

Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ

Ügyrend

Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Ügyrendje

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (1)-(2) (továbbiakban Ávr) alapján, valamint az intézmény Szervezeti és működési szabályzata vonatkozó rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ önálló jogi személy, gazdálkodását tekintve részben önállóan gazdálkodó, bérgazdálkodását tekintve önálló bérgazdálkodó. Előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény alapításáról és megszűnéséről a felügyeleti szerv, alapító, illetve megszüntető okirattal rendelkezhet.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ, mint részben önálló költségvetési intézmény saját döntésével az Alapító okiratban meghatározott feladatkörét nem változtathatja meg.

Az intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitelét a KP-GSZK látja el az Organ P Költségvetési Integrált Gazdálkodási Rendszer alkalmazásával. Erre felhatalmazást az Ámr. rendelkezései biztosítottak.

A gazdasági - számviteli feladatok ellátásához szükséges bizonylatok előkészítéséért és határidőben történő átadásért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ gazdasági ügyintézője felel.

1. Az ügyrend célja, hogy a szervezeten belül meghatározza tevékenységi körönként a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatáskörét, a gazdálkodási folyamatok lebonyolításának módját.

1.1 Az intézmény gazdasági szervezete - gazdasági ügyintéző és ügyviteli alkalmazott - oldja meg a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó intézményi előirányzat módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő gazdálkodással, készpénzkezeléssel, a könyvvizsgálattal és a beszámolási, valamint a FEUVE kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

1.1.2 A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ a KP-GSZK ágazati intézményeket ellátó pénzügyi gazdasági ügyviteli szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Intézményünk vezetője saját hatáskörben gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört, teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.

A folyamatba épített belső ellenőrzés működtetéséért a felelősség elsődlegesen az intézmény vezetőjét terheli.

Intézményünk önálló bankszámlával nem rendelkezik, a készpénzes kifizetések teljesítésére a KP-GSZK házipénztárából felvett intézményi készpénz ellátmány-előleg szolgál.

1.2 A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatokban rögzítettük, ezek a következők:

- Számviteli politika,
- Pénz- és értékezelési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata,
- Bizonylati rend, Bizonylati album

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal a KP-GSZK szabályzataival összhangban készítettük el.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok.

2.1 Az éves költségvetés tervezésének előkészítése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által megadott tartalommal a KP-GSZK által megadott határidőre készíti el, figyelembe véve az Áht., az Ámr. és a felügyeleti szerv által kiadott tervezési utasításokat, irányelveket.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ elkészíti előzetes költségvetési javaslatát, amelyet a KP-GSZK saját költségvetési javaslatával összesítve továbbít az Önkormányzat felé.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, melyek az intézmény feladataival kapcsolatosak. Ezek részben jogszabályon, szerződésen, megállapodáson alapulnak, tapasztalatok alapján előfordulnak, eseti jelleggel várhatóak, eszközök hasznosításával függnék össze. Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

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

a.) *Szerkezeti változásként* kell szerepeltetni

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszűnéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzat változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

ab.) Nem tekinthető szerkezeti változásnak az az előirányzat változás, amelyet egyszeri jelleggel engedélyezett a felügyeleti szerv az előző évi pénzmaradvány terhére.

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

2.1.2 A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és a minőségi fejlesztésre fordítható előirányzat többlet lehet egyszeri jellegű, vagy a következő költségvetési évbe beépülő.

A költségvetési javaslat összeállításáért, a KP-GSZK által megjelölt határidőben való átadásért a részben önálló intézmény igazgatója, a felügyeleti szervhez való beküldésért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

A költségvetési javaslat felügyeleti szervvel történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdasági ügyintéző vesz részt.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ, mint részben önálló intézmény a gazdálkodásához szükséges keretszámok kialakításakor, a tervezést megelőzően a várható bevételek, bevételi források számbavételét, az intézményi szakmai feladatok ellátásához a személyi juttatásokkal és munkaadói járulékokkal, dologi és felhalmozási kiadásokkal kapcsolatos számításokat saját hatáskörben végzi el.

2.2 Az éves költségvetés tervezése

2.2.1 A költségvetési keretszámokat intézményre lebontva a felügyeleti szerv állapítja meg. A költségvetési rendelet megalkotása után a keretszámok alapján az intézményi költségvetés összeállítása a részben önálló intézmény feladata. A KP-GSZK által megadott határidőre kell a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ éves költségvetésének dokumentációját átadni, majd a KP-GSZK összeállítja a kulturális ágazat összevont költségvetését.

