

XI. 28-1/2021.

**Békéscsaba Megyei Jogú Város  
Polgármesteri Hivatala**

**A BÉKÉSCSABA ÉS TÉRSÉGE TÖBBCÉLÚ ÖNKORMÁNYZATI  
KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS MUNKASZERVEZETI FELADATAIT  
ELLÁTÓ KISTÉRSÉGI CSOPORT ÜGYRENDJE**

Érvényes: 2021. június 1-től

Szarvas Péter  
elnök



Dr. Bacsa Vendel  
jegyző

## ÜGYREND

A Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó, Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalnál működő Kistérségi Csoport feladatait az alábbi jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével köteles végezni:

- az az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.),
- az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Ávr.),
- az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Kormányrendelet (Ámr.),
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata, (Ügyrend)
- Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata, (SZMSZ)

### 1. Az ügyrend célja, tartalma

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

Az Áht. 6/C § (2) bekezdés b) pontja értelmében a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Társulás önkormányzati hivatala gondoskodik, amelyik a helyi önkormányzat székhelye szerint önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.

A Társulás gazdálkodással összefüggő feladatait a Kistérségi Csoport munkatársa látja el szorosan együttműködve a Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezetőjével és munkatársaival.

A fenti jogszabályi rendelkezések értelmében a gazdasági szervezet ügyrendjében meghatározott feladatok végrehajtását, a határidők betartását a Társulásnál is alkalmazni kell.

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, felújítás
- a vagyon használat, hasznosítás,

- a munkaerő-gazdálkodás,
- a gazdálkodási jogkörök szabályozása
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes előírásait a 10-es pont szabályozza.

## **2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

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

A rendelettervezet előkészítéseként a korábbi években alkalmazott gyakorlat szerint a Társulás költségvetési koncepciót fogad el. A koncepció készítése nem kötelező feladat. Az erre vonatkozó törvényi előírás hatályát veszítette.

A költségvetési koncepció szöveges dokumentum, amely rögzíti a költségvetés-tervezés irányelveit, a várható bevételi forrásokat, és a kötelezettségvállalásokat.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő központi és Társulási Tanácsi döntések figyelembevételével át kell tekinteni az költségvetési szervek költségvetési évre vonatkozó feladatait, valamint a Társulás bevételi forrásait.

A költségvetési szervektől beszerezett, valamint az Társulásnál meglévő információk alapján ki kell alakítani a költségvetési koncepciót.

A költségvetési koncepciót az Elnök előterjesztésében véleményeznie kell a Pénzügyi Bizottságnak.

A költségvetési koncepciót a Társulás tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további teendőiről. A pénzügyi bizottság véleményét csatolni kell az előterjesztéshez.

Az költségvetési koncepció intézményekre vonatkozó részéről tájékoztatni kell az intézmények vezetőit.

A költségvetési koncepció elkészítéséért az Elnök irányítása mellett a Kistérségi Csoport a felelős.

### **2.2. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése**

Az elfogadott költségvetési koncepció alapján a jegyző által előkészített költségvetés tervezetét az Elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testületnek.

A Társulás előzetes költségvetési javaslatait a Társulás munkaszervezete készíti el.

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

A költségvetési javaslat kidolgozása során a kiadások és bevételek tekintetében lefolytatja az

egyeztetést a költségvetési szervekkel.

A költségvetési szervekkel történő egyeztetést az Elnök végzi el az intézmények vezetőivel.

A költségvetési javaslat összeállításáért a jegyző irányítása mellett a Kistérségi Csoport a felelős.

A Társulás bevételi forrását képező állami hozzájárulások alapját képező mutatószámoknak a költségvetési szervektől - írásban, a költségvetési szerv vezetője és gazdasági vezető által aláírt formában - történő összesítéséért, valamint felülvizsgálata után határidőre történő továbbításáért a Kistérségi Csoport a felelős.

