

ÜGYREND

**intézmény gazdasági szervezetének
gazdálkodással összefüggő feladataira**

Gyermekjóléti intézmény

ÜGYREND

**Gyermekjóléti intézmény gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira**

Érvényes: 2000. május 05.

Jóváhagyta:
Társulási Tanács Elnöke

ÜGYREND

A Gyermejköltségi költségvetési szerv (intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 19/1999. (II.15.) Korm. számú rendelettel módosított 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten 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 intézmény 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:

- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

A fenti szabályzatok a Nagyoroszi önkormányzatnál lévő szabályzatok értelemszerű alkalmazásával, annak működési rendjébe illesztve kell alkalmazni, külön szabályzat készítés nélkül kivéve a pénzkezelési szabályzatot.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a Társulási Tanács által meghatározott időre és tartalommal készíti el. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. Törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 19 / 1999. (II.15.) Korm. Számú rendelettel módosított 217 / 1999. (XII.30.) Korm. Számú rendelet, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának előírásait. A törvények módosulása e szabályzat külön módosítása nélkül jelen szabályzat részét képezi.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a szolgálatvezető készíti el. A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni. Szervezeti egységek alatt a telephelyeket kell érteni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

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

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után, azokat elemezve gondoskodni kell a bevételi és kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza:

- a) az alapelőirányzatot és
- b) az előirányzati többletet.

A) Alapelőirányzat 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 előirányzatváltoztatás, melyet,

- a Társulási Tanács egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett a Társulási Tanács 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

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

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

2.2. A végleges költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor a Társulási Tanács által elfogadottakat kell a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásoknál figyelembe kell venni. Ezen túl a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott "C. / Önkormányzati intézményi költségvetés" megnevezésű nyomtatvány – garnitúrával készíti el. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

A végleges költségvetés összeállításáért felelős:??????

A költségvetés továbbításáért felelős: intézményvezető

3. Előirányzat – felhasználással, - módosítással kapcsolatos feladatok

Az 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 a jegyzőnél kell kezdeményezni.

Előirányzat – átcsoportosítás, illetve előirányzat – módosítás csak a Társulási Tanács döntése szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért az intézményvezető felelős.

Az előirányzat – módosítások nyilvántartásáért ?????????? felelős.

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

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a székhely önkormányzatszámú vagyonrendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza. Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért..... felelős.

5.2. A vagyon nyilvántartása

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

6. Munkaerő és bérgazdálkodás

Az intézmény 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)..... végzi. Az intézmény és a Területi Államháztartási és Közigazgatási Információs szolgálat közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatotbiztosítja, mint jelentő – felelős. A személyét és a személyében beállott változást a TÁKISZ – szal aközli.

A felelős továbbítja a TÁKISZ – 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 TÁKISZ – hoz megküldeni.

A jutalom kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat,
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget
- a TÁKISZ – hoz bejelenteni.

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

A jelentő – felelősnek

- az itt nem érintett kérdésekben a TÁKISZ által kialakított szabályok szerint kell eljárnia,
- az adatközlés, változásjelentés során a TÁKISZ által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám – és bérghazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő – felelős vezeti. A TÁKISZ részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat 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 összefüggő feladatok

7.1 Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogköröket a Társulási Megállapodás tartalmazza.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

a) Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási szállítási szerződésben.....Ft egyedi értékhatárig csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.

b) A beruházásokkal, fejlesztésekkel, felújításokkal (karbantartásokkal) kapcsolatban a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban.....Ft – ig csak az intézményvezető vállalhat kötelezettséget.

c) Az intézmény működését érintő irodaszer, egyéb eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá a szakkönyvek, közlönyök megrendelésével kapcsolatban.....Ft összeghatárig vállalhat kötelezettséget.

d) A kiküldetési rendelvevényen a munkatársak kiküldetésével kapcsolatban vállalhat kötelezettséget az intézményvezető.

7.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat minden esetbenvégzi el. Távolléte eseténhelyettesíti.

7.1.3. Utalványozás

a) Az utalványozás rendjére vonatkozó szabályok – az ebben a pontban leírt kivételtől eltekintve – azonosak a SZMSZ -ben leírtakkal.

b) Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még a Társulási Tanács Elnöke.

7.1.4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési jogkört – kifizetés jogcímétől függetlenül.....Ft – ig a

gazdasági mb gyakorolja. Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket – a részösszegek nagyságától függetlenül – együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembe vételénél számításba venni.

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

7.2.1. Kötelezettségvállalás az intézmény 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. Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- szerződés.

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 a 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 a megrendelő, illetveáltal történő átvétele megtörtént -e.

Az érvényesítést az okmányra vezetett záradékban kell rögzíteni. Az érvényesítésnek – az “érvényesítve” megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot is.

7.2.3. Utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének elrendelését jelenti.

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

- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,

- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termék értékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszedését.

7.2.4. Ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy 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 az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalók, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja. Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet “a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a Társulási Tanácsot 8 napon belül értesíteni kell.

