

Fővárosi Önkormányzat
Baross Utcai Idősek Otthona
1047. Budapest
Baross u. 100.

642/2017

ÜGYREND

2017

Jóváhagyta:



Dobrainé Cs. Erzsébet
Dobrainé Csernay Erzsébet
intézményvezető

A Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (Bp. IV. Baross u 100) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31). Korm. rendelet, továbbá a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezet által ellátandó feladatokat, a vezetők és az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat és hatáskörét, felelősségi körét, a helyettesítés rendjét a belső és külső kapcsolattartás módját határozza meg.

Az intézmény gazdasági-műszaki részlege a gazdasági vezető irányításával és felügyeletével látja el a tevékenységet.

A gazdasági – műszaki részleg szervezeti tagozódása

- pénzgazdálkodási csoport
- anyag – eszközgazdálkodási csoport
- ételmezési csoport
- műszaki csoport

A gazdasági – műszaki részleg csoportvezetői a Szervezeti és Működési Szabályzatban és munkaköri leírásban foglalt hatáskörükbe utalt feladataikat önállóan, felelősséggel látják el a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett, távollétük esetén irányító tevékenységük tekintetében helyettesítésüket a gazdasági vezető gyakorolja.

A gazdasági vezető helyettesítését a pénzgazdálkodási csoportvezető látja el.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, hatáskörébe tartozó előirányzat módosítás
- az intézményüzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő- és bér gazdálkodás,
- a készpénzkezelés,
- a könyvvételezés,
- a beszámolási kötelezettség,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok

Az ügyrendben foglaltakkal együtt kell alkalmazni a „Kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás rendjének szabályzata” előírásait.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
- Bizonylati szabályzat,

- Iratkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat,
- Lakók pénz és értékkezelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beruházási-felújítási szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Anyag-eszköz ellátási-műszaki ellátási szabályzat,
- Élelmezési Szabályzat
- Gyógyszerellátási és Gazdálkodási Szabályzat
- Gépjármű üzemeltetés
- Belső Kontroll Kézikönyv
- Szabályzat a vezetőkes és hivatali mobiltelefonok használatára
- Cafeteria szabályzat
- SzMSz

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Az intézményi költségvetés tervezési folyamata több szakaszra osztható:

- az önkormányzati költségvetési tervezésbe való közreműködés,
- az intézményi költségvetés összeállítása (elemi költségvetés készítés)
- az intézményi költségvetésről készített információs kötelezettség teljesítése.

2.1. Az önkormányzati költségvetési tervezésben való közreműködés

Az intézményi költségvetési tervezés első munkafázisa, melynek során intézményi feladat a saját források számbavétele, a szakmai feladatok várható alakulása, az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulása (normatív állami támogatás) a feladatváltozásokhoz kapcsolódó kiemelt előirányzatok közötti – beleértve az engedélyezett létszámkeretet is – módosítások kezdeményezése, továbbá fel kell mérni az intézmény bonyolításában megvalósuló éves, áthúzódó, illetve több éves kihatású fejlesztések, felújítások műszaki készültségét.

A személyi juttatások és létszámváltozásokat, egyéb intézményi igényeket, elképzeléseket részletes szöveges indoklással kell kiegészíteni.

Az irányító szerv költségvetési koncepciójához nyújtott intézményi adatszolgáltatás összeállítása folyamatában vizsgálni kell a naturális mutatószámok, szakmai feladatok alakulását az esetleges feladatváltozásokat, azok intézményi bevételekre gyakorolt hatását.

A várható saját bevételek számbavételénél be kell mutatni:

- a tárgyévi tényadatokat,
- a tárgyévi várható bevételek alakulását,
- a következő évi saját bevételi tervet.

A saját bevételi terv összeállításánál figyelembe veendő szempont elsődlegesen az irányító szerv intézkedésében foglaltak, továbbá

- a tényadatok alapján a tendenciák figyelembevétele, (egyszeri, vagy folyamatos jelleggel beépülő)
- az esetleges változások pénzügyi kihatása, melyen belül kiemelt jelentőséggel bír az intézményi térítési díjak emelésének éves szintű kiegészítése,

- az adott költségvetési évre tervezett infláció mértéke, (ellátási díjak vonatkozásában az intézményi javaslat) a tevékenység ráfordításainak alakulása,

Az intézményi saját bevételek felmérése a pénzgazdálkodási csoport vezetőjének feladatkörébe tartozik, ellenőrzéséért és az intézmény vezetője részére történő előterjesztésért a gazdasági vezető a felelős.

