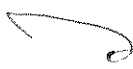




PÜSPÖKLADÁNY VÁROS  
GAZDASÁGI ELLÁTÓ SZERVEZETE  
4150 Püspökladány, Bocskai utca 2.

## ÜGYREND

HATÁLYBA LÉPÉSE: 2020.08.01

Jóváhagyta:

  
  
.....  
igazgató



## Tartalomjegyzék

I. Az ügyrend célja, tartalma.....	3
II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok .....	4
2. 1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése.....	4
2.2. A végleges költségvetés tervezése.....	5
III. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok .....	7
IV. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok .....	7
V. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	8
5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	8
5.2. A vagyon nyilvántartása .....	8
VI. Munkaerő és bérigazdálkodás .....	8
VII. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok .....	9
7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása .....	9
7. 2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettség-vállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai .....	9
7.3. Pénzeszközök kezelése .....	12
VIII. Számviteli nyilvántartások vezetése .....	12
IX. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	13
9. 1. Évközi pénzforgalmi adatszolgáltatási kötelezettség .....	13
9. 2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	13
X. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	14
Megismerési nyilatkozat.....	15

### Intézmények alatt értendő:

Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum  
Püspökladányi Egyesített Óvodai Intézmény  
Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ, Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Központ.

A fenti intézmények közül a GESZ rendelkezik gazdasági szervezettel.

A GESZ és a hozzá tartozó intézmények a feladataikat az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről szóló többször módosított 368/2011.(XII.31.) számú Kormány rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A GESZ és hozzá tartozó intézményei közvetlen gazdálkodási felügyeletét *Püspökladány Város Önkormányzata* látja el,

A GESZ szervezeti felépítését a GESZ Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkeznek, mindazonáltal a költségvetési keretszámok betartásáért és betartatásáért teljes anyagi felelősséggel tartoznak.

A GESZ gazdasági ügyintézői végzik a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények könyvelését.

A feladatok megosztásáról az intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodások és a munkaköri leírások rendelkeznek.

### **I. Az ügyrend célja, tartalma**

Az ügyrend célja, hogy a GESZ és a hozzá tartozó intézmények között, valamint az intézményeken belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzat felhasználásához, módosításához,
- az intézmények üzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához,
- a munkaerő-gazdálkodáshoz,
- a pénzkezeléshez,
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a beszámolók elkészítéséhez,
- a kötelező adatszolgáltatásokhoz.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,

- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- ellenőrzési nyomvonal,
- önköltségszámítási szabályzat,
- kötelezettségvállalási szabályzat,
- adatvédelmi szabályzat,
- iratkezelési szabályzat.

## **II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **2. 1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése**

A GESZ és a hozzá tartozó intézmények előzetes költségvetési javaslatát a GESZ az önkormányzat által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának előírásait.

Az intézmények előzetes költségvetési javaslatát a GESZ gazdasági ügyintézői és az intézményekben dolgozó gazdasági ügyintézők készítik el a gazdasági vezető és az intézményvezetők útmutatásai alapján.

A költségvetési javaslatnak tartalmaznia kell a következőket intézményenként:

1. létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,

Felelős: gazdasági vezető

Határidő: Püspökladány Város Önkormányzata által megadott időpont.

2. a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,

Felelős: gazdasági vezető

Határidő: Püspökladány Város Önkormányzata által megadott határidő.

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

Felelős: igazgató, gazdasági vezető

Határidő: Püspökladány Város Önkormányzata által megadott időpont előtt 8 nappal

4. Az összesítésért felelős: gazdasági vezető

5. A normatívakkal kapcsolatos adatszolgáltatásért, az adatok valódiságáért, mindezekkel összefüggő nyilvántartások vezetéséért felelős: gazdasági vezető

### **A) Alap előirányzat tartalma**

Az alapelőirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

### **Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:**

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat felemelése miatti előirányzat-növekedést,

-a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az intézménynél az az előirányzat-változtatás, melyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi előirányzat-maradványa terhére.

