

**BARANYA MEGYEI ÖNKORMÁNYZAT**

**GAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

## BEVEZETŐ

A **Gazdálkodási Szabályzat** (a továbbiakban: **GSz**) átfogó ismertetést ad a **Baranya Megyei Önkormányzat, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal, Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Baranya Megyei Horvát Önkormányzat, Baranya Megyei Német Önkormányzat** (továbbiakban: **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat**) alaptevékenységével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, üzemeltetési feladatokról, az e feladatok ellátása keretében nyújtott szolgáltatásokról, valamint a tervezésről, az előirányzat felhasználásról, a pénzgazdálkodásról, a beszámolásról.

### Jogszabályi háttér:

- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény (a továbbiakban Szt.)
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX.törvény (a továbbiakban: Mötv.)
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló többször módosított 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.).

A **GSz** betartása alapvető feltétele annak, hogy az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** eleget tudjon tenni a jogszabályokban előírt tervezési, nyilvántartási, beszámolási kötelezettségének, a vagyon védelmének, a hatékony gazdálkodás követelményének.

A **GSz** keretszabályzat, amely a gazdálkodásának általános szabályait tartalmazza, így a gazdálkodás egyes konkrét területeinek szabályozását részletes egyedi szabályzatok tartalmazzák, melyek a **GSz** mellékleteit képezik.

### A gazdálkodás jelenti:

- a feladatok ellátásához biztosított **állami támogatás**, és az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának** megtervezését, megszervezését, lebonyolítását;
- a feladatok ellátásához **rendelkezésre álló javak** - helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – **feladatarányos elosztását**, a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő **átcsoportosítását**;
- a **ráfordítások szükségességének**, az erőforrások hatékony felhasználásának **ellenőrzését, minősítését**;
- a rendelkezésre bocsátott **vagyon megőrzését, gyarapítását**.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

**A Baranya Megyei Önkormányzat, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal, Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Baranya Megyei Horvát Önkormányzat, Baranya Megyei Német Önkormányzat jogi személy, önállóan működő és gazdálkodó területi önkormányzat.**

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** feladatait alaptevékenységként látja el, amelyek törvényben meghatározottak szerint területfejlesztési, vidékfejlesztési, területrendezési, valamint koordinációs feladatok. Vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az Önkormányzat alaptevékenységét a jogszabályokban, a jóváhagyott költségvetésben rögzített keretek között, a rendelkezésre álló támogatás által meghatározott terjedelemben, minőségben végzi. Feladataihoz igazodóan választja meg a gazdálkodás formáit, a pénzügyi előírások keretei között önállóan alakítja ki az érdekeltségi szabályokat.

Az Önkormányzat a feladatai ellátásának feltételeit saját bevételeiből, más gazdálkodó szervektől átvett bevételekből, valamint központi költségvetési támogatásból teremti meg.

#### **A GSZ hatálya kiterjed:**

- A Baranya Megyei Önkormányzat, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal, Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Baranya Megyei Horvát Önkormányzat, Baranya Megyei Német Önkormányzat
- az Önkormányzattal munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókra.

Az Önkormányzat és Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a **Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban **Hivatal**) gondoskodik.

A Hivatal a gazdálkodási feladatok tekintetében felelős:

- a költségvetés tervezéséért,
- az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért,
- a finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok teljesítéséért,
- a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért,
- a pénzügyi és számviteli rend betartásáért.

A Hivatal gazdasági szervezettel, így gazdasági vezetővel nem rendelkezik. A fenti feladatok ellátásáért a Hivatal vezetője felel, a gazdasági vezetőre előírt képesítési követelményekkel a Hivatal vezetőjének kell rendelkeznie, kivéve, ha a Hivatal állományában van olyan személy, aki megfelel az előírásoknak és e feladatok ellátására a Hivatal vezetője írásban kijelölte.