Az intézmény vezetője jogosult javaslatot tenni a megalapozott saját bevételi többlet felhasználására a kiemelt kiadási előirányzatok szerinti részletezettséggel, továbbá meghatározott feltételek szerint a kiemelt előirányzatok közötti módosításra.

2.2. Az intézményi költségvetés összeállítása – elemi költségvetés készítése

Az intézményi költségvetés összeállításának alapidokumentuma az irányító szerv által biztosított, a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak alapján kiállított „Költségvetési keretközlő lap”, mely tartalmazza az intézményi költségvetés kötelezően betartandó bevételi és kiadási, valamint létszám keretszámait a működési és felhalmozási célú bevételek, kiadások – kiemelten a

- személyi juttatások,
- a munkaadókat terhelő járulékok,
- dologi kiadások,
- ellátottak pénzbeli juttatása,
- az intézmény feladatkörébe utalt beruházások és felújítások részletezettséggel.

Tájékoztatás ad az intézményi költségvetés alap előirányzatáról és előirányzati többletéről, melyek együttes összege a javasolt költségvetési előirányzat.

Az intézmény elemi költségvetésének összeállításához az intézmény vezetője meghatározza a szakmai feladatokat, prioritásokat, a fejlesztendő, szinten tartandó esetlegesen leépítendő tevékenységeket, a költségvetés tervezési metodikáját.

2.2.1. Az intézmény költségvetési javaslatának előkészítése:

Az intézmény költségvetési javaslatának előkészítése a pénzgazdálkodási csoport feladata, melynek végrehajtása során elemezni és értékelni kell az előző év gazdálkodási tevékenységét, figyelembe kell venni valamennyi önálló egység javaslatát, igényét, a feladatváltozások és áremelkedések pénzügyi hatását.

A költségvetési kiadásokat

- a létszám és bér-gazdálkodási terv,
- beszerzési tervek,
- beszerzési javaslatok (speciális igények)
- határozatlan és határozott időre szóló szerződésben vállalt kötelezettségek,
- karbantartási, felújítási igények, szükségletek alapján kell felmérni, figyelemmel az esetleges feladatváltozások költségvetésre gyakorolt hatásaira, majd gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A gazdálkodási tervek készítési kötelezettsége kapcsolódik a gazdálkodási jogosultságok gyakorlásához.

a.) Létszám és bér-gazdálkodási jogosultság – gazdasági vezető.

A költségvetési keretszámok betartásával éves létszám és bér-gazdálkodási terv összeállítása a munkaügyi előadó adatszolgáltatása alapján, figyelemmel a jogszabályi előírásokra, tervezési útmutatóban, továbbá az önkormányzat költségvetési rendeletében és az irányító szerv intézkedésében foglaltakra.

b.) Beszerzési tervek, közbeszerzési résztervek – a gazdálkodási jogosultsághoz kapcsolódóan:

- | | |
|---|---|
| - élelmezési nyersanyagok | - élelmezésvezető |
| - gyógyszer-gyógyászati segédanyagok és eszközök | - orvosok, intézményvezető
ápoló |
| - foglalkoztatási anyagok | - mentálhigiénés csoportve-
zető |
| - szakmai és működtetési anyagok, eszközök | - anyag-eszközgazdálkodási
csoportvezető |
| - műszaki-fenntartási anyagok,
munka-tűzvédelmi eszközök | - műszaki csoportvezető |

A beszerzési tervhez kapcsolódóan a saját kivitelezésben tervezett karbantartásokat „Karbantartási Terv”-ben kell összefoglalóan bemutatni.