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

#### **B) Előirányzati többlet tartalma**

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

1. egyszeri jellegű vagy
2. a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alapelőirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	<u>±</u>
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	<u>+</u>
Alapelőirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	<u>+</u>
Tárgyévi 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 tervezés során biztosítani kell, hogy az előirányzatok rendes és rendkívüli bontásban szerepeljenek.

Az intézmények a költségvetési javaslat készítéséhez kötelesek megfelelő adatokat szolgáltatni.

A költségvetési javaslat felügyeleti szerv részére történő továbbításáért a **GESZ igazgatója felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén a gazdasági vezető vesz részt.**

Amennyiben az önkormányzat költségvetési koncepciója a fent leírtakat nem követi, úgy az önkormányzati utasításokat kell követni.

#### **2.2. A végleges költségvetés tervezése**

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselőtestülete által a

költségvetési rendeletben az intézményekre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Ezen túl a GESZ gazdasági ügyintézői a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott "A./ *Elemi költségvetés*" megnevezésű nyomtatványgarnitúrával készítik el.

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

*Étkeztetési díj:* az intézményekben étkező tanulók, illetve gyermekek, akik óvodai étkezésre, napközire, menzára, reggeli-ebédre vagy ebéd-uzsonnára, szociális étkezésre fizethetnek elő, illetve a kollégiumi ellátás és az alkalmazottak térítése.

*Egyéb bevétel:* Ez a keretszám tartalmazza:

- bérleti díjak - minden intézmény
- ÁFA-visszatérülés - GESZ, óvodák, könyvtár, múzeum
- Irányító szervi támogatás - minden intézmény
- Kártérítések - minden intézmény
- Belépődíj - múzeum
- Tárlatvezetés - múzeum
- Szakértő és értékelési díj - múzeum
- Beiratkozási díj - könyvtár
- Internet, számítógép-használat - könyvtár
- Másolás, nyomtatás - könyvtár
- Könyvtárközi kölcsönzés, másolás - könyvtár
- Alkalmazottak telefontérítése - könyvtár
- Késedelmi díj - könyvtár
- Olvasójegy térítés - könyvtár
- Könyvtérítés - könyvtár
- Selejtkönyv értékesítés - könyvtár
- Nevezési díj - könyvtár

*Többletbevételi előírás:* az önkormányzat által az intézmények részére előírt, kötelezően teljesítendő bevételek.

*Irányítószervi támogatás:* az önkormányzat által nyújtott támogatás, mely a fenti bevételekkel kiegészítve fedezi az intézmények kiadásait.

*Személyi juttatások:* ez a keretszám tartalmazza az alapilletményeket, minimálbérrre, garantált bérminimumra történő kiegészítéseket, soros bérfejlesztéseket, egyéb kötelező pótlékokat, egyéb feltételtől függő pótlékokat, munkáltatói döntésen alapuló illetményeket, készenléti, ügyeleti, helyettesítési díjakat, műszakpótlékokat, túlórákat, megbízási díjakat, jubileumi jutalmakat, betegszabadságot, közlekedési költségtérítéseket, helyi bérlet költségeit, étkezési hozzájárulásokat, lakossági folyószámla költségtérítéseket.

*Járulék:* szociális hozzájárulási adó, táppénz-hozzájárulás, rehabilitációs hozzájárulás, munkáltató által fizetett személyi jövedelemadó.

*Közüzem:* gázszolgáltatás, víz- és csatornadíjak, villamosenergia szolgáltatás, szemétszállítás, továbbszámlázott közüzemi díjak.

*Egyéb dologi:* készletbeszerzés (szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok, árubeszerzés),

kommunikációs szolgáltatások (informatikai, egyéb kommunikációs), reklám- és propagandakiadások.

*Kötött dologi:*üzemorvosi ellátás, különféle adók, díjak (pl.: cégautó adó).

*Étkezés:* a szolgáltatótól vásárolt napközi, menza, reggeli, ebéd, uzsonna, felnőtt illetve vendég étkezés. Főzőkonyhák esetében a főzéshez beszerzett nyersanyagok.

*Beruházás:* kisértékű, nagyértékű tárgyi eszköz beszerzés.

*Felújítás:* Amennyiben az önkormányzat a fő keretösszegeket más bontásban adja meg, úgy az intézmények bontása is változik.

