

- bérnyilvántartás vezetése és negyedévente egyeztetése.

2. Pénzügyi, számviteli feladatok

- számlarend és számviteli politika kialakításában, módosításában való közreműködés,
- banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP könyvelési rendszerben történő könyvelése,
- az államháztartás igényeinek megfelelően havi, negyedéves, féléves, háromnegyed éves és éves információ-szolgáltatás,
- kettős könyvvitel rendszerében a pénzforgalmi szemléletű nyilvántartások vezetése,
- havi pénzforgalmi jelentés és időszaki mérlegjelentés készítése,
- féléves és éves költségvetési beszámoló elkészítése,
- kiegyenlítő, függő, átfutó bevételek és kiadások analitikus nyilvántartásának vezetése,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi szabályzatok jogszabályi változásait, gondoskodik karbantartásukról,
- tartós távollét esetén – 3 hetet meghaladó – helyettesíti a gazdálkodási ügyintézőt, ellátja egyes feladatait,
- elkészíti a bankforgalom kontírozását,
- törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok, alapító okiratokkal kapcsolatos feladatok,
- tb finanszírozási szerződéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködik az önkormányzati pályázatok előkészítésében, lebonyolításában, pénzügyi elszámolásában,
- banki átutalásokkal kapcsolatos érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés ellátása az Önkormányzat, a Közös Önkormányzati Hivatal, valamint a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.

3. Illetmények számfejtésével kapcsolatos feladatok

- a Közös Önkormányzati Hivatal, Kétsoprony Község Önkormányzata kiadásai körében felmerülő megbízási díjak, tiszteletdíjak és hóközi kifizetések számfejtése – KIRA rendszerben –,
- a Közös Önkormányzati Hivatali és Kétsoprony Község Önkormányzatának dolgozói tekintetében kinevezési, átsorolási, jogviszony módosítási és megszűnési iratának elkészítése a KIRA programban,
- szabadság, betegállomány egyéb távollét jelentése havonta a MÁK felé,
- fizetési előleg nyilvántartás, jelentés,
- utazási utalványok kezelése.

4. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elsámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek,
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát,
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja,
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja,
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;

- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: Tóthné Csatlós Mónika
Iskolai végzettsége: szakközépiskolai érettségi, mérlegképes könyvelő
Szakképzettsége: képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus
mérlegképes könyvelő, államháztartási szak
A munkáltatói jogkör gyakorlója: Jegyző
2. Munkahelye: Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal,
Gerendási Kirendeltség
3. A munkakör megnevezése: adóügyi és igazgatási ügyintéző
Felelősség: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX. törvény rendelkezései szerint
4. Részletes feladatok:
Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:
 - 1) Adóügyi feladatok
 - 2) Igazgatási feladatok
 - 3) Egyéb építésügyi feladatok
 - 4) Egyéb feladatok
 - 5.) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
 - 6) Szociális asszisztens

1. Adóügyi feladatok

Helyi adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos önkormányzati adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.
- Banki kivonatok felszerelése, ellenőrzése, kontírozása és ASP adó könyvelési rendszerben történő könyvelése

2. Igazgatási feladatok

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról postakönyv vezetése.
- Gerendási Hírek két havi helyi újság szerkesztése
- önkormányzat elektronikus leveleinek küldése-fogadása.

Igazgatási feladatok

- Hatósági bizonyítvány kiállítása.
- A bírósági végrehajtó által kibocsátott és megküldött árverési hirdetésmények kifüggesztése, visszaküldése.
- Termőföld vásárlással, ill. haszonbérbeadással kapcsolatos hirdetésmények kifüggesztése és továbbítása.
- Rendezési tervvel kapcsolatos feladatok ellátása, ehhez kapcsolódó szakhatósági állásfoglalások kiadása.

3. Egyéb építésügyi feladatok

- Közműnyilatkozatok – tulajdonosi és szakhatósági hozzájárulások kiadása.