## **2.3 A költségvetési rendelettervezet összeállítása**

### **BEVÉTELEK TERVEZÉSE**

A Társulás költségvetésének a működési és a felhalmozási célú, bevételi és kiadási előirányzatait egymástól elkülönítetten kell tartalmaznia.

A rendelet-tervezetet az Áht. és az Ámr.-ben meghatározottak alapján kell elkészíteni.

A Társulás költségvetési szerveinek feladatmutatói alapján a támogatások tervezéséért, a feladatmutatók határidőre történő összegyűjtéséért és továbbításáért a Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Gazdasági Osztálya részére a Kistérségi Csoport felel.

### **KIADÁSOK TERVEZÉSE**

A költségvetési szervek éves bevételi és kiadási tervezetének elkészítéséért a költségvetési koncepció alapján a költségvetési szerv vezetője a felelős.

A beruházási kiadásokat a Társulás által már korábban meghatározott fejlesztések, az előző évről áthúzódó igények, valamint a Társulás és intézményeinél, a Békéscsaba Kistérségi Egyesített Szociális Központ telephelyein és a tagtelepüléseken jelentkező felhalmozási igények alapján állítja össze.

A Társulás elé benyújtandó költségvetés felépítése az alábbi:

Költségvetés-tervezet a kapcsolódó mellékletekkel

- a Társulás és a költségvetési szervek bevételei forrásonként, a Pénzügyminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcímcsoportonkénti részletezettségben;
- a működési, fenntartási előirányzatok költségvetési szervenként, költségvetési szerven belül kiemelt előirányzatonként részletezve;
- a személyi juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (szociális hozzájárulási adó, munkaadói járulék)
- dologi kiadásokat,
- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
- a speciális célú támogatásokat.
- a felújítási előirányzatok célonként;
- a beruházási kiadások feladatonként;

- az Társulás költségvetése feladatonként, valamint külön tételben
  - az általános, és
  - a céltartalék;
- éves létszámkeret költségvetési szervenként;
- a több éves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- 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;
- az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;
- elkülönítetten az Európai Unió támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, valamint a Társuláson kívüli ilyen projektekhez történő hozzájárulások;
- Szöveges indokolás a költségvetés-tervezet felépítésével megegyezően.

A tervezetet a Pénzügyi Bizottságnak kell továbbítani véleményezésre. A bizottság határozatot hoz a tervezetről. A Társulási Tanács a költségvetési javaslatot a Pénzügyi Bizottság határozatának figyelembevételével tárgyalja.

A Társulási Tanács módosító javaslatai alapján a Kistérségi Csoport módosítja a költségvetési javaslatot. A költségvetési tervezet elkészítéséért a Társulás székhelye szerinti jegyző a felelős. Előkészítéséért a jegyző irányítása mellett a Kistérségi Csoport a felelős.

A Társulási Tanács által elfogadott és költségvetési határozatba foglalt előirányzatokról, valamint a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról tájékoztatni kell a költségvetési szervek vezetőit.

#### **2.4. Elemi költségvetés elkészítése**

A Társulás költségvetésében elfogadott előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az elemi költségvetést.

Amennyiben a Társulás jóváhagyta a költségvetési javaslatot, (határozatot hozott) el kell készíteni az elemi költségvetést, és továbbítani a Magyar Államkincstáron keresztül az Államháztartás Információs Rendszerének.

Az elemi költségvetéseket a költségvetési szervek készítik el. A költségvetések Társulási szintű összesítését a Kistérségi Csoport végzi.

Az elemi költségvetés magában foglalja:

- a költségvetési kiadásokat és a költségvetési bevételeket részletes előirányzatonként;
- a költségvetési kiadásokat és a költségvetési bevételeket egységes rovatrend szerint;
- a finanszírozási kiadásokat és bevételeket;
- a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételét;
- a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlását.

