevallások, bejelentések feldolgozása
  - Adóigazolás kiadása minden adónemben
  - Részletfizetési ügyek intézése, minden adónemben
  - Átvezetési kérelmek feldolgozása
  - Bejelentkezési, illetve bevallási kötelezettségüket elmulasztó adózók felszólítása
  - Záró bevallást be nem adó adózók felhívása, adott esetben mulasztási bírság ügyintézése
  - Egyenlegértesítő kiküldése
  - Fizetési felszólítás ügyintézése
  - A fenti adónemekben végrehajtási ügyek, végrehajtóval kapcsolattartás
  - A fenti adónemekben és bírság, illetve a pótlék számlára érkező befizetések könyvelése
  - A munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadás ellátása
  - Adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása
  - Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés

### **Főkönyvi könyvelő 1**

- A számviteli törvényben és a helyi számlarendben foglaltak szerint a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó bizonylatok ellenőrzése, kontírozása és könyvelése
- A havi könyvelés végeztével a számítógép által készített kimutatások ellenőrzése a gépi bizonylatok megfelelő helyre történő lefűzése
- Könyvelések gépi feldolgozása
- A közműfejlesztési lakossági befizetések nyilvántartása gépi úton
- A szállítói ÁFA számítógépes vezetése
- A kiadási és bevételi bizonylatok könyvelése
- Az előirányzatok nyilvántartása
- A leltár egyeztetése az analitikus és a főkönyvi könyveléssel
- Pénztárbizonylatok feladásának átvétele, ellenőrzése a ASP programmal
- A kontírozott anyagok, bank és pénztár számítógépen történő rögzítése, könyvelése
- Havi pénzforgalmi jelentés határidőre történő elkészítése
- Havonta a gépi adatokból ÁFA analitika továbbítása
- ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az NAV felé
- Az átfutó és függő tételeket nyilvántartása
- A befolyt bevételek szakfeladatra történő kontírozása, könyvelése
- Finanszírozás, állami támogatás könyvelése

- A pénzforgalmi kimutatások összesítése és továbbítása az önkormányzaton belüli gazdálkodók és az osztályvezető számára
- A havi pénzforgalmi jelentés elkészítése, a polgármesteri hivatal féléves, illetve éves beszámolójához adatszolgáltatás
- Szükség esetén naprakész adatközlés a költségvetési előirányzatok pénzügyi teljesítéséről, illetve felhasználásáról
- Egyeztetés havonta az analitikus könyveléssel és az igazgatási csoport munkatársával, valamint a műszaki csoport vezetőjével
- A testület által jóváhagyott eredeti előirányzatok szakfeladat szerinti rögzítése, könyvelése
- A testület által előírt módosítások rögzítése, könyvelése
- Az előirányzat felhasználás nyilvántartása
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása
- Az év végi zárási munkálatok, valamint az évnyitás utáni átvezetések elvégzése
- Költségvetési jelentések elkészítése, továbbítása a kincstár felé
- Év végi zárlati tételek kontírozása, feladása, a következő évi nyitó tételek kontírozása, feladása a könyvelés részére
- A nyitó- és zárlati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltésében való közreműködés
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés
- Bér, fizetési előlegek könyvelése
- Pályázatok nyilvántartása benyújtott, megnyert és felhasznált összeg és jogcím összetételben
- Az iskola étkezési díj beszedésének ellenőrzése
- Az iskola előirányzatainak felhasználásáról tájékoztatás az intézményvezető felé

### **Főkönyvi könyvelő 2**

- Vevő-szállító nyilvántartás rögzítése
- Szerződések nyilvántartása (kötelezettségvállalások)
- Normatíva hozzájárulások igénylése, lemondása, elszámolása
- Közterület-használati díjak befizetésének nyilvántartása, elmaradt díjakra vonatkozó felszólítás
- Lakbérek nyilvántartása, egyeztetése, csekk kiküldése, elmaradt bérleti díjak beszedése érdekében felszólító értesítő küldése
- Közműfejlesztési hozzájárulás bizonylatok felszerelése analitikus gépi feldolgozáshoz
- Közreműködés a bérszámfejtések elkészítésében, és a kincstár felé való kapcsolattartásban
- A hivatal kiadási és bevételi előirányzatainak kezelése, az előirányzatok aktualizálása
- Év végi zárlati tételek kontírozása, feladása, a következő évi nyitó tételek kontírozása, feladása a könyvelés részére