2.2.2 A végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat képviselő testülete által elfogadott költségvetési rendeletben szereplő, az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni. Az intézmény a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a NGM által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „C) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.

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

2.2.4 A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ végleges költségvetésének összeállításáért az intézmény vezetője, a kulturális ágazati intézmények költségvetéseinek összesítéséért, a felügyeleti szerv részére történő megküldésért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

2.2.5 A KP-GSZK folyamatosan figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, ugyanakkor a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ részben önálló intézmény is köteles erre a saját intézményére vonatkozóan.

3. Az éves költségvetési előirányzat megváltoztatása

3.1 Az intézmény részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak az alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

3.1.1 Intézményünk az Alapító okirat értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, előirányzat felhasználási és módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja.

A havi előirányzat felhasználást és előirányzat módosítást a KP-GSZK-val írásban közölni kell az OrganP nyilvántartásába való felvezetés érdekében, külön megbontva önkormányzati és saját módosításokra.

3.1.2 Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosításért a részben önálló intézmény esetében a KP-GSZK vezetője és az illetékes intézmény vezetője együttesen felelősek.

3.1.3 A saját hatáskörű előirányzat módosításokról a KP-GSZK tájékoztatja a felügyeleti szervet, a tájékoztató beküldéséért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

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

4.1 Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, és az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért az üzemeltetési csoportvezető felelős.

5 Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1 A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

5.1.1 Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat 20/2014. (IX.12.) számú, többször módosított vagyonrendelete, illetve a jelen Ügyrend tartalmazza. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény kezelésében lévő vagyont értékesíteni a vagyon felett vagyonkezelés jogot, a vagyon használatát, illetve a hasznosítás jogát átengedni csak nyilvános, (indokolt esetben zártkörű) versenytárgyalás útján, a legjobb ajánlatot tevő részére lehet.

5.1.2 Az intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjoga térítésmentes átruházásának szabályait az Önkormányzat 20/2014. (IX.12.) számú rendelete, valamint a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

5.2 A vagyon nyilvántartása

5.2.1 Az intézmény eszközeit és forrásait a Bizonylati rend és Bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

5.2.2 Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani, a törzsvagyont forgalomképtelen és korlátozottan forgalomképes vagyonként tartjuk nyilván.

Ezek körét a helyi önkormányzatokról szóló, többször módosított, 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint az Önkormányzat 20/2014. (IX.12.) számú vagyonrendelete határozza meg.

5.2.3 A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását, a selejtezéseket, a leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését az intézmény külön, saját hatáskörben végzi. A leltárak megszervezéséért, lebonyolításáért a gazdasági ügyintéző a felelős.

5.2.4 A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ tevékenységével kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások alátámasztása érdekében analitikus nyilvántartást vezet, az előírt esetekben, amelyet a tárgynegyedévet követő hó 10-éig a gazdasági ügyintéző továbbít a KP-GSZK részére.

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

6.1 Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodási jogkört. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatok (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) a gazdasági ügyintéző feladata, jelenleg az KIRA programmal történik.

- 6.1.1 Az intézmény és a Magyar Államkincstár Győr – Moson - Sopron Megyei Igazgatósága (továbbiakban MÁK) közötti létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó folyamatos munkakapcsolatot a gazdasági ügyintéző biztosítja. A személyéről és a személyében bekövetkezett változásról a MÁK-t a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ vezetője tájékoztatja. A felelős gazdasági ügyintéző továbbítja a MÁK felé mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül, vagy közvetve kihatással vannak.
- 6.1.2 A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a tárgyhót követő hó 2-ig kell a MÁK-hoz megküldeni.
- 6.1.3 A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a MÁK-hoz minden esetben jelenteni kell. A jelentő feladattal megbízott dolgozónak az itt nem érintett kérdésekben a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatszolgáltatás a MÁK által rendelkezésre bocsátott KIRA program alkalmazásával, elektronikus úton történik.
- 6.1.4 A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a gazdasági ügyintéző vezeti.
- 6.1.5** A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentésre kötelezett dolgozónak, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1 Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az Áht. illetve az Ávr. jogszabályok a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel az intézményvezetőt (kötelezettségvállalás, utalványozás) valamint a gazdasági ügyintézőt (ellenjegyzés) ruházzák fel. E hatáskörök meghatározott keretek között az intézményvezető, illetve a gazdasági ügyintéző által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával a felelősség is átruházásra kerül.

