

ÜGYRENDI SZABÁLYZAT

A hajdúnánási Kéky Lajos Városi Művelődési Központ gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 2009. szeptember 01- től

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az ügyrend célja, tartalma	3
2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok	3
2.1. <i>Az előzetes költségvetési javaslat tervezése</i>	<i>3</i>
2.2. <i>A végleges költségvetés tervezése</i>	<i>5</i>
3. Előirányzat módosítás	6
4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok.....	6
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok	6
5.1. <i>A vagyongazdálkodás alapvető követelményei</i>	<i>6</i>
5.2. <i>A vagyon nyilvántartása.....</i>	<i>6</i>
6. Munkaerő és bérgazdálkodás	6
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok	7
7.1. <i>Gazdálkodási jogkörök szabályozása.....</i>	<i>7</i>
7.2. <i>Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai</i>	<i>9</i>
7.3. <i>Pénzeszközök kezelése</i>	<i>11</i>
8. Számviteli nyilvántartások vezetése.....	11
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	12
9.1. <i>Adatszolgáltatás a tartozásállományról.....</i>	<i>12</i>
9.2. <i>Időközi költségvetési jelentés.....</i>	<i>12</i>
9.3. <i>Időközi mérlegjelentés.....</i>	<i>12</i>
9.4. <i>A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>13</i>
10. Folyamatba épített ellenőrzés.....	15
10.1. <i>Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUE)</i>	<i>15</i>
10.2. <i>Ellenőrzési nyomvonal.....</i>	<i>16</i>
10.3. <i>Kockázatkezelés</i>	<i>16</i>
11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások	16
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	20

ÜGYREND

A hajdúnánási Kéky Lajos Városi Művelődési Központ (továbbiakban Kéky Lajos VMK) gazdálkodási feladatait a Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (továbbiakban GEI) látja el, mely feladatokat az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy az intézményen belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetőket és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend az intézmény által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézmény üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló - többször módosított - 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat költségvetési koncepcióját.

A részben önálló intézményként összeállítjuk a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat és megküldjük a GEI-nek. A megküldött adatok alapján a GEI vezetői az intézmény vezetőjével közösen elkészítik az intézmény költségvetését.

A tervezés során a részben önálló szervezeti egység javaslatát, szakmai igényét figyelembe kell venni.

Az intézmény igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

A intézmény igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körütekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival kapcsolatosak és

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

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- * az alap-előirányzatot és
- * az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- * a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- * a tervévet megelőző évben a helyi önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét
- * a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,
- * a bevételi előirányzat változását,
- * a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak szervezetünknel az előirányzat-változtatás, amelyet

- * a helyi önkormányzat *egyszeri* jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- * egyszeri jelleggel engedélyezett a helyi önkormányzat az előző évi pénzmaradványa terhére.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási

kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítést.

Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma

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

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

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>±</u>
Alap-előirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében **ki kell mutatni egyrészt** mindazon áthúzódó **bevételeket, kiadásokat**, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, **továbbá a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.**

A költségvetési javaslat önkormányzat részére történő továbbításáért az intézmény vezetője a felelős.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén a GEI vezetője és a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetője vesz részt.

2.2. A végleges költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Ezen túl a GEI a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott "C) Önkormányzati intézményi költségvetés" elnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.

A GEI a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok, keretszámok figyelembevételével az intézményvezetővel egyeztetve benyújtott elemi költségvetés alapján elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és adattartalommal.

Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell a polgármesteri hivatal részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a polgármesteri hivatal részére történő megküldéséért a GEI intézményvezetője a felelős.

3. Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A GEI vezetője előirányzat módosítást kezdeményez a részben önállóan gazdálkodó intézmény vezetőjénél, majd az intézményvezető jóváhagyását követően a GEI intézményvezetője az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat kezdeményez a polgármesteri hivatal jegyzőjénél.

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

Ennek előkészítéséért a GEI vezetője a felelős.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a GEI vezetője a felelős.