A beszerzési terveket a szakmai és üzemeltetési feladatokhoz rendelt a tevékenységi folyamatok belső szabályzataiban (Élelmezési, Gyógyszer ellátási és gazdálkodási, Anyag-eszközgazdálkodási, Műszaki Ellátási Szabályzat) előírtak alapján tárgyév január 31.-ig kell összeállítani.

A beszerzési terveket a gazdasági vezető felülvizsgálja, majd az elemi költségvetés összeállítását követően az intézmény vezetője hagyja jóvá.

c.) Az intézmény alaptevékenysége ellátásához, működtetéséhez igénybe vett szolgáltatások tervezése:

A szabályszerűen és naprakészen vezetett szerződés nyilvántartások, továbbá naturális mutatók, felhasználási tervek (tapasztalati adatok és pénzügyi adatok) alapján az előirányzat-felhasználási jogosultsághoz kapcsolódó tervezési kötelezettség melyek jellegüket tekintve.

- pénzgazdálkodási csoport
(pénzügyi-postai szolgáltatások, továbbá számlázott közvetített szolgáltatások, az adóhatósághoz kapcsolódó különféle kifizetések és kiadások)
- anyag-eszközgazdálkodási csoport
(mosatás, kommunikációs kiadások,)
- műszaki csoport
(energia-közmű, környezetvédelmi, karbantartási terv, munka- tűzvédelmi, biztonsági tervek, biztosítás, bérlet és lízingdíjak)

- egészségügyi csoport

(foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, ellátottak pénzbeli juttatása, takarítás)

feladatkörébe tartozik és a csoportok vezetőinek felelőssége az igények felmérése, változások követése, szükségletek megalapozott összeállítása.

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően a határozatlan időtartamra szóló, illetve az esetlegesen több költségvetési évet érintő határozott idejű szerződéseket minden évben felül kell vizsgálni.

A felülvizsgálatnak a célszerűség, hatékonyság és takarékoság ésszerű megítélésén kell alapulnia, figyelemmel kell lennie a vonatkozó belső szabályzatok előírásaira, továbbá a közbeszerzési eljárások lefolytatásának előkészítésére.

d.) Beruházási-Felújítási feladatok

Az intézmény költségvetésében a kiemelt előirányzat keretszámának betartásával tervezi meg felhalmozási kiadásait célonként és feladatonként.

Tervezhető felújítási, intézményi beruházási, lakástámogatás és lakásépítési kiadás (általános forgalmi adóval).

Intézményi beruházások esetleges felújítás esetében egyidejűleg el kell készíteni az engedélykiratot is, melyet a feladathoz kapcsolódóan az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető, illetve a műszaki csoportvezető készít el és az intézmény vezetője hagy jóvá a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A céljelleggel támogatott felhalmozási kiadásokat a jóváhagyott cél és feladatnak megfelelően kell a költségvetésben szerepeltetni.

A kiadási előirányzatok mellett számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az intézmény működésével kapcsolatosak és

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

Az intézményi saját bevételek, források reális számbavételére kell törekedni és részletes számításokkal kell alátámasztani, figyelemmel a keretszám betartására.

Az intézmény bevételei lehetnek:

Alaptevékenység bevételei: ellátási díjak, alkalmazottak térítése.

Alapvető követelmény, hogy az ellenérték legalább a felmerült kiadást fedezze.

Az intézmény állami és anyagi infrastruktúráját magáncélra, meghatározott feladat elvégzésére, az igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével.

Alaptevékenységgel összefüggő egyéb bevétel: alaptevékenységi körében végzett szolgáltatások, szabad kapacitás külső értékesítése.

Külső értékesítésnél a térítést úgy kell megállapítani, hogy a felmerülő összes ráfordítást általános forgalmi adóval növelten tartalmazza

A megalapozott tervezés a pénzgazdálkodási csoportvezető feladata és felelőssége, melyet a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett lát el.

2.2.2. Az intézményi költségvetési javaslat összeállítása

Az intézményi költségvetési javaslat összeállítása során figyelemmel kell lenni

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. számú rendelet, valamint
- a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltakat és az irányító szerv által meghatározott, az elemi költségvetésben érvényesítendő további követelményeket.