A hatáskörök átruházásánál figyelembe kell venni, hogy a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz kapcsolódó ellenjegyzési jogkör jogszabályi címezte a gazdasági ügyintéző. Ezért nem célszerű őt utalványozási vagy kötelezettségvállalási jogkörrel felruházni.

Amennyiben bizonyos esetekben ez elkerülhetetlen, az ellenjegyzési jogkört az adott ügyek vonatkozásában feltétlenül át kell ruházni.

A feladat és jogkörök átruházása csak különlegesen indokolt esetben és csak írásban történhet az intézménynél.

7.1.1 Kötelezettségvállalás

a.) A beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, különösen indokolt esetben erre az igazgató helyettes jogosult.

- b.) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal, többletmunkákkal kapcsolatban csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget, különlegesen indokolt esetben erre az igazgató helyettes jogosult.
- c.) Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, folyóiratok megrendelésével kapcsolatban az intézményvezető, távollétében az igazgató helyettes vállalhat kötelezettséget.
- d.) A kiküldetési rendkívényen az intézményvezető, távollétében az igazgató helyettes vállalhat kötelezettséget.
- e.) A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokról naponként, illetve szükség szerint, írásban, Bizonylatkísérő lap és utalványon tájékoztatja a KP-GSZK-t a nyilvántartásba vétel érdekében.

7.1.2 Érvényesítés

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul. Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy. Az érvényesítési feladatokkal legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozót lehet megbízni az Ávr. 58. § (4) bekezdése alapján. Az intézménynél az érvényesítéssel megbízott dolgozó a gazdasági ügyintéző, távollétében az ügyviteli alkalmazott végzi ezt a feladatot.

7.1.3 Szakmai teljesítésigazolás

- a.) A kiadások teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- b.) Az intézménynél a beszerzés szükségességét, a szolgáltatás jogosságát a szakmai teljesítés igazolását a rendezvény, illetve a munkaterület felelőse végzi.
Szükség esetén épület beruházás, felújítás alkalmával erre a feladatra műszaki ellenőrt kell alkalmazni.
- c.) A szakmai teljesítésigazolás a számlához csatolt „Bizonylatkísérő lap és utalvány”-on történik.

A beszerzett eszközök (kisértékű, nagyértékű) valamint a készletek átvételét a számlán a rendezvény, illetve a munkaterület felelőse aláírásával igazolja.

- d.) A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ, mint részben önálló intézménynek feladata a Bizonylatkísérő lap és utalvány előírás szerű kitöltése, az utalványozás, érvényesítés és a szakmai teljesítésigazolás megtörténtének aláírással való elismerése. Ezek elkészítése és ellenőrzése a gazdasági ügyintéző feladata. A szállító számlák, a Bizonylatkísérő lap és utalvány átadása a KP-GSZK-nak az OrganP-ben való feldolgozásra a gazdasági ügyintéző (naponkénti, illetve szükség szerinti időpontban) kötelessége.
- e.) A vevő számlákat a főkönyvi könyvelésben a KPGSZK az OrganP rendszerben rögzíti.

- f.) Intézményünknel a vevő számlák az APEH által elfogadott számlatömbök (kézi) használatával készülnek. A vevő számlákat KP-GSZK / Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ nevében állítjuk ki, melyeket (naponként illetve szükség szerinti időpontban) kísérőjegyzékkel az ügyviteli alkalmazott elkészíti és átadja az intézmény gazdasági ügyintézőjének, aki továbbítja a KP-GSZK gazdasági ügyintézőjének.

7.1.4 Utalványozás

Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok a 7.1.1 pontban leírtakkal megegyeznek, kivéve

- a.) Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetett bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezető, különlegesen indokolt esetben az igazgató helyettes jogosult.

