

**ALAPFOKÚ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEKET MŰKÖDTETŐ  
KÖZPONT**

**GAZDASÁGI SZERVEZET**

**ÜGYRENDJE**

Érvényes: 2013. március 01-től



## TARTALOMJEGYZÉK

I. AZ ÜGYRENDI SZABÁLYOZÁS CÉLJA, TARTALMA .....	4
II. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK FELADAT HATÁS- ÉS JOGKÖRE .....	6
1. A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre .....	6
1.1. Gazdasági vezető feladatai: .....	6
1.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek .....	8
2. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....	8
2.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása .....	8
2.1.1. Kötelezettségvállalás .....	9
2.1.2. Érvényesítés .....	10
2.1.3. Utalványozás .....	10
2.1.4. Ellenjegyzés .....	10
2.1.5. Szakmai teljesítés igazolása .....	10
3. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettségvállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai .....	10
III.A GAZDASÁGI SZERVEZET ÁLTAL ELLÁTANDÓ PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI FELADATOK .....	12
1. Az éves költségvetés tervezése .....	12
1.2.A végleges költségvetés elkészítése .....	13
2. Előirányzat-felhasználás, módosítás .....	14
2.1. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás .....	14
3. Intézmény üzemeltetés, fenntartás, működtetés .....	15
4. Vagyongazdálkodás, beruházás, felújítás .....	15
5. Munkaerő- és bérgazdálkodás .....	16
6. Pénzeszközök kezelése .....	18
7. Számviteli nyilvántartások vezetése .....	19
7.1. Szigorú számadási kötelezettség .....	20
8. Könyvvizetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás .....	20
8.1. Beszámoló készítés .....	21
8.1.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, feladatok .....	21
8.1.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítése .....	21
8.2. Az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok .....	22
8.2.1. Időközi költségvetési jelentés .....	23
8.2.2. Időközi mérlegjelentés .....	23
9. Belső kontrollrendszer .....	24
9.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) .....	24
9.2. Ellenőrzési nyomvonal .....	25
9.3. Kockázatkezelés .....	25
10. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások .....	26
10.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása .....	26
10.2. Támogatások, szerződések közzététele .....	27



11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások .....	27
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	31



## I. AZ ÜGYRENDI SZABÁLYOZÁS CÉLJA, TARTALMA

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. CV. tv. alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 2013. január 1-i hatállyal döntött az Önkormányzat fenntartásában működő intézmények átszervezéséről. Az oktatási intézmények szakmai feladatait a KLIK vette át, az üzemeltetési feladatok ellátására létrehozta az Alapfokú Köznevelési Intézményeket Működtető Központot. (ALIM)

Az önállóan működő és gazdálkodó **ALIM** az alapfokú oktatási intézmények üzemeltetésével, fenntartásával kapcsolatos gazdálkodási működtetési, valamint a **Nyíregyházi Cantemus Kórus** gazdálkodásával összefüggő feladatokat.

A régi alapfokú oktatási intézményeket a fenntartó telephelyként rögzítette az ALAPÍTÓ OKIRATBAN melyek a következők:

4. Telephelyei: 4400 Nyíregyháza, Virág u.65.  
4400 Nyíregyháza, Vécsey köz 27.  
4400 Nyíregyháza, Rozsrét-bokor 17.  
4400 Nyíregyháza, Könyök u. I/a.  
4400 Nyíregyháza, Epreskert u. 10.  
4400 Nyíregyháza, Árok u. 17.  
4551 Nyíregyháza-Oros Fő u. 60.  
4400 Nyíregyháza, Kórház u. 13.  
4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 22.  
4400 Nyíregyháza-Nyírszőlős Kollégium u. 54.  
4400 Nyíregyháza, Krúdy Gyula u. 29.  
4481 Sóstóhegy, Igrice u. 6.  
4400 Nyíregyháza, Fazekas János tér 8.  
4400 Nyíregyháza, Alma u. 70.  
4400 Nyíregyháza, Báthory u. 30.  
4400 Nyíregyháza, Krúdy köz 4-10.  
4400 Nyíregyháza, Virág u. 60.

Az önállóan működő és gazdálkodó ALIM gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, a gazdálkodási feladatokat az **együtműködési megállapodás** rögzíti, melynek célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

Emellett az **együtműködés nem csorbíthatja** az önállóan működő intézmények gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, melyeknek a szervezeti és személyi feltételei az önállóan nincsenek meg, köteles azt az önállóan gazdálkodó ellátni.



Az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet szerint – az irányító szerv döntése alapján – az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezetének **ügyrendet kell készítenie**.

Az ügyrend tagoltságát, szerkezetét alapvetően meghatározza az intézményi feladatellátás összetétele és a gazdasági szervezet nagysága, felépítése.

**Az ügyrendi szabályozás célja**, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységenkénti körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

**Az ALIM Gazdasági Szervezetének ÜGYREND – jét, feladatait az államháztartásról szóló, törvény, a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló Kormányrendelet alapján – a SZMSZ előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.**

A rendelet előírása szerint az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját gazdasági szervezetének kell megoldania a tervezéssel, az előirányzat felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, a pénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

*A) Az ügyrend az ALIM gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:*

1. az éves költségvetés tervezése,
2. az előirányzat-felhasználása, módosítása,
3. a saját hatáskörű előirányzat-módosítása
4. az intézmények üzemeltetése, fenntartása, működtetése,
5. vagyongazdálkodás körében a beruházás, felújítás, a vagyonhasználat, hasznosítás, vagyonvédelem,
6. a munkaerő-gazdálkodás
7. a pénzkezelés
8. a könyvvezetés és beszámolási kötelezettség,
9. adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenységek.

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzési szabályzat,



- önköltség-számítási szabályzat (Mely egy keretszabályzat, amely tartalmazza az önköltség számítás módszereit. Mellékletét képezi az intézmény speciális tevékenységére vonatkozó számítási anyag.)