Az elkészített költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell a Püspökladány Város Önkormányzata felé.

**A végleges költségvetés összeállításáért felelős:**

intézmény vezetője - gazdasági vezető

**A költségvetés továbbításáért felelős:**

intézmény vezetője - gazdasági vezető

### **III. Előirányzat-felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok**

Az intézmények részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat előzetesen Püspökladány Város jegyzőjénél kell kezdeményezni.

A saját hatáskörön kívül eső előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselőtestületének döntése szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a GESZ gazdasági ügyintézői és a gazdasági vezető felelős.

A GESZ gazdasági ügyintézői és a gazdasági vezető az intézmények által szolgáltatott adatok alapján készíti el a javaslatot az előirányzat-módosításra.

Az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért a GESZ gazdasági ügyintézői és a gazdasági vezető felelős.

Saját hatáskörben végezhető előirányzat módosítások a költségvetési főösszegeken belül lehetséges, pl. dologi irodaszer - dologi folyóirat között.

A saját hatáskörben végzett előirányzat módosításokról készült előirányzat naplót külön iratgyűjtőben kerülnek lefűzésre.

### **IV. Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az intézményvezetők felelősek.

## **V. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

### **5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei**

Az intézmények kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

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

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

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért az intézményvezetők felelősek.

### **5.2. A vagyon nyilvántartása**

Az intézmények eszközeit és forrásait a Bizonylati szabályzat előírásai szerint tartalommal és formában kell nyilvántartani.

## **VI. Munkaerő és bérgazdálkodás**

Az intézmények dolgozóit az intézményvezető nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az intézményvezető által megbízott személy végzi.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot az intézményvezető által megbízott személy végzi.

Intézményeink és a Magyar Államkincstár között a központosított illetményszámfejtő rendszeren át folyik az adatszolgáltatás.

A központosított illetmény számfejtő rendszer működtetéséért felelős az intézményvezető által megbízott személy.

A munkaügyi iratokat (átsorolás, kinevezés, stb.) a központosított illetményszámfejtő rendszerben kell elkészíteni, majd az intézményvezetői és pénzügyi ellenjegyzői ellenőrzés és aláírás után a Magyar Államkincstárhoz elküldeni.

A túlmunka számfejtésének első lépéseként az intézmény vezetője engedélyezi a túlmunka végzését. A túlmunka engedélyezése történhet írásban és szóban is. Az ügyintéző az engedélyezett túlmunkát egyeztetni a jelenléti íveken szereplő elvégzettel.

Összeállítja számfejtésre a listát, melynek alapján megtörténik az adatok rögzítése a központosított illetményszámfejtő rendszerben.

Időszakonként az intézmények vezetői ellenőrzik a számfejtő által bevitt adatok egyezőségét.

A bérjegyzéken a gazdasági ügyintézők ellenőrzik a béradatokat.

A központosított illetmény számfejtő rendszerben történő adatrögzítés után interneten keresztül kerülnek az adatok a Magyar Államkincstárhoz. Rögzítés és mentés előtt ellenőrizni kell a számfejtést.

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású



rendeleteket 3 napon belül kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstárhoz minden esetben be kell jelenteni.

## **VII. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

### **7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Az aláírási, illetve gazdálkodási jogköröket intézményenként részletezve az aláírási címpéldány tartalmazza.

Alapvető rendező elv a törvényi szintű szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézmények vezetőit (kötelezettségvállalás, utalványozás) valamint a gazdasági vezetőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. Ezen hatáskörök - meghatározott keretek között - az intézmények vezetője 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 felelősség is átruházásra kerül.

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

#### **7.1.1. Kötelezettségvállalás**

Az intézmények részéről a beruházással, fejlesztéssel, felújítással, karbantartással, eszközbeszerzéssel, meglévő eszközök javításával, szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban az intézményvezetők vállalnak kötelezettséget, tartós távolléte esetén ezt a feladatot az intézményvezető helyettesek látják el.

#### **7.1.2. Érvényesítés**

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetben az aláírási címpéldányban szereplő, erre a feladatra kijelölt gazdasági ügyintézők látják el. A házipénztári bizonylatokat is ők érvényesítik.