7.1.5 Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört a kifizetés jogcímétől függetlenül a gazdasági ügyintéző, gyakorolja. Az ellenjegyző helyettesének kijelölése esetenként történik, kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá az utalványozó és ellenjegyző személye azonos nem lehet. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

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

7.2.1 Kötelezettségvállalás

- a.) Kötelezettségvállalás az intézmény anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl.: munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás stb.) bekövetkezett, viselni kell.
- b.) A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.
- c.) A kötelezettségvállalásnak az Alapító okiratban foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- d.) Kötelezettségvállalás 200.000 Ft felett csak írásban, és az arra jogosult (7.15 pontban megjelölt) személy ellenjegyzése után történhet. Az intézménynél az 200.000 Ft értékhatárt el nem érő szerződések, megállapodások, stb. esetén a kötelezettségvállalás szóban történik.
- e.) A kötelezettségvállalás dokumentumai a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a visszaigazolt megrendelés.
- f.) Az OrganP rendszeren belül a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan a KP-GSZK olyan analitikus nyilvántartást vezet, amelyből megállapítható az évenkénti kötelezettségvállalás összege.
- A nyilvántartás tartalmazza a kötelezettségvállalás időpontját, a kötelezettségvállalást jelentő okmány megnevezését, keltét, számát, évenként a kiemelt előirányzatok terhére vállalt kötelezettségek összegét.

- g.) Az 200.000 forintot el nem érő szóbeli kötelezettségvállalásokat is fel kell vezetni az analitikus nyilvántartásba, amit a KP-GSZK az OrganP rendszeren belül biztosít.
- h.) A kötelezettségvállalás nyilvántartással kapcsolatos naprakész adatszolgáltatásért, a dokumentáció időbeni átadásáért a gazdasági ügyintéző felel.

7.2.2 Érvényesítés

- a.) Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszédését megelőző ellenőrző tevékenység.
- b.) Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.
- c.) 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,
 - jogszabály szerint jogos-e a követelés,
 - a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
 - a számla számszakilag helyes-e,
 - a befektetett eszközök, bevételezése megtörtént-e,
 - az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve a szakmai igazolásra jogosult által történt átvétel megtörtént-e.
- d.) Az érvényesítést a gazdasági ügyintéző végzi.

7.2.3 Utalványozás

- a.) Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának a 7.1.1 és a 7.1.4 pontban megjelölt személyek által történő elrendelését jelenti.
- b.) Az utalványozás az érvényesített Bizonylatkísérő lap és utalványon történik.
- c.) A Bizonylatkísérő lap és utalványon fel kell tüntetni
 - a rendelkezőnek és a rendelkezést végrehajtónak a megnevezését,
 - az „Utalvány” szót, a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának számát,
 - a kifizetés időpontját, módját és összegét,
 - a megterhelendő, jóváírandó bankszámla számát és megnevezését,
 - a keltezést, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát.
- d.) Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.
- e.) Utalványozni kell a termék értékesítéséből, szolgáltatásból, számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján befolyó bevétel beszédését.

7.2.4 Ellenjegyzés

- a.) Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

- b.) Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek (7.1.5 pont) az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
 - a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént-e.
- c.) Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja. Ha ez nem történik meg az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettség-vállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a felügyeleti szerv vezetőjét 8 napon belül értesítenie kell.

7.3 Pénzeszközök kezelése

- 7.3.1 Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által meghatározott Országos Takarékpénztár Nyrt. 9022 Győr Teleki u. 51. szám alatti hitelintézetnél megnyitott a MVBMK önálló intézmény 11737007-16718397 számú bankszámláján kezeli.
- a.) A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ költségvetésében meghatározott felügyeleti szervei támogatás összegének rendelkezésre bocsátása a KP-GSZK költségvetési elszámolási számlájára történik a kincstári finanszírozási rendszerben, mivel az intézmény saját bankszámlával nem rendelkezik.
 - b.) A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a Pénz- és értékkezelési szabályzat rögzíti.
 - c.) Az intézmény havonta a tárgyhónapot megelőző hó 20. napig valamennyi bevételét és kiadását számba véve, elkészíti finanszírozási tervét. A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ gazdasági ügyintézője által a tárgyhót megelőző hó 20-ig elkészített finanszírozási terveket a KP-GSZK összesíti a KP-GSZK finanszírozási tervével együtt, és azt az Önkormányzat felé továbbítja.
 - d.) A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni, bizonylat nélkül átutalási megbízás nem teljesíthető, beszedési megbízás nem fogadható.
 - e.) A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla-szerződést csak a KP-GSZK önálló intézmény kötött.
 - f.) A KP-GSZK és a részben önálló intézményei utalásait, így a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ önálló intézmény utalásait is a KP-GSZK a saját rendszerében OTP terminálon keresztül teljesíti.
- 7.3.2 A készpénzforgalom lebonyolítására a KP-GSZK házipénztárt működtet, melyből intézményünk ellátmány-előlegben részesül, folyósításának és elszámolásának rendjét a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Pénz- és értékkezelési szabályzata tartalmazza.

A Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ önálló házipénztárral nem rendelkezik, az intézmény egy pénzkezelő helyet működtet, melyek elszámolási rendjét a Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

8.1 A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a többször módosított 2000. évi C. törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, 368/2011. (XII.31) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

- a.) Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.
- b.) A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.
- c.) Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni
 - a készpénz kezeléséhez,
 - jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, stb.), minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó, vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

8.2 Az intézmény szigorú számadású nyomtatványnak minősíti a

- számla, nyugta,
- pénztárjelentés,
- deviza (valuta) pénztárjelentés,
- étkezési utalvány,
- belföldi kiküldetési rendelvénny,
- külföldi kiküldetési rendelvénny,
- szabadság engedély tömb,
- készpénzigénylés elszámolásra,
- leltár-nyomtatványok,
- ajándékutalvány,
- előadási jegy nyomtatványokat.

Az ebbe a körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók legyenek, a nyilvántartás vezetése az ügyviteli alkalmazott feladata.

A számlák, nyugták nyilvántartása a 23/2014. (VI.30.) PM. számú rendelet előírásai szerint történik.

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

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetése az ügyviteli alkalmazott feladata.

8.3 A bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Bizonylati rend tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéshez kapcsolódó feladatok

9.1 Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról nemleges adat esetén is havonta a tárgyhót követő hónap 20-ig az Ávr., valamint a felügyeleti szerv által meghatározottak szerint adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

Az adatszolgáltatás elkészíttetéséért és a felügyeleti szervhez a határidőre történő továbbításáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Ház igazgatója a felelős.

9.2 Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény a hatályos Ávr., valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

9.3.1 Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az Ámr. tárgyidőszakban hatályos rendelkezései, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre való továbbításáért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

9.4 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásai szerint éves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a KP-GSZK készíti, az Önkormányzat által megadott határidőre és tartalommal a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.

Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítésével kapcsolatos feladatok.

Az éves költségvetési beszámolót a KP-GSZK összevontan készíti el a saját és részben önálló intézményei adatainak figyelembe vételével.

A KP-GSZK főkönyvi kivonatának összeállítása előtt a KP-GSZK által kért határidőben el kell készíteni a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központnak

- eszközeiről a leltárt, át kell adni az eltérésekről készült dokumentációt melynek nyilvántartásba vétele a főkönyvi könyvelésben a KP-GSZK feladata.

Az év végi zárlati munkák során a gazdasági ügyintézőnek a következő feladatokat kell elvégezni a KP-GSZK és a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központnak a nyilvántartásai között

- a kifizetett ellátmány-előleg egyenlegének egyeztetése,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolása, feladás alapján,
- a leltárral megállapított követelések (vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának egyeztetése az analitikus nyilvántartás és a főkönyvi számlák között,
- az értékcsökkenés elszámolását.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a KP-GSZK igazgatója a felelős.

A költségvetési beszámoló szöveges értékelésének elkészítése a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatójának, a szükséges adatok és számítások elkészítése a gazdasági ügyintéző feladata.

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

Az intézmény szabályszerű gazdálkodása biztosításához az 1.2 pontban felsorolt szabályzatokat készítette el.

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

10.1 A szabályzatoknak a következőket kell tartalmazni:

10.1.1 Számviteli politika tartalma:

- A számviteli politika célja és tartalma.
- A számviteli politika részletes előírásai:
 - a.) a számviteli politika és a számviteli alapelvek kapcsolata,
 - b.) jelentős összegű eltérések,
 - c.) jelentős összegű hiba,
 - d.) nem jelentős összegű hiba,
 - e.) megbízható és valós képet lényegesen befolyásoló hiba,
 - f.) behajthatatlan követelések.
- Beszámolási és könyvvézetési forma, a beszámoló készítésének időpontja, a számviteli politikáért, beszámolóért való felelősség:
 - a.) a beszámoló formája és a könyvvézetés,
 - b.) a mérlegkészítés időpontja,
 - c.) a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért felelős megnevezése,
- Eszközök és források minősítésének szempontjai.
- Értékhelyesbítés alkalmazásának szabályai.
- Terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának módja.
- Terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai.
- Eszközök értékvesztésének megállapítása, visszairásának szabályai:
 - a.) értékvesztés elszámolása,
 - b.) értékvesztés visszairása,
- Bizonylatok rögzítésének rendje
 - a.) az általános kiadások megosztási módszerei,
- A vevők által el nem ismert követelés rendezésének módja.
- A kiegészítő melléklet tartalma, szerkezete.