Az Államháztartás Információs Rendszere számára továbbítandó részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „Elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A Társulásra vonatkozó nyomtatvány-garnitúra kitöltéséért a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe (KGR-K11 rendszer) való feltöltéséért a Kistérségi Csoport a felelős.

### **3. Előirányzat módosítás**

A költségvetés módosítását előidéző okok:

- Társuláson kívüli szervektől vagy felőlük történő feladatátvétel-átadás;
- Központi támogatásokról történő lemondás;
- Az Országgyűlés és a Kormány által biztosított pótelőirányzat miatt;
- Tanácsi, valamint bizottsági határozattal elfogadott költségvetési előirányzatokat érintő döntések;
- A költségvetési szerv a szabályoknak megfelelően módosítja egyes kiemelt bevételi és kiadási előirányzatait.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik.

A költségvetési határozatban jóváhagyott eredeti kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításokat az Elnöknél kell kezdeményezni, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosításokat a Kistérségi Csoport hajtja végre.

Az előirányzat-átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért és az e célra rendszeresített programban a nyilvántartásért a Kistérségi Csoport a felelős.

### **4. A Társulás és a munkaszervezet üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, a működést szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért és végrehajtásáért a Kistérségi Csoport felelős, amelyet beszerzés jellegétől függően:

- a Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési Osztálya közreműködésével a költségek év végi elszámolásával
- vagy vállalkozó igénybevételével valósít meg a beszerzésekre vonatkozó szabályok alkalmazása esetén.

### **5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok**

A Kistérségi Csoportnak a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.



## 6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért - beleértve a társosztályok által vezetett analitikus nyilvántartásokat -, valamint azok folyamatos, naprakész vezetéséért a Kistérségi Csoport a felelős.

A vagyonállapotot az éves zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatásban be kell mutatni.

A Nemzeti vagyonról szóló törvényben előírt tagolás alapján a helyi önkormányzatoknak társulásaiknak a nyilvántartásaikat úgy kell megszervezniük, hogy abból kitűnjön

- a törzsvagyon
    - a forgalomképtelen vagyon
      - a kizárólagos vagyon
      - a nemzetgazdasági szempontból kiemelt jelentőségű vagyon
    - a korlátozottan forgalomképes vagyon
  - az üzleti vagyon
- részét képező eszközök értéke.

Ezek körét a Nemzeti vagyonról szóló, 2011. évi CXCVI. törvény határozza meg.

A befektetett eszközökről befektetési formánként külön nyilvántartást kell vezetni. A vagyonnal kapcsolatos teljes körű, részletes nyilvántartási rendszer kialakításáért - beleértve a társosztályok által vezetett analitikus nyilvántartásokat -, valamint azok folyamatos, naprakész vezetéséért a Kistérségi Csoport a felelős.

A vagyonkimutatásban

a./ Összevont értékben kell szerepeltetni

- az Társulás vagyonának részét képező a Társulás irányítása alá tartozó költségvetési szervek kezelésében lévő befektetett eszközöket, valamint a Társulás és a költségvetési szervek vagyonát képező befektetett eszközök, készletek, követelések, kötelezettségeket és egyéb pénzügyi elszámolások értékét;
- a Társulás illetve a költségvetési szervek vagyonát képező mérlegben nem szereplő „0”-ra leírt immateriális javakat és tárgyi eszközöket.

b./ Értékben és naturáliában kell szerepeltetni

- a Társulás és a költségvetési szervek vagyonát képező értékben nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök vagyonváltozását és a befektetett pénzügyi eszközöket;
- a Társulás tulajdonát képező államháztartáson belül vagyonkezelésbe adott immateriális javakat és tárgyi eszközöket.

c./ Naturáliában kell szerepeltetni

- az önkormányzat illetve a költségvetési szervek vagyonát képező mérlegben nem szereplő immateriális javakat és tárgyi eszközöket a „0”-ra leírt eszközök kivételével.