Az érvényesítési feladatokkal csak pénzügyi szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni!

#### **7.1.3. Utalványozás**

Az intézményekben az utalványozó az igazgató, illetve akadályoztatása esetén az aláírási címpéldányban szereplő, általa kijelölt személy. A kijelölt személyt írásban kell meghatalmazni.

Az intézményektől beérkező számlák esetén csak abban az esetben kerülhet sor a kifizetésre, ha az utalványozás megtörtént.

#### **7.1.4. Pénzügyi ellenjegyzés**

A pénzügyi ellenjegyzési jogkört a gazdasági vezető, illetve helyettese gyakorolja.

### **7.2. Az operatív gazdálkodási jogkört gyakorlók (kötelezettség-vállaló, utalványozó, ellenjegyző, érvényesítő) feladatai**

#### **7.2.1. Kötelezettségvállalás**

Az intézmények 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 kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,

igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató vagy helyettese igazgató

- megrendelés,
- szerződés
- fizetési előleg
- beszerzési előleg
- visszaigazolt árajánlat

A fenti kötelezettségvállalási okiratok az ellenjegyzés megtörténte után érvényesek.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a költségvetési gazdálkodási pénzügyi és könyvelési rendszerben történik.

Előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igényelnek a 100.000 Ft alatti kifizetések.

A 100.000 Ft feletti kötelezettségekről csak abban az esetben kell nyilatkozatot tenni, ha az intézmény nem rendelkezik szerződéssel, megrendeléssel, visszaigazolt árajánlattal.

Ebben az esetben a kötelezettségvállalási szándékot az „Előzetes kötelezettségvállalás ellenjegyzése” nyomtatványon kell ellenjegyzésre beküldeni a kötelezettség teljesülése előtt 8 munkanappal. A pénzügyi ellenjegyzés után megtörténhet a beszerzés, vagy a szolgáltatás igénybevétele.

A megrendelések, szerződések teljesülését a számlákon igazolni kell. A beérkezett számlán szerepelnie kell a „Teljesítés igazolása” kifejezésnek. Intézményeinkben a teljesítést igazolhatják az igazgatók, intézményvezetők, óvodavezetők, a vezető helyettesek, gazdasági ügyintézők, műszaki előadók, élelmezésvezetők, illetve az óvodatitkárok, az aláírási címpéldánynak megfelelően.

### **7. 2. 2. Érvényesítés**

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző 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 átvétele megtörtént-e.

### **7. 2. 3. Utalványozás**

Az utalványozás

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszédésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
- a fizetés időpontját, módját és összegét
- a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó aláírását.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi sorszámát.

Az utalványrendelet a költségvetési gazdálkodási pénzügyi és könyvelési rendszerben kerül kiállításra a számla alapján, melyen szerepel az utalványrendeletet kiállító, rögzítő, az érvényesítő, és az utalványozó aláírása.

Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszédését.

Az utalványlapon engedélyezett az aláíró bélyegző használata az utalványozásra jogosult írásos engedélyével.

#### **7.2.4. Pénzügyi ellenjegyzés**

a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

A pénzügyi ellenjegyzési feladattal megbízott személy (7.1.4. pont) köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, a pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az intézményvezetőnek az önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

#### **7.2.5. A teljesítés igazolása**

Az okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összességét, a szerződés, megállapodás, megrendelés teljesítését.

A teljesítés igazolását az igazgatók, intézményvezetők, óvodavezetők, a vezetőhelyettesek,

gazdasági ügyintézők, élelmezésvezetők, illetve az óvodatitkárok végzik az aláírási címpéldányban foglaltak szerint. Módja: bélyegző, aláírás, dátum. Ezalatt azt értjük, hogy a megrendelt áru, szolgáltatás a kötelezettségvállalás dokumentumában foglalt mennyiségnek, minőségnek megfelel. A kötelezettségvállalás nyilvántartásáról külön szabályzat rendelkezik.

