

**POLGÁRMESTERI HIVATAL
ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ
SZERVEZET**

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND

Érvényes: 2010.01.01.-től

ÜGYREND

A Polgármesteri Hivatal Ellátó és Szolgáltató Szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban: ÁHT.), valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A Korm. rendelet 15. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Polgármesteri Hivatal államigazgatási feladat zavartalan ellátásáért, működéséért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, az intézmény pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért felelős, az igazgató közvetlen vezetése alá tartozó költségvetési intézmény.

A gazdasági szervezet ellátja

- a tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel, a beszámolási kötelezettséggel, az adat-szolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és saját szervezetére kiterjedő feladatokat, valamint
- a költségvetési szervhez feladatellátásai közé tartozó a I 10339-5/2007 számú jegyzői utasítás Pénzkezelési szabályzat alapján a Polgármesteri Hivatal házi-pénztári feladatellátás, valamint a Cigány Kisebbségi Önkormányzat és Lengyel Kisebbségi Önkormányzat együttműködési megállapodás alapján meghatározott feladatait. A jegyzői utasítás és megállapodás a szabályzat mellékletét képezi.

Alapító okirat szerint végzi

- Megtervezi és önállóan gazdálkodik az éves költségvetésében jóváhagyott, hatáskörébe utalt feladatokkal kapcsolatos előirányzatokkal, kezeli a házipénztárt, megbízás alapján lebonyolítja a hatáskörébe nem tartozó feladatokkal kapcsolatos készpénzkifizetést, kettős könyvviteli nyilvántartást vezet.
- Ellátja a Polgármesteri Hivatal és az ehhez kapcsolódó épületeinek építményeinek állagmegóvása, karbantartása, üzemeltetése feladatait.
- Üzemelteti és javítja a telefonközpontot.
- Biztosítja az épület felügyeletének gondnoki, portai ellátását.
- Közüzemi szolgáltatásokat / fűtés, világítás, takarítás / biztosítja.
- Teljesíti a működéshez szükséges költségvetésben megtervezett előirányzaton belüli anyagok, bútorok beszerzését, karbantartását, javítását, felújítását, nyilvántartását, leltározását selejtezését.
- Elvégzi, az igazgatási tevékenység végzéséhez szükséges nyomdai úton történő sokszorosítást és egyéb nyomdai feladatokat.

- Gondoskodik a napi postai küldemények forgalmáról, elvégzi a kézbesítési feladatokat.
- Ellátja a gépjármű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- Üzemelteti az üdülőként szolgáló épületeket.
- Eseti megbízás alapján végrehajtja, és megszervezi a felújítási munkákat, költöztetést, rendezvények lebonyolítását.
- Végzi és ellátja a Polgármesteri Hivatal készpénz kifizetéseivel kapcsolatos teendőket.
- Végzi a Szolnok Város Cigány és Lengyel Kisebbségi önkormányzatok pénzügyi teendőit

Általános rész:

Az intézmény felelős vezetői teendőket 1 fő igazgató látja el. Aszisztensi, titkárnői feladatot 1 fő ügyviteli alkalmazott végzi.

Pénzügyi – számviteli egység élén 1 fő gazdaságvezető áll. Felügyeletével irányításával A gazdálkodás vitelére 12 státusz áll rendelkezésre intézményünknel.

- Gazdasági –Pénzügyi ügyintéző 2 fő
- Munkaügyi ügyintéző 1 fő
- Ügyintéző 6 fő
- Pénzügyi ügyintéző 2 fő
- Számviteli ügyintéző 1 fő

A műszaki ellátás területét 1 fő ellátásvezető irányítja. Feladatot intézményi szinten 31 fő lát el.

- Karbantartó 9 fő
- Postázó 3 fő
- Nyomdász 1 fő
- Portás 8 fő
- Gépkocsi vezető 9 fő
- Telefonkezelő 1 fő

A dolgozók a munkaköri leírásukban rögzített feladataikat látják el.
A munkaköri leírások a szabályzat mellékletét képezik.