A zárszámadáshoz csatolt vagyonkimutatás elkészítéséért a Kistérségi Csoport a felelős.

Az Önkormányzati tulajdonban bekövetkezett, a Társulás költségvetési szervei által vagyonkezelésbe vett befektetett eszközökben bekövetkezett bármínemű változásról az analitikus nyilvántartást vezető Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ köteles tájékoztatni a Kistérségi Csoportot. A vagyonkezelésbe vett eszközök selejtezése a Kistérségi Csoport közreműködésével Békéscsaba Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Stratégiai-Fejlesztési Osztály jóváhagyását követően történhet a Pénzügyi és Gazdasági Osztály Intézményfelügyeleti és Vagyonnyilvántartási Csoport egyidejű tájékoztatása mellett.

## **6. Munkaerő és bérgazdálkodás**

A Kistérségi Csoport alkalmazottai tekintetében az aljegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat és Békéscsaba Megyei Jogú Polgármesteri Hivatala gondoskodik a munkaerő és a bérgazdálkodási feladatok ellátásáról.

A Társulás fenntartásában működő Intézményvezetők vonatkozásában a munkáltatói jogot a Társulási Tanács elnöke gyakorolja, melyhez a Békéscsabai Kistérségi Intézményellátó Központ készíti elő:

- a közszolgálati tisztviselők, kinevezésével, előmenetelével,(átsorolásával)
- a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi iratokat, majd továbbítja a Magyar Államkincstár, illetőleg a Kistérségi Csoport felé,
- a jogszabályokban rögzített személyi juttatásról, a jubileumi jutalomról, a szolgálati jutalomról, a ruházati költségértérítésre való jogosultságról szóló intézkedést.

A vezetői változásokkal kapcsolatos törzskönyvi nyilvántartást módosító bejelentéseket a Magyar Államkincstár felé a Kistérségi Csoport teljesíti.

## **OKTATÁS, KÉPZÉS**

A belépő új munkatársat az adott szervezeti egység munkatársa - vagy az általa megbízott személy - oktatja ki a munkakörével kapcsolatos legfontosabb tevékenységről.

Az új belépő biztonságtechnikai oktatását a munkavédelmi felelős végzi. Az oktatás nyilvántartása a személyügyi nyilvántartásokon történik az oktatást végző személy és a munkatárs aláírásával.

A továbbképzéseket a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Osztály vezetője koordinálásával a jegyző határozza meg. Az iskolarendszerű oktatásban résztvevőkkel a jegyző tanulmányi szerződést is köthet.

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

### **7.1 Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Alapvető rendező elv az Ámr-ben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az Elnököt (kötelezettség-vállalás, utalványozás), valamint az Alelnököt (ellenjegyzés) ruházza fel.



## **Kötelezettség-vállalás**

A kötelezettség-vállalással kapcsolatos részletes szabályokat a Kötelezettség-vállalási Szabályzat tartalmazza.

**Érvényesítés** a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedést megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személynek e feladat keretében ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., Ávr., és Ámr., rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották - e:

- a teljesítés kötelezettség-vállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg;
- jogszabály szerint jogos-e a követelés;
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző);
- a számla számszakilag helyes-e;
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e;
- az elvégzett munka, a szolgáltatás a megrendelő által megtörtént-e.

Az érvényesítésre jogosultak nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

**Utalványozás** az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének és
- a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

Az utalványozás a bevételezés alapjául szolgáló bizonylaton, az erre rendszeresített bélyegző lenyomaton történik. Az utalványozásra jogosultak nevét az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell külön utalványozni a termék értékesítéséből, szolgáltatásból számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat alapján befolyó bevétel beszedését.

A kifizetésekhez kapcsolódó pénzügyi ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettség-vállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a közgyűlés rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet a tervezett kifizetési időpontokban biztosított-e,
- a kötelezettség-vállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettség-vállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Az 1. számú melléklet tartalmazza az ellenjegyzésre jogosult köztisztviselőket.