A kellő körültekintéssel felmért kiadási és bevételi előirányzatokat részletesen indokolni kell, a költségvetési javaslatba való beépítését az adott évre kiadott tájékoztatóban előírtak alapján kell végrehajtani.

Az intézményi költségvetési javaslat összeállításáért a pénzgazdálkodási csoport vezetője a felelős.

2.2.3. Az intézményi költségvetési javaslat véglegesítése- elemi költségvetés

Az intézményi költségvetési javaslat véglegesítése az intézmény vezetőjének a hatáskörébe tartozik. A véglegesítést megelőzően a gazdasági vezető tételesen ellenőrzi a költségvetési javaslat tartalmát, elvégzi költségvetési keret- számok egyeztetését és véglegesítésre előterjeszti az intézmény vezetője felé.

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 tárgyévra kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés”, megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

2.3. Elemi költségvetésről készített információs kötelezettség teljesítése

Az intézmény éves költségvetését, a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt az irányítószerv által elrendelt számítástechnikai program segítségével és az általa biztosított nyomtatványgarnitúra alkalmazásával készíti el és nyújtja be.

Az elkészített elemi költségvetést a Fővárosi Önkormányzat Főpolgármesteri Hivatal által megadott határidőre továbbítani kell az irányítószerv részére.

Az elemi költségvetés összeállításáért és határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.

A benyújtott intézményi költségvetést az irányító szerv ellenőrzi és az ellenőrzött garnitúra egy példányát az intézmény részére megküldi.

2.4. Átmeneti időszak

Az intézmény elemi költségvetésének jóváhagyásáig időarányosan jogosult az intézmény bevételei beszedésére és a folyamatos működés ellátásához szükséges kiadásai teljesítésére.

2.5. Elemi költségvetés jóváhagyása

A benyújtott intézményi költségvetést az irányító szerv ellenőrzi és a költségvetési dokumentáció aláírásával és egy példányának visszaküldésével hagyja jóvá.

2.6. A jóváhagyott elemi költségvetés felhasználására vonatkozó intézkedés

A költségvetés kiadási előirányzataira vonatkozó gazdálkodási jogosultságok alapján a gazdasági vezető a részgazdai jogosultsággal rendelkezők részére (név szerinti) tételes költségvetési „**Keretközlő lapot**” ad ki.

Ebben kerül meghatározásra a jogcím, keretösszeg és a keretek betartására vonatkozó felelősség.

A felhasználásra vonatkozóan a jóváhagyott gazdálkodási tervek, szerződésekben foglaltak az irányadóak.

3. Előirányzat módosítás

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott, kiemelt előirányzatok közötti előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat az intézmény az irányító szervnél írásban kezdeményezheti.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító szerv írásbeli értesítése alapján, az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat módosításra vonatkozó jogszabály és a Fővárosi Önkormányzat költségvetési rendeletében foglaltaknak megfelelően hajtható végre. Saját hatáskörű előirányzat-átcsoportosítás, előirányzat módosítás feletti jogosultsággal az intézmény vezetője átruházott hatáskörben rendelkezik

Az előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítások előkészítéséért a gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzatok (eredeti-módosított) nyilvántartásáért a pénzgazdálkodási csoportvezető a felelős.

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

4.1. Készletgazdálkodás

Az intézmény készletgazdálkodása központosított gazdálkodási és ellátási feladat alapvetően az anyag-eszközgazdálkodási csoport tevékenységi körébe utalt.

Az anyaggazdálkodás és raktár-gazdálkodási feladatok és felelősségi körök az alábbiak szerint megosztottak:

- Élelmezési nyersanyagok, – élelmezési raktáros feladatait az élelmezésvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Karbantartási és fenntartási anyagok – műszaki raktáros feladatait a műszaki csoportvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- Működtetéshez szükséges anyagok, eszközök – raktárvezető-, raktáros irányítása és ellenőrzése mellett látják el.

4.2. Szolgáltatások igénybevétele

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges szolgáltatásokat alapvetően a határozatlan és határozott időtartamra szóló szerződéses szolgáltatásokkal veszi igénybe.