## MÁSODIK RÉSZ

### A GAZDÁLKODÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** gazdálkodásának alapja az éves **költségvetése**. A helyi önkormányzat költségvetése az államháztartás része, a központi költségvetéstől elkülönül, ahhoz központi költségvetési támogatásokkal kapcsolódik. Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** az éves költségvetéséből finanszírozza és látja el a kötelező, valamint a kötelező feladatai ellátását nem veszélyeztető önként vállalt feladatait.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** a **költségvetés kiemelt** előirányzatait az éves költségvetési rendeletében határozza meg. A költségvetés a költségvetési évben (amely megegyezik a naptári évvel) teljesülő költségvetési bevételek és költségvetési kiadások előirányzatát tartalmazza. A bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok azok felhasználási jogosultságát jelentik.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** az éves költségvetésében rendelkezik a feladatellátáshoz szükséges engedélyezett létszámról, valamint meghatározza a költségvetési egyenlegét működési és felhalmozási cél szerinti bontásban.

Az éves költségvetési rendelet **kiemelt előirányzatai**:

#### Kiemelt költségvetési bevételi előirányzatok :

- ❖ működési és felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről, amely származhat:
  - elkülönített állami pénzalapból,
  - társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból,
  - helyi önkormányzattól,
  - nemzetiségi önkormányzattól,
  - térségi fejlesztési tanácstól az államháztartás központi alrendszerén belülről kapott európai uniós forrásból származó pénzeszközből,
  - fejezeti kezelésű előirányzat bevételeként elszámolható összegből,
  - a központi költségvetés előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül túlteljesíthető előirányzatából.
- ❖ közhatalmi bevételek,
- ❖ intézményi működési bevételek, melyek különösen:
  - áru- és készletértékesítés,
  - nyújtott szolgáltatások ellenértéke,
  - bérleti díj bevételek,
  - intézményi ellátási díjak,
  - alkalmazottak térítése,
  - általános forgalmi adó bevételek,
  - hozam- és kamatbevételek.
- ❖ felhalmozási bevételek, melyek származhatnak:
  - tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítéséből,

- pénzügyi befektetések bevételeiből.
- ❖ működési és felhalmozási célú átvett pénzeszköz államháztartáson kívülről;

#### **Kiemelt költségvetési kiadási előirányzatok:**

- ❖ **működési kiadások:**
  - személyi juttatások,
  - munkaadókat terhelő járulékok
  - dologi kiadások
  - ellátottak pénzbeli juttatásai
  - egyéb működési célú támogatások, kiadások
- ❖ **felhalmozási kiadások:**
  - beruházási kiadások,
  - felújítási kiadások,
  - egyéb felhalmozási kiadások

**Elkülönítetten**, programonként, projektenként kell bemutatni az **európai uniós forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok**, projektek bevételeit és kiadásait, valamint az önkormányzat ilyen projektekhez való hozzájárulásait.

A költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban is szerepeltetni kell az éves költségvetésben.

A bevételi és kiadási **előirányzatok** év közben jogszabályban meghatározott esetekben **módosíthatók**. A kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a Baranya Megyei Önkormányzat, Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal, Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi Önkormányzat, Baranya Megyei Horvát Önkormányzat, Baranya Megyei Német Önkormányzat Közgyűlése jogosult.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** pénzeszközeit az Áht. szabályozása szerint a Magyar Államkincstárnál vezetett fizetési számlán kezeli, más hitelintézetnél – a munkavállalók lakásépítésének és lakásvásárlásának támogatására szolgáló számla kivételével – fizetési számlát nem vezethet.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **A GAZDÁLKODÁS RENDJE**

**Az Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** a költségvetési év kiadási előirányzatai terhére kötelezettséget az azokat terhelő korábbi kötelezettségvállalásokkal és más fizetési kötelezettségekkel csökkentett összegű eredeti vagy módosított kiadási előirányzatok mértékéig vállalhat. Ezen kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítésének a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

Kötelezettséget vállalni – az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítést megelőzően írásban lehet.

