



8200 Veszprém Cserhát ltp.13.
telefon / fax: 06-88/428-869;
e-mail: veszpremi.bolcsodek@upcmail.hu
eu.alapell@upcmail.hu
web: [www.veszpremibolcsodek. hu](http://www.veszpremibolcsodek.hu)

GAZDASÁGI ÜGYREND

A Veszprémi Bölcsődei és Egészségügyi Alapellátási Integrált Intézmény (a továbbiakban intézmény) gazdasági ügyrendjét - a Szervezeti és Működési Szabályzat figyelembevételével - az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján határozom meg.

I. Az ügyrend célja, tartalma

1. Célja

Az ügyrend célja, meghatározni a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, a működés rendjét, az egyes folyamatok lebonyolítási módját.

2. Tartalom

Az ügyrend kötelező előírásokat tartalmaz az alábbi feladatokhoz:

- költségvetés tervezéséhez, módosításához,
- előirányzat felhasználáshoz, módosításhoz,
- pénzeszközök kezeléséhez,
- vagyongazdálkodáshoz,
- munkaerő és bér gazdálkodáshoz,
- számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatáshoz.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik.

II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1. A költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény költségvetési javaslatának elkészítésénél az az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának előírásait kell figyelembe venni.

Az intézmény költségvetési javaslatát a vezető gazdasági ügyintéző készíti el.

Az intézmény költségvetési előirányzatának külön kell tartalmazni

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

1.1. Alap előirányzat

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

Szerkezeti változás:

- megszűnő feladatok előirányzatának éves szintű törlése,
- bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat növekedése,
- feladat átadás-átvételből, valamint megszüntetésből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változása,
- tervévet megelőző évben az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett előirányzatok összege,
- a kiemelt előirányzatok többletbevétel miatti módosulása.

Az önkormányzati költségvetés által az önkormányzat általános és céltartaléka terhére egyszeri jellegűnek minősített, valamint az önkormányzat az előző évi előirányzat-maradvány terhére egyszeri jelleggel engedélyezett előirányzat összege nem tekinthető szerkezeti változásnak.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetés alap-előirányzata a költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

1.2. Előirányzati többlet

Az előirányzati többlet a költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható, mely

- egyszeri jellegű, vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő lehet.

Ki kell mutatni a javasolt előirányzatok tekintetében azokat az áthúzódó bevételeket, kiadásokat, melyek a következő évi költségvetésben kötelezettséget jelentenek, valamint a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbításáért az intézmény vezetője a felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézményvezető és a vezető gazdasági ügyintéző vesz részt.

2. A költségvetés tervezése

A költségvetést - az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendeletben - az intézményre vonatkozó előírások figyelembe vételével kell összeállítani. A részletes költségvetési előirányzatot, tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által tárgyévre kiadott tájékoztatóban szereplő nyomtatvány-garnitúrán kell elkészíteni.

A tervezéskor a bevételi és kiadási előirányzatok fő összegének egyezni kell.

A költségvetést a polgármesteri hivatal által megadott határidőre kell a hivatal részére továbbítani.

Összeállításért felelős: a vezető gazdasági ügyintéző,

Továbbításért felelős: a vezető gazdasági ügyintéző, akadályoztatása esetén az intézményvezető.

3. Előirányzat- felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatok

A jóváhagyott támogatási előirányzatot az intézmény csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használhatja fel.

Eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosítást előzetesen a jegyzőnél kell kezdeményezni.

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

Előkészítésért felelős: vezető gazdasági ügyintéző, munkaügyi ügyintéző.

Módosítás nyilvántartásáért felelős: vezető gazdasági ügyintéző.

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

Az éves költségvetésben jóváhagyott eszközök beszerzéséért felelős: intézményvezető, bölcsődevezetők, vezető gazdasági ügyintéző.

A fenntartással kapcsolatos feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért felelős: intézményvezető, bölcsődevezetők, vezető gazdasági ügyintéző.

III. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. Vagyongazdálkodás alapkövetelményei

Az intézmény kezelésében lévő vagyont, valamint a kezelésükkel összefüggő szabályokat a 6/2012. (II.24.) önkormányzati rendelet az Önkormányzat vagyonáról, a vagyongazdálkodás és vagyonhasznosítás szabályairól rendelete tartalmazza.

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

A vagyongazdálkodásért, az általános követelmények betartásáért illetve betartatásáért felelős: az intézményvezető, a vezető gazdasági ügyintéző, a bölcsődevezetők.

2. Vagyonnyilvántartás

Az intézmény vagyonát - eszközök és források - a Számviteli Poltika – VEINSZOL intézményre kiterjesztett szabályzatában foglaltak alapján kell nyilvántartani.

IV. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki, menti fel, és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, valamint a bérgazdálkodási jogkört.

Munkaviszony létesítéssel, és változással - átsorolás, megszűnés - kapcsolatos előkészítő munkáért (kinevezés, munkaszerződés, munkaviszony megszüntető határozat stb.) felelős: a munkaügyi ügyintéző. Az intézmény és a Magyar Államkincstár Területi Igazgatósága (MÁK) szolgálat között - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozóan - folyamatos munkakapcsolatot tart: a munkaügyi ügyintéző.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat, a bérekre vonatkozó rendelkezéseket 24 órán belül, a bérszámfejtéssel kapcsolatos adatokat 48 órán belül kell MÁK-hoz eljuttatni.

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

V. Költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás jogkörét a kötelezettségvállalás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

2. Operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók feladatai

A kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési és utalványozási jogkört gyakorlók feladatait az V/1. pontban említett szabályzat tartalmazza.

3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat által meghatározott OTP (pénzintézetnél) vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- a Veszprémi Intézményi Szolgáltató Szervezet (VEINSZOL) intézmény vezetője,
- a fenti gazdasági szervezet kijelölt dolgozói gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása közvetlen terminál kapcsolaton történik, a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül "átutalási megbízás" a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

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

VI. Számviteli nyilvántartások vezetése

A könyvvizetés és a számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, és a 2000. évi C. törvény a számvitelről alapelveit.

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

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 felhasználása, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Az intézménynél alkalmazott szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

VII. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

1. Adatszolgáltatás a tartozás állományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is – negyedévenként, a negyed évet követő 10-ig az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.)

Korm. rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: vezető gazdasági ügyintéző, intézményvezető.

Az intézmény köteles időközi költségvetési jelentést készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: vezető gazdasági ügyintéző, intézményvezető.

2. Időközi mérlegjelentés

Az intézmény köteles az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért felelős: a vezető gazdasági ügyintéző, intézményvezető.

3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója szerint.

Adatszolgáltatás a tartozásállományról, az Időközi költségvetési jelentés és az időközi mérlegjelentés elkészítése az VEINSZOL feladata.

Az intézmény a felügyeleti szerv által jóváhagyott előirányzat felhasználásáról az VEINSZOL-nál vezetett főkönyvi könyveléssel egyező tartalmú analitikát köteles vezetni az előirányzat felhasználásáról.

Az VEINSZOL – az munkamegosztási megállapodás szerint - havonta rovatos kiközlőn tájékoztatja az intézményt a havi előirányzat felhasználásáról és az átutalt bevételekről.

VIII. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatokra vonatkozó előírások

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § (2) alapján:

A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a. a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,

- b. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f. a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g. a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

IX. Záró rendelkezés

A GAZDASÁGI ÜGYREND **2019. április 1.** napján lép hatályba.

Jelen szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ezen szabályzat hatályba lépésével a 2017. augusztus 1-én készült Gazdasági Ügyrend érvénytelenné válik.

Az Gazdasági Ügyrend tartalmát érintő jogszabályi változások esetén a Szabályzatot ki kell egészíteni, vagy szükség esetén módosítani kell.

Dátum: Veszprém, 2019. április 1.