A feladatellátót a tevékenységi körhöz kapcsolódó szolgáltatások határozzák meg (a költségvetés tervezéséhez és „gazdálkodói” jogosultsághoz kapcsolódóan) melyek tartozhatnak a

- pénzgazdálkodási,
- anyag-eszközgazdálkodási,
- műszaki és
- egészségügyi csoport feladat és felelősségi körébe.

A tevékenység előkészítéséért, a végrehajtásért és ellenőrzéséért a csoportok vezetői tartoznak felelősséggel.

5.A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a Fővárosi Önkormányzat 22/2012. (III.14.) Főv. Kgy. számú vagyonrendelete, illetve jelen ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében lévő **korlátozottan forgalomképes** önkormányzati vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

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

5.2. Vagyongazdálkodás – az anyagi javak és szellemi termékek, az intézményi célok megvalósítása érdekében történő, rendeltetésszerű, hatékony és gazdaságos felhasználása, kezelése.

A vagyongazdálkodás tartalmi elemei:

- rendeltetésszerű használata, üzemeltetése,
- állagának megóvása, karbantartása,
- rendes és rendkívüli felújítása,
- értékének összetételék, nagyságának a feladatok által meghatározott mértékű bővítése,
- hasznosítása,

- értékesítése, selejtezése
- védelme

5.2.1. A vagyongazdálkodás a gazdálkodás valamennyi elemét átfogó feladat. A vagyon használatának, hasznosításának eredményessége a tényleges vagyoni helyzet ismeretében folyamatos feladatellátással biztosítható.

Az intézmény vagyoni helyzetének figyelemmel kísérését, a naprakészen vezetett nyilvántartások, ellenőrzését a leltárak biztosítják. A leltározási kötelezettség teljesítése biztosítja a vagyon védelmét és a tényleges vagyoni helyzetet mutatja be. A kötelezettség teljesítése az intézményi Leltározási Bizottság feladata és felelőssége, melyre vonatkozóan a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat tartalmaz részletes előírásokat.

5.2.2. A vagyon értékének megőrzése, bővítése

A vagyon értékének megőrzése állagának megóvását, rendszeres karbantartását, felújítását, illetve beruházási feladatokat jelent.

A vagyon rendszeres karbantartása az immateriális javak (szoftverek) működtetésének kivételével a műszaki csoport tevékenységi körébe utalt feladat végrehajtásának biztosításáért a műszaki csoportvezető tartozik felelősséggel. (Anyag-eszközellátási-Műszaki ellátási Szabályzat)

Beruházások, felújítások tekintetében az intézmény az irányító szerv által meghatározott időszakra vonatkozóan Beruházási-Felújítási Terv javaslatot állít össze, a Beruházási-Felújítási Szabályzatban meghatározottak szerint.

Céljelleggel támogatott beruházás, felújítás csak **engedélyokirat** birtokában az abban foglaltaknak megfelelően és a célnak megfelelő **előirányzat rendelkezésre állása** esetén kezdhető meg.

Intézményi saját beruházás, felújítás esetében az előirányzat felhasználására vonatkozó tervet az intézmény vezetője hagyja jóvá és engedélyokiratot ad ki.

Beszerezések vonatkozásában az előkészítés és végrehajtás felelőse az anyag-eszközgazdálkodási csoport vezetője, gépek, berendezések beszerzése, vagy felújítása, ingatlan felújítások előkészítésének és végrehajtásának a műszaki csoportvezető a felelőse a gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett.

5.2.3. Az intézmény kezelésében lévő korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon hasznosítása, értékesítése, selejtezése.

Az intézmény vezetője a törzsvagyon részét képező korlátozottan forgalomképes önkormányzati vagyon feletti jogosultságot átruházott hatáskörben az önkormányzat vagyondöntésében, továbbá költségvetési rendeletében meghatározottak szerint gyakorolhatja.

A vagyon hasznosítása – bérbeadás

Ingatlan, ingatlanrész bérbe – illetve használatba adásáról az alaptevékenység sérelme

nélkül legfeljebb egy évi időtartamra az intézmény vezetője önállóan dönt. A szerződéskötés előkészítése a pénzgazdálkodási csoportvezető feladat és felelősségi körébe utalt.