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

- Munkabajárás költségtérítésének elszámolása
- Szálláshelyszolgáltatás ügykezelésének rendje
- Reprezentációs kiadások elszámolásának rendje

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

## II. GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK FELADAT HATÁS- ÉS JOGKÖRE

### 1. A vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogköre

A gazdasági szervezet vezetőjének, a szerv pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottainak feladat és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét az ügyrend **1. sz. melléklete**, valamint a **munkaköri leírások tartalmazzák**.

#### 1.1. Gazdasági vezető feladatai:

**A Gazdasági Szervezet vezetője irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját.**

**A gazdasági vezető feladat- hatás- felelősségi köre:** Az **ALIM gazdasági vezetője** az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő Cantemus Kórus pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

**Feladatait** az ALIM intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető a pénzügyi-gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

**Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi** a gazdasági szervezetben foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatot tesz az önállóan működő intézmények vezetője részére.

**A Gazdasági vezető felelőssége nem érinti** az intézmények vezetőinek, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

**Felelős** a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti **az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett gazdálkodás szabályait** rögzítő dokumentumokat:

- Számviteli Politika, Számlarend, Számlatükör,
- Eszközök és források értékelésének szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Bizonylati szabályzat,



- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó szabályzat.
- Vagyongazdálkodási-, leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló szabályzat.
- Közbeszerzési szabályzat.
- Önköltség számítási szabályzat.

A Számviteli Politikában rendelkezik arról, hogy ezeket a szabályzatokat az önállóan működő intézmény rendelkezésére bocsátja, s ezek betartásáért az önállóan működő intézmény vezetője tartozik felelőséggel.

A Számviteli Politikában kerülnek nevesítésre azok a belső szabályzatok, melyek az önállóan működő intézmények működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással járó, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket szabályozzák.

Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az **önállóan működő költségvetési szerv vezetője** és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv **gazdasági vezetőjének közös feladata**, az alábbi témákban:

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat, a szabad kapacitás hasznosításának (helyiségek bérbeadása, alaptervekenység szabad kapacitása értékesítésének) ügymenetét,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét, az üzemeltetéssel, elszámolással kapcsolatos szabályozást,
- vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

**A Gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.**

Felügyelete alatt működik a gazdálkodási, pénzügyi és számviteli, valamint a műszaki, fenntartási tevékenység. Közvetlenül vezeti és ellenőrzi a Gazdasági Szervezet munkáját;

- az önállóan működő intézményekben és tagintézményeikben foglalkoztatott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását;
- gazdasági intézkedéseket hoz;
- felelős a ALIM által végzett pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a szervezeti és működési szabályzatban részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;
- ellenjegyzési jogot gyakorol a Kodály Zoltán Általános Iskola, valamint a költségvetési szervezethez rendelt önállóan működő költségvetési intézmény előirányzatai felett.



- kapcsolatot tart a fenntartóval, a szervezet munkájával érintett intézményekkel, szervezetekkel,
- képviseli az intézményt a reá ruházott hatáskörben (APEH, MÁK, Polgármesteri Hivatal, Munkügyi Központ, MEP., stb.)

A gazdasági vezető **felelőssége nem érinti** a költségvetési szerv/ek vezetője vagy egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy **ellenjegyzése** nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető.

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a költségvetési szerv vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, illetőleg a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban a gazdasági szervezet vezetői feladatainak ellátásáért felelős, lehetőleg megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki, az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy **a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel** és emellett legalább **államháztartási mérlegképes könyvelői** képesítéssel kell rendelkeznie.

A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Szt.) 151.§-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell **a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel** (igazolvánnyal).

A gazdasági vezető **évente köteles a belső kontroll rendszerek** témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a költségvetési szerv vezetőjének december 31-ig igazolni, kivéve, ha október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

## 1.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó személyek

Az **érvényesítési** feladatot ellátó személyeknek, valamint a kötelezettségvállalás és az utalványozás **ellenjegyzésére** feljogosított személynek/személyeknek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy **legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.**

*A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél*

- kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy,
- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére, az utalvány ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője, érvényesítésre a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátására kinevezett személyek jogosultak.

## 2. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

### 2.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

---





**Alapvető rendező elv** az államháztartásról szóló – többször módosított valamint az államháztartás működési rendjéről szóló **Kormányrendeletben** rögzített szabályozás.

A hivatott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az **intézmény vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás)**, valamint a **gazdasági vezetőt (ellenjegyzés)** ruházzák fel.

E hatáskörök – meghatározott keretek között – az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyekre átruházhatók.

Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket, ugyanis a hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör – jogszabályi – címzettje a gazdasági vezető.

A gazdálkodási jogkörök szabályozását bővebben az intézmény – önállóan működő intézményekre is kiterjesztett – „Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendje” szabályozás tartalmazza.

### **2.1.1. Kötelezettségvállalás**

Kötelezettségvállalásra a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.

A Gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A kötelezettségvállalás kizárólag **ellenjegyzés után, írásban történhet**. *Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként 100.000 forintot el nem érő kifizetések (Ámr.72.§. (11), a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése, továbbá a pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében.*

Az intézmény részéről a beszerzéssel, és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben 100.000 Ft értékhatárig az üzemeltetési szervezeti egység vezetője (az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett) vállalhat kötelezettséget.

A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal, azok pótmunkáival kapcsolatban, a továbbképzésekkel kapcsolatos kiadások felett az intézményvezető vállal kötelezettséget.

Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban 100.000 Ft értékhatárig az üzemeltetési szervezeti egység vállalhat kötelezettséget.

A kiküldetési rendelvény felett az intézmény vezetője vállal kötelezettséget. Az intézményvezető kiküldetését, mindennemű személyi juttatását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester (vagy az általa írásban meghatalmazott) engedélyezi.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak **nyilvántartásba vételéről**. A kötelezettségvállalást a kifizetést elrendelő belső intézkedés dokumentuma tanúsítja.