### **7.3. Pénzeszközök kezelése**

Az intézmények költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat által meghatározott pénzügyintézetnél vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

Az intézmények a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a számlavezető pénzügyintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- © az intézmény vezetője,
- az intézmény vezető helyettese
- a gazdasági vezető,
- az intézmények kijelölt dolgozói gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és pénzügyileg ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba 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 intézmények házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmények elszámolási számláján bonyolódik.

## **VIII. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a Kormányrendeletben meghatározott alapelveket a könyvvizetés során érvényesíteni kell.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmények eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét 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 adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézményeknél:

- a készpénzcsekket,

- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- leltározással kapcsolatos nyomtatványokat,
- kiküldetési rendelvénny
- nyugta
- számla
- ajándékutalvány
- szabadságengedély (tömb)

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

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

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

## **IX. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **9. 1. Évközi pénzforgalmi adatszolgáltatási kötelezettség**

Az intézmények a teljesített kiadások és bevételek alakulásáról a könyvvitel és a költségvetési elszámolási számla pénzforgalma alapján havi pénzforgalmi jelentést kötelesek készíteni.

Havonta el kell készíteni az önkormányzat által meghatározott határidőig a PM Infot, a mérlegjelentést negyedévente.

Ezekhez csatolni kell a pénzforgalmi jelentést, a főkönyvi kivonatot, a teljesülés táblát. Információt kell nyújtani a beruházásokról és felújításokról, valamint a vevő és szállító állományról.

A *Költségvetési jelentés* és a *Mérlegjelentés* elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető és a GESZ gazdasági ügyintézői felelősek.

### **9. 2. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

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

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

A beszámolót a GESZ gazdasági ügyintézői állítják össze a beszámoló űrlapjainak kitöltésével. A beszámolót az intézmények vezetői és a gazdasági vezető írja alá.

#### **9.2.1. Az éves beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladatai**

Az éves költségvetési beszámoló részei:

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

Az intézmények az éves beszámolási kötelezettségüknek a Pénzügyminisztérium által összeállított „*Intézményi Költségvetési Beszámoló*” adatainak kitöltésével, az önkormányzat

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 előirányzatokra, az irányító szervei és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
- Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:
- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámlakivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31 -ig szakfeladatonként,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a 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 az önkormányzatnak kell megküldeni az általuk meghatározott időpontban.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdaságvezető és a GESZ gazdasági ügyintézői a felelősek.

## **X. ZÁRÓ ÉS EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

Ezen szabályzat 2020.08.01. napján lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

## Megismerési nyilatkozat

A Püspökladány Város Gazdasági Ellátó 2020.08.01. napjától hatályos Ügyrendjében foglaltakat megismertem.

Név	Feladat, Hatáskör	Dátum	Aláírás
HARAIKÉ KÓTI ZSUZSANNA	égyetemi munkakör	2020.08.01.	Hukai
KIRAI MÓNIXA	munkaügyi előadó	2020.08.01.	Kairó
SZALÓCZI ANDRÁSNE	gazdasági előadó	2020.08.01.	Szalóczy András
Nagynehornyák Katalin	élelm. vezető	2020.08.01.	Nagyneh
Tóth Endre Csaba	élelmelési csoport vezető	2020.08.01.	Tóth Endre
Szilágyi Attila	üzemeltető munk.	2020.08.01.	Szilágyi Attila
Kavacs Zoltán	szabács	2020.08.01.	Kavacs Zoltán
Mága Olivér	szabács	2020.08.01.	Mága Olivér
Molnár Sándorné	szabács	2020.08.01.	Molnár Sándorné
Bessenyei Tóth Andrea	szabács	2020.08.01.	Bessenyei Tóth Andrea
Tóth Endrené	konyh. kísérő	2020.08.01.	Tóth Endre
Körbecsné Tóth Erzsébet	konyh. kísérő	2020.08.01.	Körbecsné
Kiss Andrásné	konyh. kísérő	2020.08.01.	Kiss Andrásné
Miklós Józsefné	szabács	2020.08.01.	Miklós Józsefné
Zságyi Sándorné	szabács	2020.08.01.	Zságyi Sándorné
Juhász Antalné	konyh. kísérő	2020.08.01.	Juhász Antalné
Nádházi Annamária	konyh. kísérő	2020.08.01.	Nádházi Annamária