4. Egyéb feladatok

- Méhészek, a vándorméhészek nyilvántartása.
- Üzletek működési engedélyének, üzletek bejelentésének kiadásával, módosításával is visszavonásával, nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Kereskedelmi és magánszálláshelyekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- Telepengedélyezési eljárás lefolytatása.
- Leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása

5. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja
- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;

- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

6. Szociális asszisztens ("Általános és szociális kompetenciák fejlesztése, képzése a társadalmi esélyegyenlőtlenségek megértésére" c. képzés alapján)

Feladatkörében ellátja:

- szakszerű segítségnyújtás a lakosságnak, elsősorban a nehéz társadalmi helyzetben élő embereknek;
- közreműködés a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában;
- közreműködés a szabadidős és egészségmegőrző programok szervezésében;
- közreműködés a drogprevenciós programok szervezésében;
- az esélyegyenlőségi szempontok gyakorlati érvényesülésének támogatása;

Hozzájárulva ezáltal a humán közszolgáltatás szakemberhiányának mérsékléséhez.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja továbbá mindazokat a feladatokat, melyekkel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: **Vantara Mátyásné**
Iskolai végzettsége: **szakközépiskolai érettségi**
Szakképzettsége:
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Jegyző**
3. Munkahelye: **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal,
Kétsoprony**
4. A munkakör megnevezése: **adóügyi, igazgatási ügyintéző**
5. Felelősség: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX. törvény rendelkezései szerint**
6. Részletes feladatok:
Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:
 - 1) Adóügyi és pénzügyi feladatok
 - 2) Általános igazgatási feladatok ellátás
 - 3) Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása
 - 4) Gyám- és gyermekvédelmi feladatok
 - 5) Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok
 - 6) Egyéb feladatok
 - 7) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

1. Adóügyi és pénzügyi feladatok

Helyi, települési adóval és gépjárműadóval kapcsolatos feladatok:

- Helyi adórendeletek előkészítése.
- A helyi adókkal, a gépjárműadóval, és az adók módjára behajtandó köztartozásokkal kapcsolatos I. fokú adóhatósági feladatok ellátása (adókivetés, adóbevallások ellenőrzése, nyilvántartása, határozat elkészítése, értesítés, felhívás kiadása).
- Méltányossági ügyek előkészítése, környezettanulmányok készítése.
- Behajthatatlan tartozások törlése.
- Adók számítógépes nyilvántartása, adóbevételek könyvelése.
- Adóellenőrzések végzése.
- Adótartozások, és az adók módjára behajtandó köztartozások végrehajtásával kapcsolatos ügyek intézése.
- Adó- és értékbizonyítvány, vagyoni bizonyítvány, adóigazolás valamint perköltségmentességhez szükséges igazolás kiadása.
- Statisztikai adatszolgáltatások teljesítése.

Pénzügyi feladatok

- Távolléte esetén – 1 hetet meghaladó- helyettesíti a házipénztár vezetőjét

2. Általános igazgatási feladatok

Igazgatási feladatok

- Szociális ügyekben hatósági bizonyítvány kiállítása.

3.- Szociális igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása

- A szociális törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek döntésre való előkészítése, határozatok végrehajtása, rendelet tervezetek előkészítése.
- Bursa Hungarica pályázat kiírásával és elbírálásával kapcsolatos feladatok.
- Lakástámogatás iránti kérelmek testületi döntésre történő előkészítése, a döntés végrehajtása.

4. Gyám- és gyermekvédelmi feladatok:

- Gyermekvédelmi törvényben és a helyi rendeletben meghatározott pénzbeli és természetbeni támogatásokra irányuló kérelmek elbírálása, előkészítése, a határozatok végrehajtása
- Környezettanulmányok készítése.

5. Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos feladatok

- Közfoglalkoztatottakkal kapcsolatos adminisztratív feladatok teljes körű ellátása,
- közfoglalkoztatás költségeivel történő elszámolás a Polgármester irányítása mellett.
- Munkavédelmi oktatás, orvosi vizsgálat, munka és védőruha ellátás megszervezése.

6. Egyéb feladatok

- polgári védelmi kapcsolattartás, adatszolgáltatás
- takarnet program kezelése, nyilvántartás vezetése
- leltározási Szabályzat szerint az Önkormányzat és egyéb szervei vagyonának leltározása,

7. ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja

- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

Munkaköri leírás

(II. besorolási osztályba tartozó köztisztviselő)

1. A köztisztviselő neve: **Bencsikné Szigeti Ágnes**
Iskolai végzettsége: **gimnáziumi érettségi**
Szakképzettsége:
2. A munkáltatói jogkör gyakorlója: **Jegyző**
3. Munkahelye: **Kétsopronyi Közös Önkormányzati Hivatal,
Kétsoprony**
4. A munkakör megnevezése: **igazgatási ügyintéző**
5. Felelősség: **a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi
CXCIX. törvény rendelkezései szerint**