Az európai uniós forrásból finanszírozott normatív jellegű (mérlegelést nem igénylő) támogatások esetében a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a közreműködő szervezet alkalmazásában álló személyt is megbízhat írásban a kötelezettség vállalására. A megbízásban a kötelezettség összeghatárát keretjelleggel kell meghatározni.



### 2.1.2. Érvényesítés

Érvényesítés a szakmai teljesítés igazolása, a kiadás utalványozása előtt történik.

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat a könyvelő, illetve a pénztáros végzi. Távollét esetén az intézmény vezetője által kijelölt – a munkaköri leírásban megjelölt – személy helyettesíti.

Az érvényesítési feladatokkal csak az ezzel írásban megbízott, legalább középfokú végzettségű, emellett pénzügyi –számviteli képesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni.

### 2.1.3. Utalványozás

**Az utalványozás jogát az intézmények vezetői gyakorolják**, azzal, hogy távollétükben **az arra írásban felhatalmazott személy – átruházott hatáskörben** - helyettesíti.

Az alkalmazások, munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő munkabérek, megbízási díjak, személyi jellegű juttatások utalványozására az intézményvezető jogosult.

Az intézményvezető kiküldetését, mindennemű személyi juttatását a munkáltatói jogkört gyakorló polgármester engedélyezi.

### 2.1.4. Ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás kizárólag ellenjegyzés után történhet. Az ellenjegyzési jogkört – a kifizetés jogcímétől függetlenül – **a gazdasági szervezet vezetője** (tartós távollétében az általa írásban meghatalmazott, a szervezet alkalmazásában álló személy) **gyakorolja**.

Az ellenjegyző – ha jogszabály másként nem rendelkezik – szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

### 2.1.5. Szakmai teljesítés igazolása

Szakmai teljesítés igazolásának hiányában nem kerülhet sor utalványozásra.

A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A szakmai teljesítés igazolása az előre gyártott **bélyegző lenyomatának értelemszerű kitöltésével** is teljesíthető.

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

**3.1. Kötelezettségvállalás** az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl.munkavégzés, anyag- és 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 az írásban arra jogosult – a 2.1.4.pontban megjelölt – személy **ellenjegyzése után történhet**.

*Kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:*

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- szerződés, egyéb okirat.

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

*Az érvényesítési feladattal megbízott személy (2.1.2.pont) e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy*

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző, eredetiség)
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás átvételre került-e, az illetékes részéről.

Az érvényesítést az OrganP pénzügyi programban előállított, illetve a Számviteli Politikában meghatározott utalványrendelet-lapon záradékban kell rögzíteni, aláírással elismerni.

Az érvényesítésnek – az „*érvényesítve*” *megjelölésen* kívül – tartalmaznia kell a megfelelő összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számot is.

Érvényesítési feladatokat csak erre írásban felhatalmazott, jogszabályban előírt pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező személy végezhet.

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

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszédésének az intézményvezető, vagy az őt helyettesítő írásban felhatalmazott személy – átruházott hatáskörben – rendel el.

Az utalványozás az OrganP integrált könyvelési rendszer által előállított utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az „*utalvány*” megnevezést,
- az intézmény nevét, és a terhelendő bankszámlaszámot,
- a kifizetés vagy a bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét és devizanemét.
- a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlaszámát,
- a termék, vagy szolgáltatás megnevezését,
- a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát, megnevezését,
- az érintet szakfeladat, illetve a főkönyvi és pénzforgalmi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a banki teljesítés idejét, a kivonat és a számla mellékletek számát.



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

**3.4. Ellenjegyzés** a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy (2.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e,
- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselőtestület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles azt jelezni az utalványozónak, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és erről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni kell.

Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv az önkormányzat képviselő testületének soron következő ülésén köteles a bejelentést megvizsgálni, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### III.A GAZDASÁGI SZERVEZET ÁLTAL ELLÁTANDÓ PÉNZÜGYI-GAZDÁLKODÁSI FELADATOK

#### 1. Az éves költségvetés tervezése

**Költségvetési szervek vezetőjének feladata:**

- Köteles a költségvetési koncepcióban, a jogszabályokban és a kiküldött költségvetési bekérőben foglaltak tartalmi és számszaki adatszolgáltatásra,
- Köteles a számszaki és tartalmi adatszolgáltatást indokolni (jogszabályilag, megalapozottság, teljesíthetőség),
- A költségvetési tervezet határidőben történő továbbítása a költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági szervezet vezetőjének aláírásával ellátva a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezet vezetőjének, hogy azt határidőben tudja a Gazdasági Osztálynak ellenőrizve, megjegyzéssel, aláírásával ellátva továbbítani, további feldolgozásra.

Az önállóan működő intézmény a gazdasági vezetővel **együttműködve előkészíti az intézményi költségvetést** az egyeztető megbeszélésre, figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését.

Az önállóan működő intézmény a gazdasági vezetővel együttműködve elkészíti a költségvetési keretszámok ismeretében éves költségvetési tervét (indoklási lapot), a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A gazdasági szervezet ellátja a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatokat. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott tartalommal és határidőre készíti el.

*A költségvetési tervezés keretén belül gondoskodik:*



- a költségvetési koncepció elkészítéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos dokumentációk elkülönített gyűjtéséről,
- a tervezéssel kapcsolatos értekezleteken, képzéseken való részvételről,
- a jóváhagyott költségvetési koncepció alapján a költségvetési terv javaslatok kidolgozásáról,
- a fenntartóval való kapcsolattartásról:
- a költségvetési javaslaton való módosításban való közreműködésről,
- a jóváhagyott költségvetési rendelet megőrzéséről.

A tervezés során figyelembe kell venni az államháztartási törvényben, a hivatott kormány rendeletben, és az önkormányzat költségvetési koncepciójában foglaltakra.