A vagyon értékesítése – selejtezés

A vagyon értékesítésére, selejtezésére vonatkozó rendelkezés a fenntartó hatáskörébe tartozik. Ennek keretében az alapfeladatok ellátása során feleslegessé, selejtté váló készletek felett rendelkezik.

A feladat előkészítése, jóváhagyást követő bonyolítása az anyag-eszközgazdálkodási és a műszaki csoport tevékenységi körébe utalt melyek irányításáért és ellenőrzéséért a csoportok vezetői tartoznak felelősséggel.

A vagyon védelme

Az intézmény az önkormányzati vagyon védelmére biztosítást köthet. Az intézmény vagyonbiztosításáról az intézmény vezetője dönt a pénzügyi lehetőségek keretei között.

A jogszabályban kötelezően előírt biztosítások pénzügyi fedezetéről az éves költségvetés tervezésekor gondoskodni kell.

A biztosítási kötelezettség teljesítéséért a gazdasági-műszaki vezető a felelős.

5.3. A vagyon nyilvántartása

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

Az intézmény által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A nyilvántartást a CT-EcoSTAT integrált számítógépes rendszerben történik.

A vagyon nyilvántartásáért az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezető a felelős.

Az ingatlanvagyon-kataszteri nyilvántartás vezetése, egyeztetése és módosítása a műszaki csoportvezető kötelezettsége és felelőssége.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünk 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 intézmény vezetője nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat. A bérgazdálkodási jogkört átruházott hatáskörben a gazdasági vezető gyakorolja.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat a munkaügyi előadó végzi a szervezeti egységek vezetői javaslata alapján.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár (MÁK) közötti folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyét és a személyében beállott változást a MÁK-al a gazdasági vezető közli.

A felelős továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,

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

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a MÁK-hoz megküldeni.

A lakossági folyószámlára történő közvetlen átutalások, a nem rendszeres kifizetések esetében a MÁK értesítését az általa meghatározott határidőre és formában kell teljesíteni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben be kell jelenteni.

A jelentő-felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok, az intézmény felé kiadott rendelkezések szerint kell eljárnia,
- az adatközléseket, változásjelentéseket a MÁK rendelkezésének megfelelő nyomtatványok, számítástechnikai adathordozók alkalmazásával kell teljesítenie,
- a MÁK felé történő adatszolgáltatások, jelentések megküldését a határidők betartásával kell biztosítani.

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi előadó, mint jelentő felelős vezeti.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat (jelenléti ívek, szabadság engedélyek, túlmunka elrendelések, orvosi igazolások, stb) haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök szabályozása külön szabályzatban került rögzítésre, melyet az Ügyrend előírásaival együtt kell alkalmazni.

7.2. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeiket és kiadásokat az OTP RT-nél megnyitott Költségvetési Elszámolási számláján és a házipénztárban kezeli.

Az intézmény a költségvetési elszámolási számlán kívül a dolgozói lakásépítésének és vásárlásának támogatására nyújt kölcsönt, melyet külön bankszámlán kezel.

A Pénzforgalmi számlán kezelt pénzeszközök fölött a rendelkezési jogot:

- az intézmény vezetője,
- a gazdasági vezető,
- a pénzgazdálkodási csoportvezető és az intézményvezető által kijelölt alkalmazottak gyakorolják.

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

A pénzforgalom bonyolítására a bankkal számlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, melyet előzetesen az irányító szervvel jóvá kell hagyatni.

A készpénzforgalom elsősorban a házipénztárban bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési, valamint a Lakók pénz és letétkezelési szabályzata írja elő.

A készpénzvezetés irányításáért és ellenőrzéséért a pénzgazdálkodási csoport vezetője a felelős, a házipénztár felelős kezelője a pénztáros.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

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

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

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

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat, a nyomtatványok értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezték meg. Nyilvántartásukra, kezelésükre, elszámoltatásukra vonatkozóan a Pénzkezelési szabályzatban rögzített előírásokat kell alkalmazni.