6. Részletes feladatok:

Feladatkörében eljárva munkakörébe tartozik:

- 1) Általános igazgatási feladatok ellátása
- 2) ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok
- 3) Egyéb feladatok

1. Általános igazgatási feladatok

Ügykezelési – iktatáshoz, postázáshoz kapcsolódó – feladatok:

- Beérkező posta átvétele, szignálásra való előkészítése.
- Szignált ügyiratok iratkezelési szabályzat és helyi irattári terv alapján történő iktatása – főszámra -, az iktatott iratok ügyintézők részére történő átadása.
- Ügyiratok kezelésének, irattározásának és selejtezésének elvégzése.
- Együttműködés a Levéltárral.
- A kiküldendő napi postáról elektronikus postakönyv vezetése.

2.ASP rendszer használatával kapcsolatos feladatok

- elszámoltatható minden olyan tevékenységért, amelyet a saját felhasználó azonosító kódja (user ID) alapján végeztek
- megakadályozza a kapott hozzáférési jogokkal való visszaélést azáltal, hogy megőrzi a hozzáférési kódok titkosságát
- betart minden, az informatikai rendszerek megfelelő használatára, tárolására és megsemmisítésére vonatkozó szabályt és az eszközöket a céljuknak megfelelően használja
- a számítástechnikai berendezéseket, programokat előírás szerint használja

- jelenti az észlelt incidenseket, sebezhetőségeket, működésbeli problémákat a rendszergazdának és a jegyzőnek;
- elvárható gondossággal jár el az adatkezelés során, mind az adatbevitel, mind a kimenő adatok elkészítése alkalmával

3. Egyéb feladatok

- Az önkormányzat vonatkozásában európai uniós, valamint egyéb pályázatokkal kapcsolatos feladatok elvégzése.

Szükség esetén, ill. helyettesítésként köteles a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén és kirendeltségén a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátni.

Ellátja mindazon feladatokat, mellyel esetenként a szerv vezetője megbízza.

**Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testületének
5/2020. (IX.29.) önkormányzati rendelete a 2020. évi költségvetésről szóló
2/2020.(II.25.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Gerendás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § (1) Az önkormányzat 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.25.) önkormányzati rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 3. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A képviselő-testület – figyelemmel az Áht. 23. § (2) bekezdés c) pontjában foglalt előírásra a helyi önkormányzat 2020. évi költségvetését

**224.306 ezer Ft költségvetési kiadással
105.547 ezer Ft költségvetési bevétellel
118.759 ezer Ft hiánnyal**

állapítja meg.

2. § A Rendelet 4. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A helyi önkormányzat 2020. évi bevételei az alábbiak szerint kerülnek meghatározásra:

adatok ezer Ft-ban

I. B1 Működési célú támogatások államháztartáson belülről	57.594
II. B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	8.858
III. B3 Közhatalmi bevételek	28.700
IV. B4 Működési bevételek	8.886
V. B5 Felhalmozási bevételek	0
VI. B6 Működési célú átvett pénzeszközök	409
VII. B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1.100
VIII. B8 Finanszírozási bevételek	118.759
Bevételek összesen:	224.306

(2) A Rendelet 1. melléklete helyébe a jelen rendelet 1. melléklete lép.

3. § A Rendelet 5. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

(1) A helyi önkormányzat 2020. évi működési, fenntartási kiadási előirányzatait a képviselő-testület a következők szerint határozza meg:

adatok ezer Ft-ban

I.	K1 Személyi juttatások	47.864
II.	K2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	7.183
III.	K3 Dologi kiadások	55.725
IV.	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	1.800
V.	K5 Egyéb működési célú kiadások	20.190
VI.	K6 Beruházások	20.220
VII.	K7 Felújítások	66.865
VIII.	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	2.700
IX.	K9 Finanszírozási kiadások	1.759

KIADÁSOK ÖSSZESEN: 224.306

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

3. § A Rendelet 4. melléklete helyébe a jelen rendelet 3. melléklete lép.

4. § A Rendelet 6. melléklete helyébe a jelen rendelet 4. melléklete lép.

5. § A Rendelet 9. melléklete helyébe a jelen rendelet 5. melléklete lép.