Figyelembe kell venni valamennyi telephely és az önállóan működő intézmény igényét, javaslatát és a számszerűsítés után a lehetőségek határáig gondoskodni kell azoknak a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről. Ilyenek lehetnek:

- a feladatok változásai, azoknak a költségvetésre gyakorolt hatása,
- speciális beszerzési igények, elvégzendő karbantartási és felújítási, és szolgáltatási feladatok,
- egyéb az intézmény speciális kiadási előirányzat szükséglete.

**A kiadási előirányzatok mellett körütekintően számba kell venni** mindazokat a bevételeket, amelyek a szervezetünk feladataival, ezen belül - a nem vállalkozási tevékenység keretében végzett – a szabad kapacitás kihasználást célozza és

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

A költségvetési **tervezés szakmai és szervezési feladatai** magukba foglalják

- a tervezési körülmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
- a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
- az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.

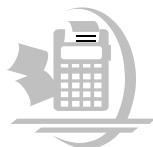
A költségvetési **tervezés számszaki feladatai** magukba foglalják

- a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
- a költségvetés finanszírozási tervének, a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
- a feladatellátást jellemző és a normatív hozzájárulásokhoz kapcsolódó mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény-, és eredménymutatók) körének, illetve értékeinek kidolgozását és meghatározását.

Az előirányzat önkormányzatnál történő egyeztetésén az intézmény/ek vezetője és a gazdasági vezető vesz részt.

## 1.2.A végleges költségvetés elkészítése

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselőtestülete által **a költségvetési rendeletben** az intézményekre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Ezen túl, a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által az adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott **C) Önkormányzati intézményi költségvetés**” elnevezésű



nyomtatvány-garnitúrának megfelelő formában és adattartalommal készíti el, és a kért adathordozón, valamint megfelelő példányban kinyomtatott formában is továbbítjuk a fenntartó felé a megadott határidőig.

**Az önállóan működő Cantemus Kórus költségvetése külön készül.**

Az elemi költségvetés a feladatonként kidolgozott **részletes szöveges indokolás** rész- és főösszegeinek összefoglalása.

A tervezés során biztosítani kell, hogy a bevételi és a kiadási előirányzatok főösszege megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért és a fenntartó felé történő megküldéséért **a gazdasági szervezet vezetője felelős.**

## 2. Előirányzat-felhasználás, módosítás

Az előirányzat felhasználás körében a szerv feladata közé tartozik:

- (a MÁK garnitúrának és a költségvetési rendeletnek megfelelő) számlaszám mélységű eredeti előirányzatok meghatározása,
- az eredeti előirányzatok alapján az előirányzat-felhasználási ütemterv és a likviditási terv elkészítése,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése:
- az 100 ezer forint alatti, előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kötött kifizetésekről, valamint,
- az írásbeli kötelezettségvállalásokról,
- az előirányzat-felhasználás során a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés jogkörének külön belső szabályzat szerinti bonyolítása,
- szükség szerint az előirányzat-felhasználási ütemterv, valamint a likviditási terv módosításának kezdeményezése.

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

Az önkormányzat által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Osztály vezetőjénél kell kezdeményezni.

Az előirányzatok analitikus nyilvántartásának vezetéséért **a gazdasági szervezet vezetője felelős.**

### 2.1. Saját hatáskörű előirányzat-módosítás

Az eredeti előirányzatként jóváhagyott főelőirányzatok közötti előirányzat átcsoportosítást, illetve módosítást csak a Közgyűlés elé terjesztés után, annak jóváhagyásával lehet végrehajtani.

*Az előirányzat átcsoportosítás, illetve az előirányzat módosítás javaslatának elkészítéséért és beterjesztéséért a gazdasági szervezet vezetője felelős.*

Az intézmény a jóváhagyott eredeti előirányzatokon túli bevétel elérése után, annak felhasználására saját hatáskörű előirányzat módosítási javaslat beadására köteles.

A szervezet a saját hatáskörű előirányzat-módosítási feladatok körében köteles ellátni az alábbi részfeladatokat:

- a saját hatáskörű előirányzat módosítás kidolgozása,



- a saját hatáskörű előirányzat-módosítás adatainak továbbítása az előterjesztő Gazdasági Osztály vezetője felé –az előirányzat-módosítással kapcsolatos képviselő-testület tájékoztatás elkészítése céljából,
- az előirányzat-módosítással kapcsolatos dokumentumok elkülönített gyűjtése.

Többletbevétel, átvett pénzeszköz terhére kötelezettséget vállalni csak annak a közgyűlés általi jóváhagyása után lehet.

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzése, valamint az évközi (havi, negyedéves), a féléves, és az éves beszámoló elkészítése, az összesített és az önállóan működő intézményre bontott adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó az **ALIM Gazdasági szervezetének** feladata.

Az önállóan működő intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

### 3. Intézmény üzemeltetés, fenntartás, működtetés

Az önállóan működő intézmények az üzemeltetési, fenntartási, működtetési feladatok között az alábbi kiemelt feladatokat látja el:

- tervezi az üzemeltetési, fenntartási, működtetési kiadásokat,
- javaslatot tesz ezen kiadások költségtakarékos felhasználására,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés területén kötelezettséget vállal,
- az épületek, gépek, járművek karbantartása, tisztántartása érdekében a folyamatosságot biztosítja,

**A feladat ellátását az Üzemeltetési részleg biztosítja.**

Az éves költségvetésben tervezett, illetve a jóváhagyott eszköz/anyag beszerzési és fenntartási/szolgáltatási feladatok végrehajtásáért **az ALIM valamint a Cantemus Kórus intézmény vezetője felelős.**

### 4. Vagyongazdálkodás, beruházás, felújítás

A tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, berendezés, jármű) **beszerzését, felújítását** stb., a közbeszerzési értékhatár alatt **az ALIM valamint a Cantemus Kórus költségvetési intézmény saját maga intézi. Önállóan köt szerződéseket** és szükség szerint a Polgármesteri Hivatal feladatkör szerint illetékes szervezeti egységével együtt, annak bevonásával gondoskodik a műszaki ellenőrzésről.