4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzését az intézmény, vagy előzetes felmérés alapján az intézményvezetővel történő egyeztetés alapján a GEI végzi.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a GEI analitikus könyvelője a felelős.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

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

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság (továbbiakban: Igazgatóság) közötti - létszám és bérgháztartásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a GEI munkatársa Megellai Tamásné kontírozó könyvelő biztosítja, mint jelentőfelelős.

A személyét és a személyében beállott változást az Igazgatósággal az intézményvezető közli.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a

- * rendelkezéseket,
- * jelentéseket,
- * okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell az Igazgatósághoz megküldeni.

A részben önállóan gazdálkodó intézmény esetében a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat az intézmények látják el.

A GEI felé minden alkalommal adatot szolgáltatunk a havi rendszeres és nem rendszeres kifizetésekről mely számfejtése a gazdasági intézményben történik.

Kéthavonta az intézmény 5-ig megküldi a változóbér számfejtéséhez szükséges analitikát, melyet a GEI számfejt és továbbít a Magyar Államkincstárnak.

A változásjelentés analitikáját minden hónap utolsó napján küldi meg feladás és továbbítás céljából az intézmény a GEI részére. A Magyar Államkincstár részére történő adatok pontos és időben történő elküldéséért a GEI munkatársa Megellai Tamásné, távolléte esetén Szincsákné Kocsis Erika felelős.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII törvényben, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. rendeletben rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a GEI vezetőjét (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között - az intézményvezető, illetve a GEI vezetője által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

- a./ Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, a GEI vezetőjének ellenjegyzésével.
- b./ A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többször-munkákkal) kapcsolatban csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, a GEI vezetőjének ellenjegyzésével.
- c./ Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.
- d./ A kiküldetési rendelvevényen az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.
- e./ Az intézményvezető tartós távolléte esetén írásos megbízás alapján az intézményvezető megbízottja vállalhat kötelezettséget, a GEI vezetőjének ellenjegyzésével.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a GEI munkatársai, Máró Antalné, Megellai Tamásné, Szalka Gabriella és Szincsné Kocsis Erika végzi.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a megbízott utalványoz, a GEI vezetője ellenjegyez.

Érvényesítést a gazdasági szervezet vezetője, illetve a jegyző által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet! Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított, 217/1998. (XII.30.)168. §-a értelmében nem vonatkozik a községi, nagyközségi önkormányzatok felügyelete alá tartozó költségvetési szervekre.

7.1.3. Utalványozás

- a./ Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok - az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve - azonosak a 7.1.1. pontban leírtakkal.
- b./ Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérék, megbízási díjak utalványozására az intézményvezető jogosult.
- c./ Az intézményvezető hosszas távolléte esetén utalványozásra az intézményvezető által megbízott munkatárs jogosult.

7.1.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a GEI vezetője gyakorolja. Távolléte esetén GEI helyettese helyettesíti.

A részben önállóan gazdálkodó intézmények esetén az ellenjegyző mindig a GEI vezetője, hosszas távolléte esetén a helyettese.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685.§ b.) pontja) vagy maga javára látná el.

7.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolásának rendjét a kötelezettségvállalás, utalványozás ellenjegyzés érvényesítés rendjéről szóló szabályzat rögzíti.

7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai

7.2.1. Kötelezettségvállalás

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

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.4. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- * alkalmazási okirat,
- * szerződés,
- * megállapodás,
- * visszaigazolt megrendelés,
- * a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott és a Kincstárnak az adott évben december 20-áig bejelentett – az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 72. §-ában szereplő – Engedélyokirat, illetve Alapokmány,
- * a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- * az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

7.2.2. Érvényesítés

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

Az érvényesítési feladattal megbízott személy (7.1.2. pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel 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 történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni.