## **7.2. Pénzeszközök kezelése**

A Társulás költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az OTP Bank Nyrt. Dél-alföldi Régiójánál vezetett pénzforgalmi számlán, az ehhez kapcsolódó alszámlákon kezelheti. A Társulás az OTP Bank Nyrt.-nél vezeti pályázati pénzeszközök elkülönített számláit.

Az Társulás pénzforgalmi számláján levő szabad pénzeszközök a központi költségvetésből származó támogatások kivételével befektetési céllal bármely pénzintézetnél elhelyezhetők.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

- Elnök,
- Alelnök,
- Pénzügyi Bizottság elnöke
- a Pénzügyi és Gazdasági Osztály osztályvezető helyettese és kijelölt munkatársa,
- a Kistérségi Csoport munkatársai

A bankszámlák pénzforgalmának lebonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a pénzintézethez nem küldhető.

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

## **7.3. Költségvetési szervek pénzellátása**

Az Társulás költségvetésének elfogadásával jóváhagyásra kerül a költségvetési szervek éves finanszírozása.

Az önkormányzati kincstári rendszer keretében a költségvetési szervek nettó támogatási összegeinek lehívása a Békéscsaba Megyei Jogú Város Önkormányzatán keresztül történik a Társulás számlájáról. A támogatás nettó összegét a Társulás a szociális intézmény foglalkoztatottainak nettó bérének finanszírozására fordítja. A különbözet a Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központtal rendezésre kerül az OTP Bank Nyrt.-nél vezetett pénzforgalmi számlákon.

## **8. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során a Szt.-ben, az Ámr.-ben, és az Ávr.-ben meghatározott alapelveket a könyvvizetés során érvényesíteni kell.

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat

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

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma 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 szükséges részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmazza.

Az Áhsz. 2014. január 1-jétől kétféle számvitel egymás melletti, egymásra épülve történő bevezetését írta elő.

A költségvetési számvitel, amely a bevételi és kiadási előirányzatok alakulásának, a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek és ezek teljesítésének, továbbá a központi költségvetés Áht. 14 § (3) bekezdése szerinti fejezetéből kapott támogatások felhasználásának a valóságnak megfelelő, folyamatos zárt rendszerű, áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A költségvetési számvitelben a 03-09. főkönyvi számlacsoportokban és a 00 Nyilvántartási ellenszámlákon kell könyvelni.

A pénzügyi számvitel a vagyon és annak összetétele, a tevékenység eredménye valóságnak megfelelő, folyamatos zárt rendszerű áttekinthető nyilvántartását és az éves költségvetési beszámoló ezekre vonatkozó részei megbízható és valós összképet mutató elkészítését biztosítja.

A pénzügyi számvitelben, az 1-9. számlaosztályokban és a 01., 02. számlacsoportokban kell könyvelni.

## **9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló-készítéshez kapcsolódó feladatok**

### **9.1. Évközi adatszolgáltatási kötelezettség**

A költségvetési szervek saját költségvetésük végrehajtásáról havi adatszolgáltatást, és negyedéves mérlegjelentést kötelesek készíteni a kormányrendeletben foglaltak szerint. A költségvetési szervek által megküldött jelentéseket a Magyar Államkincstárhoz a jogszabályban foglaltaknak megfelelően meg kell küldeni.

A Társulási Tanács évente felhatalmazza az Elnököt, hogy a társulás elemi költségvetésének és havi pénzforgalmi jelentésének a Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásakor az egyezőségek érdekében a szükséges intézkedéseket tegye. A költségvetést év közben érintő szükséges előirányzat-változásokat a költségvetés módosítás Társulási Tanács általi jóváhagyását követően szükséges átvezetni.