**Vagyonkezelés** tekintetében az önállóan működő költségvetési intézmény jogi személyiségéből adódóan - az önkormányzat tulajdonát képező - vagyonát a jogszabályokban előírtak szerint, önállóan használja és hasznosítja. Köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében leírtakat.

A *vagyonkezelési, vagyonhasznosítási* (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény alapító okiratában és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

**Vagyonvédelem** körében biztosítási esemény (pl. betörés, más káresemény) bekövetkezésekor haladéktalanul intézkedik, és jelzést tesz a Gazdálkodási Főosztálynak, annak érdekében, hogy a biztosító felé a kárbejelentés a kötvény és a Biztosító ÁSZF szerint előírt határidő alatt teljesíthető legyen.

Az ALIM Üzemeltetési Szervezete a beruházásokkal kapcsolatos feladatai során ellátja a következő teendőket:

- részt vesz az intézmény fejlesztési elképzeléseinek tervezésében,



- bekéri a beruházásokkal kapcsolatos előzetes ajánlatokat, költségvetéseket,
- a beruházással kapcsolatos kötelezettségvállalást nyilvántartásba veszi,
- ellenőrzi és gondoskodik arról, hogy a pénzügyi teljesítés előtt a beruházás teljesítését megfelelő szakember igazolja (teljesítés igazolás), az elkészült beruházást üzembe helyezték (üzembe-helyezési okmányt állítsanak ki),
- az elkészült beruházást a kettős könyvvitel rendszerében nyilvántartsa (főkönyvi számlán), és gondoskodik az analitikus nyilvántartásba vételről.

A beruházásokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításáért **az intézmény vezetője és az üzemeltetési vezető felelős.**

#### 4.1. Vagyonhasználat, hasznosítás

A vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás, vagyonkezelés tárgyában az **intézmény vezetője és az üzemeltetési vezető** a felelős.

Az **élet- és balesetveszély**, valamint **működtetést gátló műszaki hibákról** azonnal értesíti a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Főosztályát. A hibák elhárításáról maga gondoskodik.

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

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal felelős módon kell gazdálkodni, rendeltetésszerűen kell használni. A költségvetési szerv feladata e tárgykörben, hogy:

- a szerv használatában, tulajdonában lévő vagyont nyilvántartsa a következők szerint:
  - a főkönyvi könyvelésben, illetve annak részletezésképpen az analitikus nyilvántartásban teljes körűen szerepeltesse mennyiségben és értékben,
- a vagyonhasználat során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által előírt eljárási rendet betartsa,
- a vagyonhasznosítás során a rá vonatkozó önkormányzati vagyonrendelet által rögzített eljárás feladatait végrehajtsa.

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

A vagyonhasznosítás szabályszerű bonyolításáért **az intézmény vezetője felelős.**

A vagyonnyilvántartás vezetését az az OrganP Integrált Könyvelési Rendszer tárgyi eszköz moduljában. a Gazdasági Szervezet kijelölt ügyintézője végzi.

#### 5. Munkaerő- és bérgazdálkodás

Az intézményeknél a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása során az alábbi részfeladatok adódnak:

a) *általános nyilvántartási, adminisztrációs és egyéb munkajogi feladatok:*

- a munkavégzésre, illetve a foglalkoztatásra vonatkozó belső szabályzatok elkészítése, az utasítást igénylő témakörökben a hatályban lévő rendelet figyelemmel kísérése, a szükséges módosítási javaslatok megfogalmazása,





- a munkaviszony létesítésével kapcsolatos feladatok:
  - pályáztatás lebonyolítása,
  - egyéni munkaszerződés, kinevezés elkészítése,
  - a különböző nyilvántartásokba való felvétel,
- a munkaviszony alapján járó juttatások biztosításával kapcsolatos adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatok,
- az egyes munkaviszonnyal kapcsolatos jogosultságok biztosítása és nyilvántartása (pl: szabadság nyilvántartása, kiadása; étkezési hozzájárulás nyilvántartása, kiadása; munkaruha hozzájárulás nyilvántartása, kiadása).
- munkavédelmi feladatok ellátása,
- továbbképzéssel, képzéssel kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- munkaviszony szüneteltetésével kapcsolatos nyilvántartási feladatok,
- a munkaviszony módosításával kapcsolatos feladatok,
- a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatok,
- a fegyelmi felelősség témakörébe tartozó tevékenységek,

b) a munkaerő-gazdálkodási feladatok a létszám- és illetménygazdálkodás területén:

- a feladatellátáshoz igazodó létszámigényeket folyamatos figyelemmel kísérése, a tapasztalatok alapján a létszámigénynek megfelelő tervezés a költségvetési tervjavaslat összeállításakor,
- a személyi juttatások és a létszám előirányzattal való gazdálkodás a jogszabályi korlátozások, és a belső rendelkezések figyelembevételével,
- a pénzmaradvány személyi juttatások maradványa kidolgozása, és felhasználási javaslat adása.

Az intézmény dolgozóit az **intézményvezető** nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bér-gazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) az **e feladattal írásban megbízott pénzügyi-gazdasági dolgozó végzi.**

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóság (továbbiakban: MÁK) közötti - létszám és bér-gazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot az e feladattal írásban megbízott pénzügyi-gazdasági dolgozó – **mint jelentő felelős** -végzi.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-al az intézmény vezetője közli.

**A jelentő-felelős továbbítja a Magyar Államkincstárhoz mindazokat a**

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

- 1) A *munkaviszony* létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket elektronikusan, majd papíralapon 24 órán belül kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.
- 2) *Munkából való távolmaradást* a MÁK által meghatározott időpontig kell jelenteni, papíralapon mellékletekkel együtt megküldeni.