1. Az ügyrend célja, tartalma

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

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az intézményüzemeltetés, 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, melyek a következők:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- önköltségszámítási szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- gazdálkodási ügyrend
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- Béren kívüli juttatás szabályzat
- Költség megosztás szabályzat
- Kötelezettség vállalás ellenjegyzés és utalványozás szabályzat
- Üdülő használat 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 ÁHT., valamint a Korm. rendeletet, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját *,az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet.*

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el, és gondoskodik a Kisebbségi Önkormányzatok tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi a Polgármesteri Hivatal Tisztségviselőinek Igazgatóságainak , igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

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

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően 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 (*irányító szerv*) egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a helyi önkormányzat (*irányító szerv*) 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, finanszí-

rozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a költségvetés **alapelőirányzata**.

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 alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a **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 (*irányító szerv*) részére történő továbbításáért intézmény vezetője felelős.

A költségvetési javaslat önkormányzattal (*irányító szervvel*) **történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdasági vezető vesz részt**.

2.2. A végleges (elemi) költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben *az irányító szerv által meghatározott* az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

Intézményünk elemi költségvetését a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra Korm. rendelet 2. számú mellékletében meghatározott űrlapjainak kitöltésével, illetve a kijelölt szerv által közreadott számítástechnikai program segítségével készíti el és elektronikus úton is benyújtja.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell a polgármesteri hivatal (*irányító szerv*) részére.

A végleges költségvetés összeállításáért Csizmadia Pálné gazdasági vezető a polgármesteri hivatal (*Irányító szerv*) részére határidőre történő megküldéséért **Dr Mészáros Máttyás igazgató felelős**.

Megvalósítási terv és teljesítési terv készítéséért Csizmadia Pálné gazdasági vezető a felelős. Az irányító szerv eltekinthet a tervek készítésétől.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás a szervezetünk részére megállapított kiadási, bevételi, kiemelt- és más részlelőirányzat, illetve költségvetési létszámkeret növelése vagy csökkentése.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül a költségvetés bevételi, illetve kiadási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az önkormányzat (*irányító szerv*) által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Jegyzőjénél (*irányító szervnél*) kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének (*irányító szerv*) döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért Kalamár Mária felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért Kalamár Mária felelős.

4. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az ellátás vezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért ellátás vezető felelős a gazdasági vezető és az intézményvezetővel történő egyeztetési kötelezettség mellett.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 25/2003. (VII. 9.)számú Önkormányzati vagyonrendelet illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

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

A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok :

- Intézményünk bérleti szerződéseit esetenként kötjük. A bérbeadás nem vesze-lyeztetheti az intézmény feladatainak ellátását.
- Ingó dolog értékesítése esetén 500.000 Ft egyedi értékig az intézményvezető hatáskörébe tartozik. E 500.000.-Ft fölötti illetve 1.000.000.-Ft alatti érték esetében az elidegenítés csak a polgármester hozzájárulásával történhet. 1.000.000.-Ft felett 25.000.000.-Ft alatti vagyonhasznosítás jóváhagyása bizottsági hatáskörbe

tartozik. Értékesíteni csak a feleslegessé vált, használatból kivont eszközöket lehet.

5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló – többször módosított – 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

Az intézmény eszközeit a MÁK által adott BEFESZ „programban tartjuk nyilván, VONTÁR program adatgyűjtő terminállal leltározzuk. A vagyon nyilvántartásáért Baranyiné Varga Erzsébet gazdasági- pénzügyi ügyintéző a felelős.

Kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartása erre a célra kifejlesztett programban történik leltározását KISTÁR program adatgyűjtő terminállal leltározzuk. A nyilvántartás vezetéséért Mucsi Pálné felelős.