**Kötelezettségvállalás** minden olyan jognyilatkozat, amelyből az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** terhére fizetési, számlázási, munkavégzési vagy foglalkoztatási kötelezettség keletkezik:

- megbízás,
- megrendelés,
- megrendelés visszaigazolása,
- szállítási és vállalkozási szerződés,
- bérleti szerződés,
- közérdekű célú kötelezettségvállalás
- munkajogi jogviszonyt létrehozó, módosító és megszüntető jognyilatkozat,
- kiküldetés elrendelése,
- a felsoroltakon kívül minden olyan kötelezvény, amelyből fizetési, szolgáltatási vagy egyéb gazdasági kihatású kötelezettség származik.

A kötelezettségvállalás dokumentumai:

- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- (visszaigazolt) megrendelés,
- beruházás finanszírozási alapokmány,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- a közbeszerzési eljárás közzétett ajánlati, részvételi felhívása.

- Az önkormányzat nevében: az elnök, aki ezt a jogát távollétében alelnökre ruházza át összegszerű korlátozás nélkül.

Az elnök és az alelnök egyidejű tartós távolléte esetén az elnök külön írásos felhatalmazásban az 1. sz. mellékletben szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával más vezető beosztású BMÖH által alkalmazott köztisztviselőt is felhatalmazhat kötelezettségvállalásra. Az elnök az előzetes írásos kötelezettségvállaláshoz nem kötött (Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti) kötelezettségvállalások esetében akként rendelkezik, hogy ugyanezen jogszabályhely (2) bekezdésében foglalt nyilvántartási kötelezettségek teljesítése érdekében a kötelezettségvállalásokról az OrganP integrált pénzügyi és számviteli rendszerben kötelezettségvállalóként az elnök, a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzőjeként a BMÖH gazdasági vezetője kerüljön kiválasztásra és megjelölésre.

Ugyanezen rendelkezés vonatkozik a bevételi előirányzatokhoz kapcsolódó OrganP rendszerben rögzítendő kötelezettségvállalásokra, összeghatár nélkül.

- A BMÖH nevében:

a főjegyző, aki ezt a jogát távollétében az aljegyzőre ruházza át összegszerű korlátozás nélkül.

A főjegyző és az aljegyző egyidejű tartós távolléte esetén a főjegyző külön írásos felhatalmazásban az 1. sz.

mellékletben szereplő formaszöveg értelemszerű kiegészítésével és aláírásával más vezető beosztású BMÖH által alkalmazott köztisztviselőt is felhatalmazhat kötelezettségvállalásra.

A BMÖH esetében is alkalmazni kell az előzetes írásos kötelezettségvállalást nem igénylő kötelezettségvállalások, valamint a bevételekhez kapcsolódó kötelezettségvállalások kapcsán az önkormányzatnál rögzített részletszabályokat azzal, hogy itt értelemszerűen a főjegyző kerül kiválasztásra és megjelölésre a kötelezettségvállalóként.

- A nemzetiségi önkormányzatok nevében: a fentiek szerint az elnök, illetve az általa írásban meghatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult összegétől függetlenül, előzetesen írásba foglalt kötelezettségvállalásra.

A pénzügyi ellenjegyzőnek a kötelezettség vállalása előtt meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodás szabályait.

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a – az Ávr.-ben meghatározott képesítési előírással rendelkező - Hivatal vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a Hivatal alkalmazásában álló személy jogosult.

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni, illetve a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni utalványozás alapján lehet. A kiadások utalványozása csak a teljesítés igazolását és az annak alapján elvégzett érvényesítés után kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, **szakmailag igazolni** kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére vonatkozó utalás megjelölésével a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személy aláírásával igazolja.

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az **érvényesítés** az arra utaló megjegyzéssel, keltezéssel, az Ávr.-ben meghatározott képesítési előírásokkal rendelkező, arra kijelölt személy aláírásával történik.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételeket és a kiadásokat utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet. Utalványozásra a kötelezettségvállalásra jogosult személy jogosult, aki ezt a jogosultságát átruházhatja A GSZ 2. sz. melléklete alapján.