A Számviteli politika összeállításáért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója felelős.

10.1.2 Pénz- és értékkezelési szabályzat tartalmazza:

- a pénzkezelés során alkalmazandó alapelveket,
 - a bankszámla kezelés rendjét,
 - a pénzkezelő hely működési rendjét,
 - a pénzkezelés személyi feltételeit, a feladat ellátásának követelményeit,
- A Pénz- és értékkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója a felelős.

10.1.3 Eszközök és források értékelési szabályzat tartalmazza:

- a mérlegtételek értékelésének általános szabályait,
- a mérlegben szereplő eszközök értékelését,
- forgóeszközök értékelését,
- a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályait.

Az Eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója a felelős.

10.1.4 Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza:

- a leltározással kapcsolatos alapfogalmakat,
 - a leltározásban közreműködők feladatait, felelősségét,
 - a leltározás végrehajtásának előkészítését,
 - a leltározásban részt vevők oktatását,
 - a tárgyi feltételek biztosítását,
 - a mérhető, megszámlálható eszközök leltározásának végrehajtását,
 - eszközök és források leltározását,
 - a leltárkülönbözetek rendezését,
 - a leltározási bizonylatok, illetve az azokra vonatkozó szabályok rendjét,
- Az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója felelős.

10.1.5 Felesleges vagyontárgyak hasznosításának selejtezésének szabályzata tartalma:

- a szabályzat hatálya,
- feleslegessé vált vagyontárgy meghatározása,
- feleslegesnek minősített vagyontárgy hasznosítása,
- vagyontárgyak értékének megállapítása,
- térítés nélküli átadás,
- az értékesítés dokumentálása, bizonylatolása,
- selejtezés, megsemmisítés,
- az eszközök, készletek selejtezési jegyzőkönyve,
- a selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata elkészítéséért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója felelős.

10.1.6 Önköltség-számítási szabályzat

- a költség, önköltség fogalma,
- önköltségszámítás célja,
- az önköltségszámítás részletes szabályai.

Az Önköltségszámítás szabályzatának elkészítéséért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója a felelős.

10.1.7 Bizonylati rend

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,

- bizonylatok feldolgozása, ellenőrzése,
- bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- szigorú számadású kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása, tárolása, őrzése.
- bizonylati album.

A Bizonylati rend elkészítéséért és aktualizálásáért a Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ igazgatója a felelős.

Záró rendelkezések

Az Ügyrend aláírásával egyidejűleg lép hatályba, a benne foglaltak 2018. december 3-tól kötelező érvényűek az intézmény tevékenységére vonatkozóan.

Győr, 2018. december 3.



Loschitz Ferenc
igazgató

Molnár Vid Bertalan Művelődési Központ Ügyrendjének mellékletei

1. számú melléklet
Munkaköri leírások

2018 december 1-jén állományban lévő közalkalmazottak

<i>Loschitz Ferenc</i>	<i>igazgató</i>
<i>Prédlné Németh Margit</i>	<i>igazgató helyettes</i>
<i>Gaál Andrea</i>	<i>gazdasági ügyintéző</i>
<i>Tóth Attiláné</i>	<i>ügyviteli alkalmazott</i>
<i>Derdákné Juhász Viktória</i>	<i>üzemeltetési csoportvezető</i>
<i>Horváth Eszter</i>	<i>közművelődési szakember II</i>
<i>Szabó Gábor</i>	<i>közművelődési szakember II.</i>
<i>Fekete Tamás</i>	<i>műszaki alkalmazott</i>
<i>Kustyán Tamás</i>	<i>műszaki alkalmazott</i>
<i>Füleki András</i>	<i>rendezvénytechnikus</i>
<i>Surányi Soma</i>	<i>rendezvénytechnikus</i>
<i>Lung Jenőné</i>	<i>kisegítő alkalmazott</i>
<i>Antalics Lászlóné</i>	<i>kisegítő alkalmazott</i>