Az intézmény zavartalan üzemeltetésének biztosítása, karbantartások és kisebb műszaki hibák elhárításának szervezésének felelőse Sziki Andor ellátás vezető.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat.

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

Az intézmény és a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóság közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot Gacov Sándorné biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár Jász – Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóságát Gacov Sándorné tájékoztatja.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár Jász- Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóságához 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 havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár Jász Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóságához.

A képviselői tiszteletdíj kifizetésének megtörténte után

- * a kifizetett tiszteletdíj,
- * a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár Jász – Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóságához számfejtésként jelenteni kell.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Jász – Nagykun Szolnok Megyei Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár Jász Nagykun Szolnok Megyei Igazgatósága által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár Jász Nagykun Szolnok Megyei Igazgatósága által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

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

A Magyar Államkincstár Jász- Nagykun Szolnok Megyei Igazgatósága 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 tiszteletdíj számfejtéséért Szabóné Csáti Róza felelős.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv az ÁHT.-ban, valamint a Korm rendelet 134-135. §-ában rögzített szabályozás. A hivatkozott jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdaságvezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök - meghatározott keretek között - az intézményvezető, illetve a gazdasági vezető által felhatalmazott személyre átruházhatók. **Az átruházásnak írásban kell megtörténnie**, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelőség is átruházásra kerül.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

Az Intézményünk nevében az Intézményvezető vállalhat kötelezettséget. Távollétében Csizmadia Pálné gazdasági vezető és Sziki Andor ellátás vezető.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben Baranyiné Varga Erzsébet végzi el. Távolléte esetén Mucsi Pálné helyettesíti.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

A Korm. rendelet 135. § (5) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

Az érvényesítési feladatokkal legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni.

Ugyanazon gazdasági műveletnél nem lehet azonos:

- *az érvényesítő és a kötelezettségvállaló személye*
- *az érvényesítő és az utalványozást végző személye.*

7.1.3. Szakmai teljesítésigazolás

A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

Szervezetünknel a szakmai **teljesítésigazolásra**

- 1.) ellátás vezető
- 2.) pénzügyi ügyintéző
- 3.) egyéb ügyviteli alkalmazott

jogosultak.

A szakmai teljesítésigazolás a számlán elhelyezett „A szakmai teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal és az igazolásra jogosult aláírásával történik.

7.1.4. Utalványozás

Az utalványozásra az igazgató , távollétében gazdasági vezető és ellátás vezető jogosultak.

7.1.5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört - kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági vezető gyakorolja.

Távollétében : Kalamár Mária gyakorolja .

A utalvány lapon a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos !

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

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

7.2.1. Kötelezettségvállalás

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.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok cél- és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult (a 7.1.5. pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az 100.000 forintot el nem érő kifizetések esetén.

A Korm. rendelet 2.§ 67. pontja alapján a kötelezettségvállalás dokumentuma:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés,

A Korm. rendelet az **előzetes kötelezettségvállalás**: a közbeszerzésekről szóló, többször módosított 2003. évi CXXIX. törvényben a közbeszerzés megkezdéseként a közbeszerzési eljárást megindító feladott hirdetmény, megküldött ajánlati, ajánlattételi felhívás, továbbá a meghirdetett támogatási konstrukció dokumentumai (pályázati felhívások, kiírások, támogatási program, egyedi támogatások) – amennyiben nem kerülnek visszavonásra.

A kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan olyan analitikus nyilvántartást kell vezetni, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A nyilvántartásnak legalább a következőket kell tartalmazni:

- a kötelezettségvállalás időpontját,
- a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, keltét (számát),
- évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettség összegét.

A nyilvántartás vezetéséért Kovács Bettina, Szabóné Csáti Rózs és Kalamár Mária együttesen felelnek.

7.2.2.Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző elle-

nőrző 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 okmányon bélyegző lenyomattal és az arra jogosult aláírásával kell végezni.