Az utalványozás során a külön írásbeli rendelkezésben fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét és annak devizanemét,
- a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási sorszámát,
- valamint az érvényesítést.

Összeférhetetlenségi szabályok:

Egyazon gazdasági esemény tekintetében

- a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző nem lehet azonos személy,
- az érvényesítő nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy saját maga javára látná el.

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítés igazolás rendjét a GSz. 2.sz. melléklete tartalmazza.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** fizetési számlái feletti rendelkezési joggal a Magyar Államkincstár Baranya Megyei Igazgatóságához bejelentett tisztségviselők és a Hivatal alkalmazásában álló személyek rendelkeznek. A rendelkezéshez a bejelentettek közül két személy együttes aláírása szükséges.

A számlák feletti rendelkezési jog gyakorlására felhatalmazottak neve, beosztása, aláírása, valamint a használni kívánt cégbélyegző - az erre a célra szolgáló „Aláírás bejelentő karton”-on - a Közgyűlés Elnökének hitelesítő aláírásával rögzítendő. A bejelentett aláírások a számla megszűnéséig, vagy új aláírások bejelentéséig érvényesek.

## NEGYEDIK RÉSZ

### A GAZDÁLKODÁS FŐBB TERÜLETEI

#### **PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI NYILVÁNTARTÁS, BESZÁMOLÁS**

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** a tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a kettős könyvvitel rendszerében **módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást** vezet, amelyet a költségvetési év végén lezár. A nyilvántartást magyar nyelven, Magyarországhivatalos pénznemében kell vezetni.

A könyvvizetés során a Szt. és az Áhsz. előírásait kell figyelembe venni.

A könyvviteli nyilvántartás feladatai:

- késedelem nélkül feljegyzi a gazdasági műveletek értékadatait a könyvviteli számláin;

- gondoskodik a könyvviteli számlák további tagolásával vagy a könyvviteli számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésével, hogy a költségvetési beszámoló adatait a valóságnak megfelelően, áttekinthetően alátámassza, biztosítsa a vagyon védelmét;
- a gazdasági döntésekhez szükséges adatok szolgáltatása;
- a gazdálkodás ellenőrizhetőségének a megalapozása, a gazdasági számítások, elemzések készítése feltételeinek megteremtése;
- a felügyeleti szervek által előírt kötelező adatszolgáltatás.

A könyvviteli nyilvántartásban az adatok rögzítésének módja:

- bevételi és kiadási előirányzatok, valamint azok teljesítésének könyvelése tervezési alapegységenként történik,
- funkcionális osztályozás szerint a 7 számlaosztályban szakfeladatok megfelelő hozzárendelésével,
- közigazgatási osztályozás szerint a vonatkozó kormányrendeletnek és az adatszolgáltatásoknak, fenntartói, vezetői információigényeknek megfelelő bontásban.

A könyvviteli nyilvántartásokba adatokat csak olyan **eredeti**, illetve **belső bizonylat** - kivételesen a kibocsátó által igazolt másolat - alapján szabad bejegyezni, amely megfelel a Szt.-ben meghatározottaknak.

A **számviteli politikában (GSz. 1. sz. melléklete)** kell meghatározni:

- az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályozását (1/1. sz. melléklet),
- az eszközök és források értékelésének szabályozását (1/2. sz. melléklet),
- a pénzkezelés szabályozását (1/3. sz. melléklet),
- a felesleges vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének szabályozását (1/4. sz. melléklet),
- számlarendet (1/5. sz. melléklet).

A számviteli politikára alapozva **számlarendet** kell készíteni, melynek melléklete a számlakeret. A számlarendben rögzíteni kell a könyvviteli nyilvántartások vezetésének, tagolásának, a számviteli szabályok végrehajtásának rendjét.

A számviteli rendért, az arra vonatkozó előírások megtartásáért, az önkormányzati beszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért a Közgyűlés Elnöke felel.

