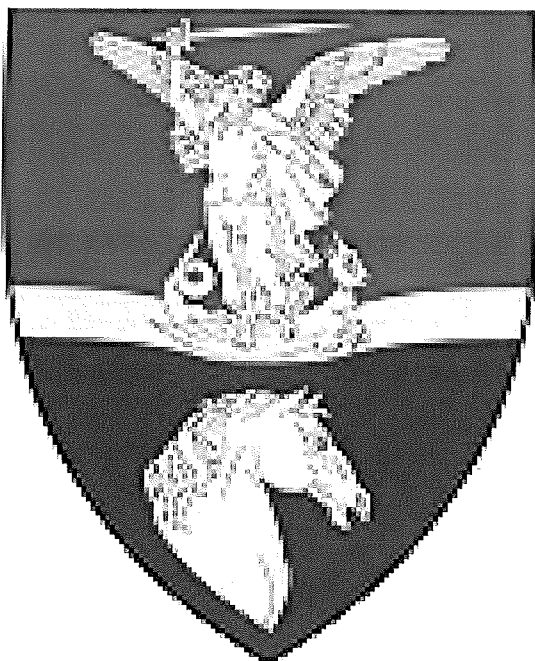


28/02

**DUNAKESZI ÓVODAI ÉS HUMÁN SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ÉS KÖNYVTÁR**

Gazdasági szervezetének

Ügyrendje



Készítette:

Lázár
Lázár Éva

Gazdasági vezető

Jóváhagyta:

Szabó
Szabóné Ónodi Valéria
Igazgató



Dunakeszi, 2020. március 31.

ÜGYREND

A Dunakeszi Óvodai és Humán Szolgáltató Központ és Könyvtár (továbbiakban DÓHSZK, Intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

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

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**:

- a.) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
- b.) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 10. § alapján a DÓHSZK, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv(ek) vonatkozásában is ellátja az Ávr. 9. § (1) bekezdésében megjelölt feladatokat:

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a DÓHSZK gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

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

1. az éves költségvetés tervezése,
2. az előirányzat felhasználás, módosítás,
3. az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
4. a vagyon használat, hasznosítás,
5. a munkaerő-gazdálkodás,
6. a pénzkezelés,
7. a könyvvizetés.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az Önkormányzat (irányító szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját (az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet).

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Gazdasági Osztály készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – a következőket:

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

A 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 intézményünk feladataival kapcsolatosak,

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

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában, a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével el kell készíteni

- a intézményünk, valamint
- a intézményünkhöz, mint kijelölt költségvetési szervhez rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek,

elemi költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

A helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”, megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell a Polgármesteri Hivatal részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és a Polgármesteri Hivatal részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Polgármester hagyja jóvá.

3. Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás intézményünk, valamint a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az Önkormányzat Polgármesterénél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

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

Az előirányzat módosítás előkészítéséért munkaköri leírásban kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – a Korm. rendeletben, valamint az Önkormányzat által meghatározott kivételekkel – intézményünk, valamint a intézményünkhöz rendelt költségvetési szerv előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért munkaköri leírásban kijelölt számviteli ügyintéző a felelős.

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

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a szakmai egység/ek/ vezető/i/ a felelős/ek/.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani. Intézményünk az E-KATA Nyilvántartó programot használja.

A vagyon nyilvántartásáért munkaköri leírásban kijelölt számviteli ügyintéző felelős.

A intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékben nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünk, valamint intézményünkhöz rendelet – gazdasági szervezettel nem rendelkező – költségvetési szerv engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

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

Az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot humán referens (személyzeti ügyintéző) biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A kinevezéssel, átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a személyügyi ügyintéző végzi. A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket folyamatosan meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.

A jutalom számfejtése a KIRA Rendszerben történik,

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez **külön nem kell** jelenteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a KIRA Rendszerben kell rögzíteni.

A személyügyi ügyintézőnek

- az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,

- az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérigazgatásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a személyügyi ügyintéző vezeti.

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Bank Dunakeszi Fióknál megnyitott pénzforgalmi számlá/ko/n)

és a házipénztárban kell kezelni.

A pénzforgalmi számlák megnyitása, illetve megszüntetése az önkormányzati hivatal feladata.

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

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

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést 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.

8.2. Megállapodás a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervvel

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a DÓHSZK, mint az irányító szerv által kijelölt költségvetési szervnek – a Ávr. 9. § (5) a.) pontban foglaltak alapján – munkamegosztási megállapodást kell kötni, amely a munkamegosztás és felelősség vállalás rendjét rögzíti.

A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9. § (5a) bekezdésében rögzített tartalommal kell elkészíteni

A munkamegosztási megállapodás elkészítéséért az intézményvezető a felelős.

8.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Intézményünk, valamint a intézményünkhöz rendelet gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás a POLISZ számítógépes programmal történik.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése az étkezési csoportvezető felelősségét képezi.

A intézményünk által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

A intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.

8.4. A intézményünkhöz érkezett számlák nyilvántartása

Az intézményünkhöz, valamint az intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező számlákról folyamatosan nyilvántartást kell vezetni, melyet az intézmény által használt POLISZ Integrált Pénzügyi Rendszerrel valósítunk meg.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk, valamint az Intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv 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.

10. Állami támogatások igényléséhez, év közbeni lemondásához, évközi pótlólagos igényléséhez adatszolgáltatás

Az Önkormányzat bevételi forrását képező állami támogatások összegének igényléséhez

- az intézményünk, továbbá
- a intézményünkhöz rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek

által ellátott feladatokhoz kapcsolódó mutatószámokról írásban adatot kell szolgáltatni az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala felé, az általa meghatározott formában és tartalomban.

Az adatszolgáltatásért szakmai egységek vezetői és a gazdasági vezető a felelős.

11. Az államháztartás alrendszeréből – nem szociális ellátásként – juttatott összegekkel kapcsolatos megállapodás és számadási kötelezettség

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) bekezdésében foglalt előírás alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó rendelkezéseket rendeletben szabályozza.

Intézményünknel meghatározott elszámolási (számadási) kötelezettség előírása „Megállapodás”-ban történik.

A támogató és a támogatott által aláírt megállapodásokról nyilvántartást kell vezetni.

A „Megállapodás” elkészítéséért és nyilvántartásáért számviteli ügyintéző a felelős.

Intézményünk nem nyújt támogatást.

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

Az intézményben az SZMSZ-ben rögzített - szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani, melyek jellemzően az alábbiak:

- gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- gépjárművek igénybevételeinek és használatának szabályzata,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

Jogszabály-módosítás esetén a szükséges változásokat a jogszabály hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni. A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért gazdasági vezető a felelős.

13. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes **feladatait** a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért az illetékes szervezeti egységek vezetői a felelősek.

14. Záró rendelkezés

A gazdasági szervezet ügyrendje 2019. április01-től lép hatályba.

Dunakeszi, 2020. március 31.



Melléklet:

1 sz. melléklet Megismerési nyilatkozat