7.2.3. Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

a 7.1.1. és a 7.1.4. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozást külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon „utalványrendeleten” történik, illetve kontrollként a bizonylat beérkezésekor **UTALVÁNY** bélyegző használatával az okmány befogadását igazolóan kell elvégezni.

A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon (utalványrendeleten) fel kell tüntetni:

- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a kifizetés időpontját, módját és összegét,
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- a keltezést, valamint az utalványozó és az ellenjegyző aláírását,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.

Szervezetünknel a bizonylati szabályzat és a pénztár szabályzat szerinti utalványrendeletet kell alkalmazni.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

7.2.4. Ellenjegyzés

Az **ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.**

A **kötelezettségvállalás ellenjegyzési** feladataival megbízott személynek (7.1.5. pont) az **ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról**, hogy:

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy a várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről **írásban tájékoztatni kell** a kötelezettségvállalót, illetve a költségvetési szerv vezetőjét.

Ha a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítják az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni és a Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

Az **utalványozás ellenjegyzése** során az előzőekben leírtakon túl meg kell győződni arról, hogy

- a szakmai teljesítés igazolása és
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja. A további eljárási szabályokra a **Korm. rendelet 134. § (12) bekezdésében foglaltakat kell** alkalmazni.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a helyi önkormányzat által meghatározott Raiffeisen Bank Szolnoki fiókjánál megnyitott bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása a pénzüintézet által rendelkezésre bocsátott szoftver segítségével látja el intézményünk. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az *intézmény költségvetési elszámolási számláján* bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 249/2000. (XII. 24.) Kormány rendeletben 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.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Szervezetünknel *pénztáros* tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album tartalmaz

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló – 292/2009 (XII.19) az Önkormányzat (*irányító szerv*) által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az ügyintéző a felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. számú rendeletben, valamint az Önkormányzat (irányító szerv) által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért az ügyintéző a felelős.

9.3. 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 kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

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

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

A féléves költségvetési beszámoló

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

tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított *az önkormányzati költségvetési szerv estén* „C) Önkormányzati 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 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 az Önkormányzat által meghatározott időpontig kell megküldeni az Önkormányzatnak.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért Csizmadia Pálné felelős.

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

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított *önkormányzati költségvetési szerveknél* a „C) Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az Önkormányzat (*irányító szerv*) 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 elő-irányzatokra, 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 bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a kisebbségi önkormányzatok részére kifizetett előlegek egyenlegének egyeztetését,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított, 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,

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 Csizmadia Pálné felelős.

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

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

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénz- és értékkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- önköltség számítási szabályzat
- közbeszerzési szabályzat
- gazdálkodási ügyrend
- gépjármű üzemeltetési szabályzat
- vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályozása
- költség megosztás szabályzat
- béren kívüli juttatás szabályzat
- kötelezettség vállalás érvényesítés és utalványozás szabályzat
- Üdülő használat szabályzat

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért Csizmadia Pálné a felelős.

Az intézmény belső(szerven belüli) és külső kapcsolattartás módja:

11./ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

11.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Gazdasági pénzügyi egység – műszaki egység.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, megbeszélések, tájékoztatások, stb.

11.2. A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel megállapodást köthet. A szervezet munkavállalói továbbképzéseken vesznek részt a regisztrált mérlegképes könyvelő a beszámoló aláírás tekintetében évente köteles regisztrációját megújítani. A gazdasági vezető 2 évente köteles belső kontroll továbbképzésen részt venni. A külső kapcsolattartást segíti az intézmény honlapjára felkerülő információk, tájékoztatások, közérdekű adatok.

11.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi intézményekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját. Más intézmények vezetőivel kapcsolatot az intézmény vezető tartja.

Ügyrend 2010 január 1-vel hatályos ezzel egyidőben hatályát veszti a 2002 január 1-től érvényben lévő ügyrend.

**Dr. Mészáros Mátyás
Igazgató**