### **Információs szolgáltatás, beszámolás**

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** az Ávr. rendelkezései szerint **időközi költségvetési jelentést** készít és megküldi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságának a tárgyév I-III. hónapjáról április 20. napjáig, az I-VI. hónapjáról július 20-ig, az I-IX. hónapjáról október 20. napjáig, az I-XII. hónapjáról a tárgyévet követő év január 20. napjáig.

Az Önkormányzat eszközeinek és forrásainak alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést készít. Az **időközi mérlegjelentést** a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő 40 napon belül, az éves jelentést az

éves beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell az önkormányzatnak benyújtania.

## **KIEMELT KÖLTSÉGVETÉSI ELŐIRÁNYZATOK**

Az Önkormányzat éves költségvetését a költségvetési rendelete kiemelt előirányzatok szerinti bontásban tartalmazza. A kiemelt előirányzatokat megváltoztatni, azok között átcsoportosítani csak az önkormányzat rendeletének módosításával lehet.

### **Személyi juttatások**

A személyi juttatások gazdálkodási kerete magában foglalja:

- a rendszeres személyi juttatásokat;
- a nem rendszeres személyi juttatásokat;
- a külső személyi juttatásokat.

**Rendszeres személyi juttatás** a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak alapilletménye, kötelező és egyéb pótléka, illetménykiegészítése, valamint egyéb rendszeres juttatása.

**Nem rendszeres személyi juttatások** körébe tartoznak a teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztatottak részére jogszabályokban, kollektív szerződésben szereplő juttatások, költségtérítések, hozzájárulások, amelyek kötelező jellegűek, vagy nem kötelezőek, de megfelelő források esetén lehetőség van kifizetésükre, vagy egyedi alkalmanként megjelenő fizetési kötelezettségként jelentkeznek.

Jellemzően e kategóriába tartoznak a keresetbe tartozó juttatások (jutalom, helyettesítés, készenlét, ügyelet, távolléti díj, stb), a sajátos juttatások (végkielégítés, jubileumi jutalom, szakvizsga, továbbképzés kiadásai, betegszabadság, stb), személyhez kapcsolódó költségtérítések (munkába járás térítése, üdülési hozzájárulás, szakkönyvvásárlás, egyéb költségtérítés), valamint egyéb szociális és jóléti juttatás.

**Külső személyi juttatások** elsősorban az állományba nem tartozók részére fizetett juttatás (pl. képviselők tiszteletdíja, megbízási díj, alkalmi munkavállalás), a további jogviszonyban állók juttatásai, valamint a felmentett munkavállalók illetménye.

A **létszámkeret** a személyi juttatások előirányzata terhére foglalkoztatható, az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott létszám. A kereten belül külön meghatározásra kerül a közfoglalkoztatottak engedélyezett létszáma.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** a jóváhagyott személyi juttatások keretével és a személyi juttatásokhoz kapcsolódó létszám-előirányzattal önállóan gazdálkodik. A személyi juttatások átmeneti megtakarítása, illetve az előirányzat-maradvány terhére **tartós kötelezettség** - határozatlan időre szóló kinevezés, illetményemelés - **nem vállalható**.

## Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó

A munkaadókat terhelő járulékok és a szociális hozzájárulási adó megállapítása a jogszabályok szerinti járulékköteles juttatások után, a meghatározott mértékek figyelembevételével **történik**.

Ezen kiemelt előírányzatba tartozik jellemzően a szociális hozzájárulási adó, az egészségügyi hozzájárulás, a táppénz hozzájárulás, valamint egyéb, jogszabályban meghatározott juttatások utáni járulék.