- 3) A változó bér feladást a MÁK által meghatározott időpontig rögzíteni, majd papíralapon megküldeni.
- 4) Intézményi kifizetések a MÁK által megadott határidőig rögzítendő, majd elektronikus küldés után papíralapon is megküldeni.
- 5) Munkaügyi statisztikai jelentés
- 6) A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat az Igazgatóság-hoz minden esetben be kell jelenteni.
- 7) A jelentő-felelősnek
  - az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
  - az adatközlés, változásjelentés során az Igazgatóság által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

A személyügyi feladatokat a MÁK által telepített rendszerben szükséges végezni (KIR3).

Az intézmény és a MÁK közötti folyamatos munka kapcsolatot a *jelentés-felelős* biztosítja.

A jelentések, feladások, a foglalkoztatással kapcsolatos okmányok elkészítéséért és a MÁK-ba határidőre való továbbításáért a *jelentésért felelős* gondoskodik.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartások vezetéséért **az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmények vezetői felelősek.**

## 6. Pénzeszközök kezelése

A szervezetnél, az intézményeknél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a **pénzkezelési szabályzatban** meghatározottak szerint kell ellátni.

Az intézmények költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata OTP.Nyrt-nél vezetett költségvetési számlán, és a házipénztárban kezelendő.

Az számlához elkülönített számlák kapcsolódnak, melyek 1-1 pályázati projekt, kiemelt feladat bevételeinek fogadására, illetve kiadásai teljesítés elkülönített bonyolítása érdekében a fenntartó engedélyével lettek megnyitva.

A bankszámlaforgalom az „Ügyfélterminálon” keresztül zajlik. Abban felhasználói, aláírói jogosultsággal az aláírási címpéldányon szereplők jogosultak.



A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági szervezet vezetője, és a
- pénztáros gyakorolják a gazdálkodási jogkörök szabályozása szerint, valamint az aláírási cím-példány szerint.

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 (incassó) nem fogadható el.

**A megkötött szerződések, megállapodások a fizetési feltételekre vonatkozóan 30 napnál rövidebb fizetési határidőt nem tartalmazhatnak.**

2001. július 01-től a megbízások bankba történő továbbítása elektronikus úton történik. Az elektronikus aláírásra (az általuk megadott jelszó alapján) a bankszámla felett rendelkezési joggal bírók jogosultak, a bankhoz történt bejelentés és sorrend szerint. Az Electra Ügyfélterminál rendszert az ALIM Gazdasági Szervezete működteti.

**Az ALIM központ, valamint az önállóan működő intézmény házi pénztárat működtet.** A benne tartható készpénz napi maximuma a pénzkezelési szabályzatban került meghatározásra.

A készpénzfelvételi csekket szintén az intézményi bankszámla feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá, a készpénzfelvételhez a bejelentett bélyegzőt a pénztáros, mint értéket őriz.

Az önállóan működő intézményekben a készpénz bizonylatok utalványozását az intézmény vezetője, érvényesítését a **pénztáros** végzi.

A **pénztárforgalom ellenjegyzését** a gazdasági szervezet vezetője által írásban megbízott – az adott intézményben kinevezett – megfelelő végzettséggel rendelkező másik pénzügyi-gazdasági dolgozó, illetve a Gazdasági Szervezet illetékes munkatársa végzi.

## 7. Számviteli nyilvántartások vezetése

A szervezetre vonatkozóan a könyvvezetési feladatok között el kell látni:

- a kettős könyvelést:
  - az előirányzat számlák, valamint
  - a teljesítés számlák vonatkozásában;
- az analitikus nyilvántartások vezetését, könyvelését.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettséget a szervezet a számviteli szabályzataiban rögzített részletes szabályok szerint köteles teljesíteni.

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, amely 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.



A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

A számviteli és könyvvezetési feladatokat úgy kell megszervezni, hogy az **információs igényt telepelyekre, kiemelt feladatokra vonatkozóan** külön-külön is ki lehessen elégíteni.

A számviteli bizonylatok szabályszerű kitöltéséért **az a dolgozó felelős, akinek munkaköri leírásában az előírt feladat ellátása szerepel.**

### 7.1. Szigorú számadási kötelezettség

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, kimutatásokat, 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 intézményekben:*

- a készpénzfelvételi csekket,
- kiküldetési utalványt,
- készpénz igénylés elszámolásra,
- készpénzfizetési és átutalási számla tömböt,
- iskolai bizonyítványok,
- állandó és ideiglenes diákigazolványok és személyi lap,
- nyugta,
- szállítólevél, szabadságengedély,
- étkezési utalványok,
- sorszámozott leltározási űrlapok,
- befektetett eszközök állományának változásával kapcsolatos bizonylatok, stb.

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

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

A szigorú számadás alá vont nyomtatványok nyilvántartásának vezetéséért, azok biztonságos tárolásáért, a felhasználást követően a tőpéldányok elszámolásáért, biztonságos megőrzéséért **a pénztáros felelős.**

Elszámolási kötelezettséggel tárolt, nyilvántartott és kezelt készletek:

- postabélyeg,
- használatban lévő és használaton kívül lévő bélyegzők.

### 8. Könyvvezetés és beszámolási kötelezettség, adatszolgáltatás



## 8.1. Beszámoló készítés

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

A beszámolót a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.

### 8.1.1. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, feladatok

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást, eredmény-kimutatást, egyéb tájékoztató adatokat nem tartalmazza.

A féléves költségvetési beszámoló

- pénzforgalmi jelentést,
- a bevételek és kiadások teljesítését, illetve szakfeladatonkénti alakulását,
- a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

A féléves beszámolási kötelezettség során a Pénzügyminisztérium által összeállított „Intézményi költségvetési beszámoló” (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak megfelelő adattartalommal a **KGR programban** való feldolgozásával kell eleget tenni.

**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 tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

**A pénzforgalom egyeztetésénél** a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, 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 a felügyeleti szerv által meghatározott időpontig kell az önkormányzat polgármesteri hivatalának megküldeni.