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

A Társulás az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Vhr. előírásai szerint havi adatszolgáltatást, negyedéves mérlegjelentést, és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a Társulási Tanács által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembevételével. A beszámolót a Kistérségi Csoport állítja össze a beszámoló garnitúra űrlapjainak kitöltésével, és a Kincstár által üzemeltetett elektronikus adatszolgáltatási rendszerbe (KGR-K11 rendszer) való feltöltéssel.

### **9.2.1. A havi adatszolgáltatás tartalma, elkészítésének feladatai**

A havi, és a negyedévente készítendő PMINFO - adatszolgáltatás a költségvetési kiadásokat és bevételeket, valamint a finanszírozási bevételeket és kiadásokat mutatja be.

A PMINFO az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a kötelezettségvállalásokat és követeléseket, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat kiemelt előirányzatonként és azon belül rovatonként.

A Társulás PMINFO összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a Kistérségi Csoport a felelős.

### **9.2.2. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladatai**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- költségvetési jelentés,
- maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- mérleg,
- eredmény kimutatás,
- kiegészítő melléklet.

A Társulás az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Költségvetési Beszámoló” adatainak biztosításával tesz eleget.

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

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 mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák keretében elvégzendő feladatok:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetése a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a bevételek és kiadások könyvelése december 31-ig kormányzati funkcióként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók, hitel) állomány-változásának elszámolása,
- az értékcsökkenések elszámolása.

A Társulás éves beszámolójának összeállításáért és a Magyar Államkincstárhoz határidőre történő továbbításáért a Kistérségi Csoport a felelős.

A leltárral kapcsolatos feladatok tekintetében a Kistérségi Csoport a felelős.

A költségvetési szervek által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, a Magyar Államkincstár részére történő leadása előtt ellenőrizni kell. A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. A költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját február 28-át követő húsz napon belül kell felülvizsgálni és a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyni.

### **9.3. Zárszámadás**

A zárszámadást az Áht. és az Ámr. előírásai szerint kell elkészíteni.

A zárszámadást az összehasonlíthatóság érdekében a költségvetéssel azonos szerkezetben kell összeállítani.

A zárszámadás-tervezetet az Áht-ben meghatározottak szerint kell elkészíteni, melynek felelőse a Kistérségi Csoport.

A zárszámadáskor a Társulásnak tájékoztatásul be kell mutatni a Társulás összes bevételét, kiadását, finanszírozását és pénzeszközeinek változását a költségvetésben meghatározott tartalommal, valamint el kell készíteni a zárszámadás szöveges indokolását.

Az önkormányzat zárszámadásának összeállításával kapcsolatban a költségvetési szerveknek adatszolgáltatási kötelezettségük van.

## **10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások:**

A Társulás gazdálkodásának viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Pénzkezelési szabályzat,

- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Kötelezettség-vállalási szabályzat
- Önköltségszámítási szabályzat.
- Közbeszerzési szabályzat
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat

A szabályzatokat a jogszabályokban, valamint a szervezet feladataiban bekövetkezett változások esetén aktualizálni kell. A szabályzatok összeállításáért és aktualizálásáért a Kistérségi Csoport felelős.

A fentiekben felsorolt szabályzatokon kívül a Kistérségi Csoportnak alkalmaznia kell a Polgármesteri Hivatal szabályzatait.