6. § (1) A Rendelet 10. melléklete helyébe a jelen rendelet 6. melléklete lép.

(2) A Rendelet 12. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

Az önkormányzat összesített tartaléka

Általános tartalék 7 520 ezer Ft

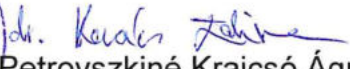
Céltartalék 0

7. § E rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba.

Gerendás, 2020. szeptember 18.


Lengyel Zsolt András
polgármester




Petrovszkiné Krajcsó Ágnes
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2020. szeptember 29.


dr. Kovács Edina
aljegyző



GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
Az önkormányzat költségvetési főösszege bevételi forrásoként

ezer Ft

Jogcím csop.sz.	Előir. cs.sz.	Előir. csop.sz.	Cím, alcím, jogcím	2020. évi kötelező feladat tv.szerint	2020. évi önként vállalt feladat	Összesen	2020. évi kötelező feladat tv.szerint módosított	2020. évi önként vállalt feladat módosított	Összesen
I.	B1		Működési célú támogatások államháztartáson belülről	40 808		40 808	57 594		57 594
		B111	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	14 652		14 652	14 773		14 773
		B112	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása						
		B113	Települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	6 110		6 110	5 843		5 843
		B114	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	1 800		1 800	1 800		1 800
		B115	Működési célú központosított előirányzatok						
		B116	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				3		3
		B16	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	18 246		18 246	35 175		35 175
II.	B2		Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				8 858		8 858
		B21	Felhalmozási célú önkormányzati támogatás						
		B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				8 858		8 858
III.	B3		Közhatalmi bevételek	33 400		33 400	28 700		28 700
		B34	Vagyoni típusú adók	3 200		3 200	3 200		3 200
			Magánszemélyek kommunális adója	3 200		3 200	3 200		3 200
		B35	Termékek és szolgáltatások adói	30 200		30 200	25 500		25 500
			Iparűzési adó	25 500		25 500	25 500		25 500
			Gépjárműadó	4 700		4 700	0		0
		B36	Egyéb közhatalmi bevételek						
			Igazgatási szolg.díjak, egyéb bírságok, pótlékok						
IV.	B4		Működési bevételek	9 608		9 608	8 886		8 886
		B408	Ebből kamatbevételek	0			0		
V.	B5		Felhalmozási bevételek	3 500		3 500	0		0
		B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	3 500		3 500			0
VI.	B6		Működési célú átvett pénzeszközök	409		409	409		409
		B64	Működési célú visszatérítendő támogatások Áh.kívülről	409		409	409		409
		B65	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök						
VII.	B7		Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 100		1 100	1 100		1 100
		B74	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások Áh. kívülről	1 100		1 100	1 100		1 100
		B75	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök						
VIII.	B8		Finanszírozási bevételek	114 892	3 867	118 759	114 892	3 867	118 759
		B8131	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	114 892	3 867	118 759	114 892	3 867	118 759
			BEVÉTEL ÖSSZESEN	203 717	3 867	207 584	220 439	3 867	224 306

GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

2020. évi kiadások

Jogcím csop.sz.	Előir. csop.sz.	Előir. csop.sz.	Cím, alcím, jogcím	2020. évi kötelező feladat tv.szerint	2020.évi önként vállalt feladat	Összesen	2020. évi kötelező feladat tv.szerint	2020.évi önként vállalt feladat	Összesen
			Működési kiadások	117 304		117 304	132 762		132 762
I.	K1		Személyi kiadások	33 059		33 059	47 864		47 864
II.	K2		Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	5 579		5 579	7 183		7 183
III.	K3		Dologi kiadások	56 608		56 608	55 725		55 725
IV.	K4		Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 800		1 800	1 800		1 800
V.	K5		Egyéb működési célú kiadások	20 258		20 258	20 190		20 190
		K502	ebből: Elvonások és befizetések	401		401	197		197
		K506	ebből: Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	13 717		13 717	10 673		10 673
		K508	ebből: Működési célú visszatérítendő támogatások államháztartáson kívülre	200		200	200		200
		K512	ebből: Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	1 600		1 600	1 600		1 600
		K513	ebből: Tartalék	4 340		4 340	7 520		7 520
			Felhalmozási kiadások	85 521	3 000	88 521	88 485	1 300	89 785
VI.	K6		Beruházások	22 637	3 000	25 637	18 920	1 300	20 220
		K65	ebből: Részesedés növelése		3 000	3 000		1 300	3 000
VII.	K7		Felújítások	60 184		60 184	66 865		66 865
VIII.	K8		Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 700		2 700	2 700		2 700
IX.			Finanszírozási kiadások	892	867	1 759	892	867	1 759
	K9	K911	Hitel, kölcsön törlesztés		867	867		867	867
	K9	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	892		892	892		892
KIADÁS ÖSSZESEN				203 717	3 867	207 584	222 139	2 167	224 306

**GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
FEJLESZTÉSEK ÉS FELÚJÍTÁSOK**

	Megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	2020. évi módosított előirányzat
Beruházás			
	TOP-5.3.1-16-BS1-2017-00011 A helyi identitás és kohézió erősítése Csorvás, Gerendás, Kétsoprony és Kondoros lakói számára c. projekt keretében eszközbeszerzés	210	210
	Urna fal kivitelezése	1 600	1 600
	Közfoglalkoztatás önerő: pótkocsi beszerzés	1 651	1 651
	Közfoglalkoztatás önerő: Padka-kasza beszerzés	953	953
	KIOTI PX 1053C-EU traktorbeszerzés Magyar Falu Program keretében benyújtott pályázat + saját erő	17 445	0
	EUROPELIFT TM 16 TJ típusú utánfutóra szerelt csuklókaros-teleszkópos kosara emelőgép	0	12 000
	Magyar Falu Program "Orvosi eszköz - 2020"		1 728
	Kis értékű tárgyi eszközök beszerzése hivatal irodáiba	381	381
	Halottasház kegyeleti tárgyak	127	127
	Lakásokba bútorok beszerzése	200	200
	Meglévő részesedés növelése - Alföldvíz Zrt	70	70
	Meglévő részesedés növelése - HIDRO-G Kft	3 000	1 300
	Összesen	25 637	20 220
Felújítások			
	Magyar Falu Program - Temető fejlesztése	14 390	14 390
	Magyar Falu Program - Kistelepülések járda építésének, felújításának anyagtámogatása	2 816	2 816
	Magyar Falu Program "Önkormányzati tulajdonban lévő út-hídépítés/felújítás - 2020"	0	6 681
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0072 A gerendási Polgármesteri Hivatal épületének energetikai korszerűsítése	7 649	7 649
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0071 A gerendási Művelődési Ház épületének energetikai korszerűsítése	25 173	25 173
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0070 A gerendási Általános iskola épületének energetikai korszerűsítése	123	123
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0072 A gerendási Polgármesteri Hivatal épületének energetikai korszerűsítése önerő	137	137
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0071 A gerendási Művelődési Ház épületének energetikai korszerűsítése önerő	100	100
	TOP-3.2.1-16-BS1-2018-0070 A gerendási Általános iskola épületének energetikai korszerűsítése önerő	863	863

	EFOP -1.5.2-16-2017-00033 projekt keretében a Rákóczi u. 2. szolgálati lakás felújítása	2 477	2 477
	Rákóczi u. 2. lakás-orvosi rendelő utólagos szigetelése	1 605	1 605
	Polgármesteri Hivatal: kapuk , kerítés felújítása	406	406
	Ivóvízhálózat rekonstrukciós munkái	4 445	4 445
	Összesen	60 184	66 865
Lakásvásárlási kölcsön, lakásvásárlási támogatás			
	Háztartásoknak felhalmozási célú visszatérítendő támogatás	1 800	1 800
	Háztartásoknak felhalmozási célú támogatás	900	900
	Összesen	2 700	2 700
	Egyéb felhalmozási célú kiadások összesen	2 700	2 700
FELÚJÍTÁSOK, BERUHÁZÁSOK		85 821	87 085
FELHALMOZÁSI KIADÁS ÖSSZESEN:		88 521	89 785

GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE

Gerendás Község Önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások alakulását bemutató mérleg 2020-2023. évekre