**A féléves beszámoló** összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a **gazdasági szervezet vezetője felelős.**

### 8.1.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítése

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított „Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” elkészítésével és a fenntartó által kért további kimutatásokkal és melléletek benyújtásával tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – az év végi (december 31-i) fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni, a nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak megfelelő adattartalommal, a **KGR programban** való feldolgozással.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és az esetleges eltérések rendezése, átvezetése a könyvelés adatain,



- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervei 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 adataival,
- 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 tökeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tökeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenések elszámolását,
- a következő évet érintő kiegyenlített szállítói követelések átvezetése átfutó kiadások számlára,

*Az éves költségvetési beszámoló részei:*

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány-kimutatás,
- kiegészítő mellékletek.

Az éves költségvetési beszámolóhoz a tárgyévi gazdálkodás számszerűsített adatait alátámasztó részletes szöveges indokolás kapcsolódik, melyet legalább a fenntartó által kért szempontok szerint részletesen kifejtve, a kért terjedelemben kell csatolni.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért **a gazdasági szervezet vezetője a felelős.**

## **8.2. Az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok**

(Ámr.228.§.) **A rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatás** elkészítéséhez és továbbításához – amennyiben arról jogszabály nem rendelkezik – a PM vagy a Kincstár által előírt nyomtatványokat, a PM és kijelölt szerve által közreadott számítástechnikai programokat és információtovábbítási módokat kell alkalmazni.

A PM és a Kincstár által előírt nyomtatványok helyettesíthetők az elektronikus adatfeldolgozó rendszerek segítségével készített és kinyomtatott formában megjelenő dokumentumokkal. Gondoskodni kell ezen dokumentumok, illetve adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáról, ami a **gazdasági vezető felelőssége.**

Az irányító szerv sajátos költségvetési, ágazati, illetve funkcionális jellegű információkat is kérhet.

**Az eseti adatszolgáltatásra** – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a rendszeresen ismétlődő adatszolgáltatásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.



(Ámr.229.§.) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv adatszolgáltatása magába foglalja a –gazdasági szervezettel nem rendelkező – hozzá kijelölt önállóan működő költségvetési szerv/ek e rendeletben meghatározott adatszolgáltatásait.

Az adatszolgáltatás során közölt adatok teljes körűségéért és a költségvetési kapcsolatok bemutatásáért

- **az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és** – a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szervre is kiterjedően - **gazdasági vezetője felelősek.**

Az adatszolgáltatással kapcsolatos részletes szabályokat a szerv vonatkozásában is az SZMSZ, illetve annak mellékletei határozzák meg.

### 8.2.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendelet alapján, valamint a fenntartó által meghatározottak szerinti módon, mellékleteivel és időpontig köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

*Mellékletei:*

- nyilatkozat a 30 napnál régebbi kifizetetlen számlákról,
- kimutatás az intézmény felhalmozási célú kiadásairól,
- kimutatás a felújítási előirányzatok felhasználásának alakulásáról, melyeket nemleges esetben is csatolni kell.

*Továbbá mellékelni kell:*

- az OrganP Integrált Könyvelési Rendszerből előállított 80-as űrlap (intézményenkénti bontásban)
- a főkönyvi kivonatot,

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a **gazdasági szervezet vezetője felelős.**

### 8.2.2. Időközi mérlegjelentés

A költségvetési intézmények eszközei és forrásai alakulásáról **negyedévenként** a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Kormányrendeletben, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Formája: a PM és a Kincstár által előírt elektronikus adatfeldolgozó rendszerek segítségével készített és kinyomtatott formában megjelenő dokumentum. Az OrganP Integrált Könyvelési Rendszer hasonló tartalmú adatai alapján.

*Mellékelni kell:*

- a mérlegtételek alátámasztását szolgáló analitikus nyilvántartások záró adatait tartalmazó kimutatásokat **a tárgyidőszak utolsó napjára vonatkozóan**
  - befektetett eszközök (eszközcsopontonként),
  - anyagok raktáron,
  - vevőtartozások, adós állomány,
  - szállítói követelések,
  - bankszámla kivonat,



- pénztárjelentés,
  - aktív és passzív függő- átfutó tételek
  - egyéb kötelezettségek analitikus nyilvántartása (pályázati előleg, térítési díj túlfizetés)
- 
- kimutatást az intézmény kezelésében lévő vagyon időközi alakulásáról- a nyitó adatoktól való esetleges eltéréseivel.
  - a főkönyvi kivonatot
  - pénzforgalmi jelentéseket,
  - szabad keretet,
  - kimutatás az ellátottak térítési díj hátralékáról,
  - 07-08-09. beszámoló űrlapok Excel-ben,
  - elszámolási kötelezettséggel átvett EU-s pályázati pénzeszközök.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a **gazdasági szervezet vezetője felelős.**

## 9. Belső kontrollrendszer

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

Az Áht. 121. §-ában, az Ámr. 155-162. §-ában, valamint a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI.26.) Kormányrendeletben foglalt előírásokat figyelembe véve gondoskodni kell a gazdasági szervezetnél a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE) maradéktalan megvalósításáról.

*A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:*

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- a kedvezményezett szervezeteknél az Önkormányzat költségvetéséből céljelleggel nyújtott támogatások rendeltetés szerinti felhasználását.
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

*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 könyvvizetés és beszámolás).

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért a **gazdasági vezető felelős**.

*Az Áht. 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 Áht. 97. § (2) bekezdésében előírt kötelezettség teljesítéséhez a gazdasági részlegre vonatkozó folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések, valamint belső ellenőrzések működtetéséről szóló beszámoló összeállításáért az **intézmény vezetője felelős**.

A FEUVE rendszer részletes eljárásrendjét a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerének szabályzata tartalmazza.

## 9.2. Ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény gazdasági szervezete köteles elkészíteni a gazdálkodás folyamatához kapcsolódó ellenőrzési nyomvonalát, amely a tervezési, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, illetve táblázatba foglalt és folyamatábrákkal szemléltetett leírását tartalmazza.