## Dologi és egyéb folyó kiadások

A dologi kiadásokat 7 csoportba kell sorolni és e csoportosításnak megfelelően kell az előírányzatokat tervezni, illetve a kiadásokat elszámolni:

- Készletbeszerzés
- Kommunikációs szolgáltatások
- Szolgáltatási kiadások
- Vásárolt közszolgáltatások
- Általános forgalmi adó
- Kiküldetés, reprezentáció, reklám kiadások
- Egyéb dologi kiadások

**Készletbeszerzés**ként kell kimutatni az élelmiszer, gyógyszer, vegyszer, irodaszer, nyomtatvány és könyvbeszerzéseket. A tüzelő-, hajtó- és kenőanyagok is ebben a csoportban kerülnek elszámolásra, továbbá ide tartozik a kis értékű tárgyi eszköz és szakmai anyagok vásárlása, munkaruha-, egyéb anyag- és készletbeszerzés.

**Kommunikációs szolgáltatások** része az adatátviteli, illetve nem adatátviteli célú távközlési díjak, valamint egyéb kommunikációs szolgáltatások.

**Szolgáltatási kiadások** között kell elszámolni a vásárolt élelmezés kiadásait; bérleti díjakat; szállítási szolgáltatást; a gáz-, villamosenergia-, távhő-, víz- és csatornadíj szolgáltatást; továbbá a karbantartási és egyéb üzemeltetési szolgáltatásokat.

**Vásárolt közszolgáltatás**ként kell elszámolni az egészségügyi, oktatási, szociális, útüzemeltetési, környezetvédelmi, stb. szolgáltatás megvásárlását magánvállalkozóktól (pl. magánorvostól, magántanártól), vállalkozásoktól, non-profit szervezetektől.

**Egyéb dologi kiadás** az előző kategóriákba be nem sorolható kiadás.

### **Egyéb folyó kiadások**

Az egyéb folyó kiadások a központi költségvetést megillető különféle befizetéseket, az általános forgalmi adón kívüli adók, díjak befizetéseit és a kamatkiadásokat foglalják magukba.

## Felhalmozási kiadások

A felhalmozás:

- **beruházási** kiadás. Az immateriális javak megszerzése, tárgyi eszközök beszerzése, létesítése, előállítása a meglévő eszközök bővítése, rendeltetésének megváltoztatása, átalakítása, továbbá az üzembe helyezésig felmerült mindazon hasznos tevékenység költsége, amely az eszközhöz egyedileg hozzákapcsolható.

- **felújítási kiadás.** A hosszabb időszakonként ismétlődő és ezért vagy más ok miatt tárgyi eszköz bruttó értékéhez mérten számottevő ráfordítást igénylő - a folyamatos működést előmozdító karbantartás, kisjavítás körébe nem tartozó - állagmegóvási tevékenység költsége.
- **egyéb felhalmozási kiadás.** Felhalmozási célú támogatásértékű kiadás az államháztartáson belülrre, felhalmozási célú pénzeszközátadás államháztartáson kívülrre.

## **PÉNZFORGALOM**

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** a pénzforgalmát a „Második rész”-ben ismertetett fizetési számlákon köteles lebonyolítani a számlák feletti rendelkezési jogosultság szabályainak betartásával.

### **Fizetési módok**

A „szállítói” számlák kiegyenlítésének módja - kivételes esetektől eltekintve - az **átutalási megbízás**. Az átutalási megbízás keretében az Önkormányzat megbízza a Kincstárat, hogy számlája terhére az áruvásárlás, a szolgáltatásnyújtás ellenértékéeként meghatározott összeget utalja át a kedvezményezett bankszámla javára. Átutalási megbízást csak az un. aláíró kartonokon bejelentett, rendelkezési joggal megbízott személy írhat alá.

Az átutalások a Kincstár által rendelkezésre bocsátott Elektra hozzáféréssel is teljesíthetők. Az átutalások aláírása a Kincstárnál bejelentett módon kártyával történik.

Az Önkormányzat számlája elleni **beszedési megbízás** teljesítéséhez a Kincstárnak rendelkeznie kell a kötelezett írásos felhatalmazásával, mely tartalmazza a jogosult fizetési számlatulajdonos nevét, számlaszámát és a beszedés jogcímét.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** által nyújtott szolgáltatásokat, értékesítéseket számlázni kell. A **számlázást**, annak vevőhöz, illetve megrendelőhöz történő továbbítását, a másolatok nyilvántartásba vételét a pénzügyi osztály végzi. A számlázás zárt rendszer keretében az OrganP programmal történik.