## **11. A Kistérségi Csoport feladat és hatásköreinek tételes felsorolása:**

- Előkészíti a költségvetési koncepciót, elkészíti a költségvetés tervezetét.
- Elkészíti az elemi költségvetést, amelyet az államháztartás információs rendszere számára továbbít.
- Koordinálja a költségvetési szervek költségvetéseinek tervezési feladatait, beleértve a személyi juttatási előirányzatok, a dologi előirányzatok, valamint a költségvetési szervek saját bevételi előirányzatok részletes számításait is.
- Elkészíti az évközi költségvetés módosításokat a költségvetési szervekkel szorosan együttműködve.
- Ellátja az előirányzat módosítással, átcsoportosítással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja az ellenjegyzéssel, utalványozással, érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- Vezeti a számviteli nyilvántartásokat. Az időszakai zárásokat követően egyeztetni az előirányzatokat és a pénzügyi teljesítéseket a költségvetési szervezetek gazdaságvezetőjével.
- Elkészíti, illetve aktualizálja a gazdálkodás viteléhez szükséges szabályzatokat.
- Elkészíti a Társulás vonatkozásában az államháztartás információs rendszere számára benyújtandó havi költségvetési jelentést.
- Elkészíti, és negyedévente továbbítja a Magyar Államkincstár részére a társulási szintű költségvetési és mérlegjelentést.
- Negyedévente elkészíti a cégautóadó bevallást.



- Elvégzi a költségvetési bevételekhez kapcsolódó számlázási tevékenységet, vezeti az önkormányzat által nyújtott kölcsönök nyilvántartását, a kintlévőségek behajtására megteszi a szükséges intézkedéseket.
- A kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően nyilvántartja a költségvetés szerinti feladatokra vállalt kötelezettségeket.
- Vezeti és nyilvántartja a pályázatokhoz kapcsolódó támogatások elkülönített számláit.
- Elkészíti a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatókat, valamint az év végi költségvetési beszámolókat az államháztartás információs rendszere és a Társulási Tanács részére.
- A vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint gondoskodik a közérdekű adatok közzétételéről, valamint az információ szolgáltatásáról és adatszolgáltatások teljesítéséről.
- Gondoskodik a Társulási szintű fizetőképesség fenntartásáról.
- Ellátja a Társulás pénzeszközkezeléssel kapcsolatos feladatokat, és biztosítja a költségvetési szervek pénzellátását.
- Ellátja a támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- Az éves és évközi statisztikai jelentések elkészítéséhez az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Feladata az integrált kockázatkezelési rendszer működésének koordinálása a Társulás vonatkozásában.
- Közreműködik a központosított támogatások igénylésében és pénzügyi elszámolásában.
- A Forrás.NET rendszer működtetésével kapcsolatban tartja a kapcsolatot a GriffSoft Zrt. munkatársaival.
- Elkészíti a költségvetés teljesítéséről szóló évközi tájékoztatót, és közreműködik a költségvetési szervek év végi beszámolóinak elkészítésében és átvételében.
- Nyilvántartja a Társulás tárgyi eszközeit, gondoskodik a tárgyi eszközök bizonylatolásáról, és leltározásáról.
- Feladata az üzemeltetésre átadott tárgyi eszközök nyilvántartásával, leltározásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Elkészíti a mérleg alátámasztásához szükséges vagyonelejt.
- Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek vonatkozásában

- Az önkormányzat és az önkormányzati költségvetési szervek vonatkozásában bejelenti a törzsadattári változásokat a Magyar Államkincstár felé.
- Közreműködik a költségvetési szerveknél betöltetlen munkakörök álláshirdetéseinek publikálásában.
- Végrehajtja Békéscsabai Kistérségi Egyesített Szociális Központ adatmódosításainak kérelmezését a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről szóló 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet alapján.

Kelt, Békéscsaba 2021.május 31.



Dr. Bacsa Vendel  
Jegyző

**Melléklet**

a Gazdasági Szervezet Ügyrendjének 7.1. pontjához  
2021.évben

**Utalványozók:**

Szarvas Péter elnök  
Völgyi Sándor alelnök

**Ellenjegyzők:**

Daniné Farkas Edit költségvetési ügyintéző  
Gáborné Nagy Ildikó gazdasági ügyintéző  
Szeverényi Attiláné Pénzügyi Bizottság elnöke  
Veresné Hoffmann Anikó osztályvezető helyettes

**Érvényesítők:**

Gáborné Nagy Ildikó gazdasági ügyintéző  
Tóth Ildikó gazdasági ügyintéző