## 9.3. Kockázatkezelés

**A gazdasági szervezet 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 (felügyeleti szerv) által kiadott módszertani útmutatók alapján.

## 9.4. Kontrolltevékenységek



**A költségvetési szerv vezetője** köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez. A költségvetési szervezet vezetője köteles a költségvetési szervezet belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

## 9.5. Információ és kommunikáció

**A költségvetési szerv vezetője** köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljuttatnak az illetékes szervezethez, szervezeti egy-séghez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

## 9.6. A szabálytalanságok kezelése

A szabálytalanságok kezelése – az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása – **az intézmény vezetőjének a feladata**, amely feladatot az intézmény vezetője a költségvetési szervben kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően az egyes szervezeti egységek vezetőire átruházhatja.

## 10. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások

### 10.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása

Az intézmény költségvetéséből finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára – külön megállapodásban, szerződésben – számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról.

Támogatás nem folyósítható, amíg a támogatás kedvezményezettjének adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása van. A kedvezményezettet a megállapodás, támogatási szerződés aláírása előtt nyilatkoztatni kell arról, hogy adó-, járulék-, illeték- vagy vámtartozása nincsen, valamint hozzájárul ahhoz, hogy a hivatal (intézmény) e nyilatkozat valóságtartalmának igazolását kérje az Áht. 18/C. § (13)-(15) bekezdésében meghatározott eljárásban, vagy közvetlenül az állami, önkormányzati adóhatóságtól, az illetékhivaltól és a vámhatóságtól.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Csak a központi költségvetésből és az elkülönített állami pénzalapokból nyújtott támogatások esetében kötelező. [Áht. 13. § (4), (5) bekezdés]



A megállapodás, támogatási szerződés elkészítéséért, a nyilatkozat beszerzéséért **a gazdasági vezető felelős.**

A felhasználást és a számadást ellenőrizni kell abból a szempontból, hogy az megfelel-e a megállapodásban (szerződésben) foglalt előírásoknak.

Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségének határidőben nem tesz eleget, e kötelezettségének teljesítéséig a további finanszírozást, támogatást fel kell függeszteni.

A kedvezményezett által benyújtott elszámolás ellenőrzéséért **a gazdasági vezető felelős.**

## 10.2. Támogatások, szerződések közzététele<sup>2</sup>

### **Támogatások közzététele**

Az intézmény által nyújtott, nem normatív, céljellegű, működési és fejlesztési támogatásokra vonatkozó adatokat az intézmény, *honlapján* vagy *hirdetőtáblán* közzé kell tenni, legkésőbb a megállapodás, támogatási szerződés aláírását követő hatvanadik napig.

A közzétételnek tartalmaznia kell a következő adatokat:

- kedvezményezett nevét,
- a támogatás célját,
- a támogatás összegét, továbbá
- a támogatási program megvalósítási helyét.

Honlapon történő közzététel esetén legalább öt évig biztosítani kell az adatok hozzáférhetőségét. Az állami, önkormányzati támogatási programokról szóló jogszabályok megállapíthatják a nyilvánosságra hozatal részletes szabályait, és hatvan napnál rövidebb határidőt is meghatározhatnak.

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

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

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

---

<sup>2</sup> Áht. 15/A. § és 15/B. §



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

Az aktualizálás időben történő végrehajtásáért **a gazdasági vezető felelős**

*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 gazdasági vezető 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 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, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért **a gazdasági vezető 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 visszairásának feltételrendszere,
- a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért **a gazdasági vezető 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 gazdasági vezető felelős.**

### **LELTÁROZÁSI ÉS LELTÁRKÉSZÍTÉSI 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 gazdasági vezető 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 gazdasági vezető felelős.**

#### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- a házipénztári pénzkezelés 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,
- letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- valuta kezelése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A pénzkezelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért **a gazdasági vezető felelős.**



## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan működő intézmények valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat **2013. március 1. napjával lép hatályba**, a benne foglaltakat első alkalommal a 2013. évi költségvetési év során kell alkalmazni, s ezzel egyidejűleg minden korábbi erre vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

### 2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

A szabályzat tartalmát az intézmények vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársaikkal. A szabályzat 1 példányát – az intézmények gazdasági irodájában hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára.

A Gazdasági Szervezetben a gazdasági vezetőnek kell gondoskodni, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírással igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Továbbá a gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

### 3. A szabályzat mellékletei

Jelen szabályzat mellékletei:

- A gazdasági szervezettel nem rendelkező részben önállóan működő intézményekkel kötött, érvényben lévő **Munkamegosztási megállapodások**.
- A gazdasági szervezet munkatársainak **Munkaköri leírása**.

Nyíregyháza. 2013. március 01.

Készítette:

Vass Bertalanné  
gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Bak Tibor  
Intézményvezető



**Megismerési nyilatkozat**

A gazdasági szervezet ügyrendjében foglaltakat megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Kelt</b>	<b>Alíírás</b>
Gilányi Istvánné	Főkönyvi könyvelő	2013.03.01.	
Kassai Ildikó	Pénzügyi ügyintéző- könyvelő	2013.03.01.	
Kiss Miklósné	Pénztáros-gazdasági ügyintéző	2013.03.01.	
Nagy Tímea	Pénzügyi ügyintéző- könyvelő	2013.03.01.	
Szilágyiné Balla Anita	Pénzügyi ügyintéző- könyvelő	2013.03.01.	
Vass Bertalanné	Gazdasági vezető	2013.03.01.	
Kulcsár Lászlóné	Pénztáros	2013.03.01.	
Kostyál Andrásné	gazdasági ügyintéző	2013.03.01.	
Karányiné Barsi Gabriella	üzemeltetési vezető	2013.03.01.	
Maksa Renáta	logisztikai ügyintéző	2013.03.01.	
Moravszki Jánosné	gazdasági ügyintéző	2013.03.01.	