Bevételek	2020. eredeti ei.	2020. évi mód. ei.	2021	2022	2023	Kiadások	2020. eredeti ei.	2020. évi mód. ei.	2021	2022	2023
B1 Működési célú támogatások államh. belülről	40 808	57 594	58 746	59 921	61 119	K1 Személyi juttatás	33 059	47 864	48 821	49 798	50 794
B3 Közhatalmi bevételek	33 400	28 700	29 274	29 859	30 457	K2 Munkaadót terhelő járulékok	5 579	7 183	7 327	7 473	7 623
B4 Működési bevételek	9 608	8 886	9 064	9 245	9 430	K3 Dologi kiadás	56 608	55 725	56 840	57 976	59 136
B6 Működési célú átvett pénzeszközök	409	409	417	426	434	K4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 800	1 800	1 836	1 873	1 910
B8 Működési célú finanszírozási bevételek	33 079	37 173	37 916	38 675	39 448	K5 Egyéb működési célú kiadások	20 258	20 190	20 594	21 006	21 426
Működési bevételek összesen	117 304	132 762	135 417	138 126	140 888	Működési kiadások összesen	117 304	132 762	135 417	138 126	140 888
B2 Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	8 858	9 035	9 216	9 400	K6 Beruházások	25 637	20 220	20 624	21 037	21 458
B5 Felhalmozási bevételek	3 500	0	0	0	0	K7 Felújítások	60 184	66 865	68 202	69 566	70 958
B7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	1 100	1 100	1 122	1 144	1 167	K8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	2 700	2 700	2 754	2 809	2 865
Felhalmozási bevételek össz.	4 600	9 958	10 157	10 360	10 568	Felhalmozási kiadások össz.	88 521	89 785	91 581	93 412	95 281
B8 Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	85 680	81 586	83 218	84 882	86 580	K9 Finanszírozási kiadások	1 759	1 759	1 794	1 830	1 867
Finanszírozási bevételek	85 680	81 586	83 218	84 882	86 580	Finanszírozási kiadások	1 759	1 759	1 794	1 830	1 867
Összesen	207 584	224 306	228 792	233 368	238 035	Összesen	207 584	224 306	228 792	233 368	238 035

GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSE
Előirányzat felhasználási ütemterv

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
Bevételek													
Működési célú támogatások ÁH-on belülről	8 100	3 226	3 950	11 727	3 404	3 866	6 492	3 635	3 298	3 299	3 299	3 298	57 594
Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belülről							8 858						8 858
Közhatalmi bevételek	108	262	15 952		7		909	1 711	9 261	260	120	110	28 700
Működési bevételek	889	1 566	251	223	1 921	439	390	836	587	587	588	609	8 886
Felhalmozási bevételek													
Működési célú átvett pénzeszközök												409	409
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	453	70	57	77	96	103	87	72	25	20	20	20	1 100
Finanszírozási bevételek		14 707	21 317		6 305	3 448				27 493	22 280	23 209	118 759
Bevételek összesen:	9 550	19 831	41 527	12 027	11 733	7 856	16 736	6 254	13 171	31 659	26 307	27 655	224 306
Kiadások													
Személyi juttatások	3 769	4 111	4 110	4 087	3 960	3 920	3 920	3 960	4 020	3 920	3 960	4 127	47 864
Munkaadókat terhelő járulékok	570	616	616	618	594	588	588	594	596	588	594	621	7 183
Dologi kiadások	4 025	5 996	9 207	3 344	10 219	2 665	2 346	1 917	2 800	3 320	4 200	5 686	55 725
Ellátottak juttatásai	15	73	40	60	20	80	93	272	286	287	286	288	1 800
Egyéb működési célú kiadások	8		327	302	512	30			3 200	2 110	6 021	7 680	20 190
Beruházások			500	40		573			1 651	13 800	3 446	210	20 220
Felújítások		9 306	25 860	4			148	4	7 200	8 400	7 800	8 143	66 865
Egyéb felhalmozási kiadások								900		900		900	2 700
Hiteltörlesztés			867										867
Finanszírozási kiadások	892												892
Kiadások összesen:	9 279	20 102	41 527	8 455	15 305	7 856	7 095	7 647	19 753	33 325	26 307	27 655	224 306

Gerendás Község Önkormányzat 2020. évi költségvetése**Általános- és céltartalék**

Sorszám	Megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	2020. évi módosított előirányzat
1.	CÉLTARTALÉK	0	0
	ÖSSZESEN:	0	0

GERENDÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2019. ÉVI ÁLTALÁNOS TARTALÉKA

2.	ÁLTALÁNOS TARTALÉK	4 340	7 520
	ÖSSZESEN:	4 340	7 520