**Készpénzes** kifizetések csak kis összegű vásárlások esetén fordulhatnak elő. Kiküldetési költségekre, illetve kisebb beszerzésekre **elszámolási előleg** igényelhető. Az elszámolási előleg felvételekor az elszámolás vagy visszafizetés **határidejét** meg kell határozni. A határidő betartásáért fegyelmi felelősséggel tartozik az elszámolásra kötelezett személy.

A készpénzes forgalom lebonyolítását a Pénzkezelési Szabályzat (1/3. melléklet) tartalmazza.

## **GAZDÁLKODÁS A VAGYONNAL**

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** vagyona a tulajdonából és az őt megillető vagyoni értékű jogokból áll, amelyek az önkormányzati feladatok és célok ellátását szolgálják.

Az **Önkormányzat, Hivatal, Nemzetiségi Önkormányzat** megilletik azok a jogok és terhelik mindazok a kötelezettségek, amelyek a tulajdonost megilletik, terhelik. A tulajdonost megillető jogok gyakorlásáról a Közgyűlés rendelkezik.

A vagyon értékét nyilván kell tartani és az abban bekövetkezett változásokat folyamatosan követni kell. Ezek az adatok nyilvánosak.

A vagyongazdálkodás során figyelembe kell venni az Mőtv., az Áht. és az Önkormányzat vagyonrendeletének előírásait.

Az Önkormányzat a tulajdonában lévő nemzeti vagyonra önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódva vagyonkezelői jogot létesíthet.

Az önkormányzati törzsvagyont a többi vagyontárgytól elkülönítve kell nyilvántartani.

Az éves zárszámadás keretében a vagyonállapotról vagyonkimutatást kell készíteni.

A vagyon tulajdonjogát vagy a vagyonhoz kapcsolódó önállóan forgalomképes vagyoni értékű jogot ingyenesen átruházni, követelésről lemondani csak törvényben, vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

## **ELLENŐRZÉS**

### ***Az Önkormányzat belső kontrollrendszere***

Az államháztartási kontrollok célja az államháztartás pénzeszközeivel és a nemzeti vagyonnal történő szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás biztosítása. Az államháztartás belső kontrollrendszere a költségvetési szervek belső kontrollrendszere – ide értve a belső ellenőrzést is – keretében valósul meg.

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy

- a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtsák végre,
- az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használattól.

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Közgyűlés Elnöke felelős.

### ***Belső ellenőrzés***

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

A belső ellenőrzést végző személy tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfeleltetést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a Közgyűlés Elnöke részére. A belső ellenőr az ellenőrzött szervnél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról

másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával. Belső ellenőrzési tevékenységet csak az államháztartásért felelős miniszter engedélyével rendelkező személy végezhet.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A GSz folyamatos aktualizálásáért (az új jogszabályok megjelenésével és jogszabály-módosításokkal összefüggő korrekciók miatti, valamint belső rendelkezés következtében) Közgyűlés Elnöke a felelős.

A szabályzat 2014. március 31-én lép hatályba, rendelkezéseit 2014. január 1-től kell alkalmazni.

### A Gazdálkodási Szabályzat mellékletei:

1. Számviteli Politika
  - 1/1. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
  - 1/2. Értékelési Szabályzat
  - 1/3. Pénzkezelési Szabályzata
  - 1/4. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
  - 1/5. Számlarend
2. Kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés rendje

.....  
Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal  
Dr. Göndöc András  
főjegyző

.....  
Baranya Megyei Önkormányzati  
Nagy Csaba  
elnök

.....  
Baranya Megyei Cigány Nemzetiségi  
Önkormányzat  
Orsós Ferenc  
elnök

.....  
Baranya Megyei Német  
Önkormányzat  
Szugfil József  
elnök

.....  
Baranya Megyei Horvát Önkormányzat  
Sárosácz Mihály  
elnök