A számviteli nyilvántartások vezetésére, a bizonylatok kezelésére részletes előírásokat a Számvitel politika, Számlarend (mellékleteivel) és a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

A feladatellátást a pénzgazdálkodási csoport biztosítja, az irányításért és ellenőrzésért a pénzgazdálkodási csoportvezető, a végrehajtásért a főkönyvi könyvelő és a pénzügyi ügyintéző a felelős.

9. Az adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Havi zárlati kimutatás

Az intézmény a kiadásai és bevételei teljes pénzforgalmának alakulásáról havi zárlati kimutatást nyújt be az irányító szerv által meghatározott adattartalommal és formában havonta a tárgyhót követő hónap 15-ig.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető, ellenőrzéséért és továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

9.2. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény elismert tartozásállományáról havonta, a tárgyhót követő hónap 5.-ig az irányító szerv által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető, a határidőre történő továbbításért a gazdasági vezető a felelős.

9.3. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31). Korm. számú rendelet, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető, az ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Határidő a tárgyhónapot követő hónap 15.

9.4. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat számláinak adataiból, illetve az azt alátámasztó nyilvántartásokból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) korm. számú rendeletben, valamint az irányító szerv által meghatározottak szerint. Határidő a tárgyhónapot követő hónap 15.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért a pénzgazdálkodási csoportvezető, annak ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

9.5. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

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

A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni.

9.5.1. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, beszámoló készítés

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének az „Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az 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 az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan.
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérleg értékelésével.

A feladatokat a pénzgazdálkodási és az anyag-eszközgazdálkodási csoport (leltár) együttműködve hajtják végre az intézmény Számviteli Politikájában (Számlarend, Eszközök és Források Értékelési Szabályzat, Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat) előírtaknak megfelelően. A feladatok végrehajtásáért felelős a pénzügyi előadó, főkönyvi könyvelő, gazdasági ügyintéző, tevékenységükért, irányításukért és ellenőrzésükért a pénzgazdálkodási és az anyag-eszközgazdálkodási csoportvezetők tartoznak felelősséggel.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31.-i fordulónappal kell elkészíteni és az irányító szerv által meghatározott határidőre megküldeni az irányító szerv részére.

Az éves beszámoló összeállításáért a pénzgazdálkodási csoportvezető, ellenőrzéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az intézmény éves költségvetési beszámolóját az intézmény vezetője és gazdasági vezetője köteles aláírni. Az aláírók felelősséggel tartoznak az adatokat előállító és továbbító eljárások megfelelő archiválásáért.

10. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások

Az intézménynél az 1. számú mellékletként csatolt „Szabályzatok Jegyzéke” tartalmazza a működés során alkalmazandó belső szabályzatokat.

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

A szabályzatok elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági vezető és a szabályozott gazdálkodási terület csoportvezetője együttes felelősséggel tartoznak.

11. Belső kontrollok

A belső kontrollrendszer az intézmény által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzésében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy az intézmény megvalósítsa a következő fő célokat

- a, a tevékenységet szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtja végre,
- b, teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,

c, megvédje az intézmény erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától,

d, munkafolyamatok visszaellenőrzésének, nyomon követésének biztosítása (Ellenőrzési nyomvonal 2. sz. melléklet).

Az intézmény belső kontrollrendszeréért az intézmény vezetője a felelős, aki köteles a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő,

a, kontrollkörnyezetet

b, kockázatkezelési rendszert

c, kontroll tevékenységeket,

d, információs és kommunikációs rendszert,

e, monitoring rendszert,

kialakítani és működtetni

Az intézmény vezetőjének továbbképzése

Az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt vezető állású személy – aki nem lehet az intézmény gazdasági vezetője – két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében továbbképzésen részt venni. A részvételt köteles az irányító szerv vezetője felé az adott év december 31.-ig igazolni.

Az intézmény gazdasági vezetője két évente köteles a belső kontrollrendszerek témakörében továbbképzésen részt venni, melyről szóló igazolást köteles az intézményvezető részére átadni az adott év december 31-ig.

12. Záró rendelkezések

A gazdasági szervezet ügyrendje 2017. március 21.-én lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi belső szabályozás hatályát veszti.

Budapest, 2017. március 20.



Halász Istvánné
gazdasági vezető