Az érvényesítésnek - az „érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

7.2.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a könyvelés módját,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

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

7.2.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik. Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

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

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történő” záradékkal kell ellátnia, és erről az önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés részletes szabályait a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat rögzíti.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Városi Önkormányzat által meghatározott OTP BANK RT hitelintézetnél megnyitott 11738077 – 15760906-00000000 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a GEI vezetője,
- a GEI helyettese,
- főkönyvi könyvelő

gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a pénzügyintézet bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

A GEI a Kéky Lajos VMK részére rendezvényekhez igazodóan alkalom szerűen ellátmányt biztosít a megállapodásban rögzített összegben, mellyel az intézmény által kijelölt dolgozó (gazdasági ügyintéző) az ellátmány felhasználást követően, illetve a hónap utolsó munkanapján elszámol.

Az intézményi ellátási díjakat és az alkalmazottak térítési díjának beszedését a GEI térítési díjbeszedője végzi.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII.24.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- nyugtát,
- étkezési jegyeket, utalványokat.

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

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

A GEI az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhót követő 15 -ig az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GEI analitikus könyvelője a felelős.

9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GEI vezetője a felelős.

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló - többször módosított - 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a GEI vezetője a felelős.

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal a GEI vezetőjének kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

9.4.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A GEI elkészíti a részben önálló intézmények összesített féléves beszámolóját. A beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- * pénzforgalmi jelentést és
- * az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését

tartalmazza.

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

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

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámla, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt legkésőbb július 28 - ig az önkormányzat polgármesteri hivatalának megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért GEI vezetője a felelős.

9.4.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves összesített költségvetési beszámoló részei:

- * könyvviteli mérleg,
- * pénzforgalmi jelentés,
- * pénzmaradvány-kimutatás (előirányzatmaradvány-kimutatás).

A GEI az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az önkormányzat által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

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

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- * leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- * az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- * év végi zárlati munkák elvégzése,
- * a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a Költségvetési bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a tárgyévet követő év február 28 -ig meg kell küldeni az önkormányzat polgármesteri hivatalának.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért GEI vezetője a felelős.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

10.1. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 121. §-ban, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145/B. §-ban, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell az intézménynél a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- * a belső tartalékok feltárását,
- * a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- * a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő - és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- * a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- * a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- * a működés és gazdálkodás szervezettségének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- * járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- c) a gazdasági események elszámolását (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvezetés és beszámolás).

Az intézményen belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért az intézményvezető a felelős.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. § (2) bekezdésének előírása értelmében a költségvetési szerv vezetője az éves költségvetési beszámoló keretében beszámol a költségvetési szerv folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésének, valamint belső ellenőrzésének működtetéséről.

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 97. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági intézményre vonatkozó folyamatba épített, előzetes és

utólagos vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításáért a GEI vezetője a felelős.

10.2. Ellenőrzési nyomvonal

A GEI köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalat, amely az intézmény tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

Az egységes és részletes ellenőrzési nyomvonal a GEI szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

10.3. Kockázatkezelés

A GEI vezetője a saját területére vonatkozóan köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

A FEUVE rendszerben rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter és az önkormányzat által kiadott módszertani útmutatók alapján.

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

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a GEI-nek a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

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

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

SZÁMLAREND

- * számviteli alapelvek érvényesülését,
- * az alkalmazandó főkönyvi számlák számát, megnevezését,
- * az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,

- * a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- * az 100.000 Ft alatti tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
- * a készlet nyilvántartási árát.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

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

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

SZÁMVITELI POLITIKA

- a számviteli politika célja tartalma,
- a számviteli politika részletes előírásai:
 - = immateriális javak értékcsökkenése,
 - = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- a 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,

- az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere,
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

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

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése,
- a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása,
- forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése,
- az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- * a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- * a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- * a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- * a kezdeményezés módja,
- * a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- * tárgyi eszközök selejtezése,

- * készletek selejtezése,
- * selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- * a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

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

A pénzkézelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a GEI vezetője a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az ügyrend 2009. szeptember 01. napján lép hatályba.

Az intézménynél az intézményvezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Hajdúnánás, 2009. szeptember 01.

Bíró István
Kéky Lajos VMK igazgató