- A nyitó- és zárati tételekből a KGR-K11 költségvetés és beszámoló készítő program kitöltésében való közreműködés
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés
- Pénzügyi Bizottsági jegyzőkönyv vezetése
- A banki alszámlák kontírozása
- A házasságkötés szándékáról szóló jegyzőkönyv felvétele
- A házassulandók adatainak egyeztetése
- A házassági anyakönyv kiállítása
  - A házasságkötés szándékról szóló jegyzőkönyv felvétele
  - A házassulandók adatainak egyeztetése
  - Idegenforgalmi és építményadó bejelentkezés, illetve esetleges változások feldolgozása
- Társadalmi szervezetek elszámoltatása, támogatások nyilvántartása
- Havonta a gépi adatokból ÁFA analitika továbbítása/Intézmények
- ÁFA bevallás elkészítése, továbbítása az NAV felé/Intézmények
- Az átfutó és függő tételeket nyilvántartása/Intézmények
- A befolyt bevételek szakfeladatra történő kontírozása, könyvelése/Intézmények
- Finanszírozás, állami támogatás könyvelése
- Havi pénzforgalmi jelentés határidőre történő elkészítése
- 

### **Vagyonynyilvántartó**

- Vagyonynyilvántartás
- Ingatlan kataszter egyeztetése a műszaki csoporttal zárás előtt negyedévente
- Beruházási statisztika határidőn belüli elkészítése
- Leltározás, selejtezés végrehajtása a megbízásban rögzítettekre figyelemmel
- Csatornatársulati tagok befizetéseinek könyvelése, csekkek, egyenlegközlők küldése
- Adó- és értékbizonyítvány kiállítása
- Végrehajtási cselekmények foganatosítása, lefolytatása, végrehajtóval való kapcsolattartás
- Egyenes adó hátralékok és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartása, kezelése, behajtása, könyvelése
- Adóügyi előadó helyettesítése

### **Pénzügyi előadó**

- Bankkivonatok összerakása
- Számlák iktatása, a ASP rendszerben, átutalásra való előkészítése
- Teljesítésigazolások ellenőrzése
- Bankszámlakivonatok készítése
- Hitelek nyilvántartása
- Iskolatej, mezőöri visszaigénylések intézése

- Szállítókkal való kapcsolattartás pénzügyi témákban
- A szerződések ellenőrzése a kiállított számlákkal
- Vevőszámlák kezelése, kiállítása
- Fizetési felszólítások készítése, küldése
  - Hitelintézzettel való kapcsolattartás (számlák átutalásával, pénzeszközök lekötésével, hitel felvételével kapcsolatosan)
  - Banki aláírásban bekövetkezett változások kezelése
  - Pályázatokhoz szükséges igazolások (aláírás bejelentő karton, törzsadattári igazolás) beszerzése, számlák igazolása, hitelesítése
  - Alapító okiratban bekövetkezett változások Kincstári jelentése – törzsadattári változások kezelése
  - Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés

### Pénztáros

- Intézményi előlegek ki-, illetve bevételezése, elszámolások felvezetése, ellenőrzése
- A hivatal házipénztárának kezelése a házipénztárra vonatkozó szabályzat alapján
- A házipénztár ellátmány kezelése és annak terhére kiadási pénztárbizonylat, illetve bevételi pénztárbizonylat alapján kifizetések, befizetések teljesítése
- Kifizetés, illetve befizetés esetén a kiadási, bevételi pénztárbizonylatokon az utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő kézjegyének ellenőrzése
- A napi pénztárjelentés szoros számsorrendben történő ellenőrzése és naponta pénztári zárlat készítése
- A hivatal nem rendszeres kifizetéseiről, valamint annak címletezéséről való gondoskodás
- A helyközi és helyi bérletek beszerzésével, megtérítésével és továbbításával járó feladatok elvégzése
- Bérlet árusításban aktív részvétel
- Az alábbi nyilvántartások vezetése:
  - üzemanyag előleg,
  - vásárlási előleg,
  - étkezési jegy,
  - szigorú számadású nyomtatványok,
  - pénztárjelentések,
  - kamatmentes kölcsön,
  - intézményi bevételek,
  - bélyegző, kulcsnyilvántartás,
  - bevételi- és kiadási bizonylatok,
- A pénztár programban a ki- és bevételi pénztári bizonylatok kontírozása és rögzítése, hetente, de legkésőbb havonta azok lementése, és a lementett adatokból a főkönyvi könyvelés részére feladás készítése
- Féléves, éves költségvetési beszámolók, testületi előterjesztések összeállításában közreműködés