7.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önkormányzat által meghatározott.....(pénzintézetnél) vezetett bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni. Az intézmény a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközöket betétként kizárólag a számlavezető pénzintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- az intézmény vezetője,
- a Társulási tanács Elnöke,
- a gazdasági szervezet megbízottja gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül “átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszédési megbízás sem fogadható. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is. A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített házipénztári szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszédési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény elszámolási számláján bonyolódik.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során a számviteli törvényben és a

Kormányrendeletben meghatározott alapelveket a könyvvezetés során érvényesíteni kell. Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény 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 intézménynél:

- a készpénzcsekket,
- kiadási – és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be – és kivitelezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
-

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám 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.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

Az intézmény az elismert tartozásállományról – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő..... – ig adatszolgáltatást köteles teljesíteni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáértfelelős.

9.2. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény köteles időközi költségvetési jelentést készíteni. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáértfelelős.

9.3. Időközi mérlegjelentés

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni a meghatározottak szerint. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáértfelelős.

9.4. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az 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 Pénzügyminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

9.4.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány - kimutatást és eredmény - kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámoló

- pénzforgalmi jelentésből és
- az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.

Az intézménynek a féléves beszámolási kötelezettsége során a Pénzügyminisztérium által összeállított "Intézményi költségvetési beszámoló" (féléves) nyomtatvány – garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie. A **pénzforgalmi jelentés** – az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben – tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónapul kell elkészíteni és azt legkésőbb az önkormányzat ~ gátrres~éri fiének megküldeni.

A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért felelős.

9.4.2. Az éves beszámold tartalma, a beszámoló-készítés feladatai

Az éves költségvetési beszámoló részei:

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,

- pénzmaradvány-kimutatás,

- előirányzatmaradvány-kimutatás, - eredmény-kimutatás,

- kiegészítő melléklet.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a Pénzügyminisztérium által összeállított "Intézményi Költségvetési Beszámoló" adatainak biztosításával, az önkormányzat által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyv~ kiv@nat ~dataih~l a~ ~~~ ~é~;~, ~:~:~n v~,~~~,~ ~ j ~ 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,

r4 - a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével. 18 ..

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,

- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,

- a részben önálló intézmények részére kiutalt ellátmány egyenlegének egyeztetését,

- 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,

- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások, illetve a Vállalkozási bevételek és kiadások számlára,

- a Költségvetési bevételek és kiadások és a Vállalkozási bevételek és kiadások számla átvezetését a Költségvetési tartalék, illetve a Vállalkozói tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a következő évig meg kell küldeni az önkormányzat polgármesteri hivatalának.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért felelős.

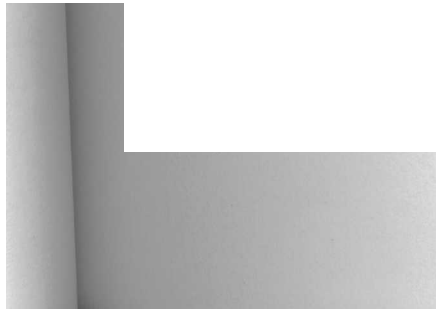
::

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

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a k"v tkező szabályzatokat kell

~líz t~i~és_foly~átösan karbantartani: ~.~,w~ ~~~4~ ~ ~ ~ ~ ~i ~~~~e~ C.~z~t.~, l J a ~~,~,~.~ .

19



- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata, - leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati szabályzat
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

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

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

SZÁMLAREND

- számviteli alapelvek érvényesülését,
- az alkalmaszandó főkönyvi számlák, számát, megnevezését,
- az egyes számlákhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartások körét,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- a 30.000 Ft alatti tárgyi eszközök besorolásának és elszámolásának rendjét,
- a készlet nyilvántartási árát, - az önköltségszámítás rendjét.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért ao....., <., „.... felelős.

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

- bizonylati szabályzat célja, tartalma, - bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése, - a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása, - a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése, - a bizonylatok alaki ellenőrzése,

- a bizonylatok számszaki ellenőrzése, - a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
 - a bizonylatok szállítása, - a bizonylatok tárolása, - a bizonylatok őrzése,
 - egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata, - bizonylati album.
A bizonylati szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a felelős.
- SZÁMVITELI POLITIKA**
- a számviteli politika célja tartalma,
 - a számviteli politika részletes előírásai:
 - = immateriális javak értékcsökkenése, = tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - = az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
 - a 30 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
 - az értékvesztés elszámolásának feltételrendszere,
 - a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

21



A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a ,..... felelős.

ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA

- az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
 - eszközök értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
 - = az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma, = egyes eszközök értékelése,
 - források értékelésének szabályai:
 - = a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
 - = a mérlegben szereplő egyes források értékelése.
- Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a felelős.

LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT

- a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások, - leltározással szemben támasztott követelmények,
- a leltárfelvétel előkészítése, - a leltározások végrehajtása,
- befektetett eszközök leltározása, - forgóeszközök leltározása,
- a leltárfelvétel bizonylatolása,
- a leltározás eredményének kiértékelése, - az eszközök, források értékelése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a felelős.

22

FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA

- a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- a kezdeményezés módja,
- a vagyontárgyak értékesítésének szabályai, - tárgyi eszközök selejtezése,
- készletek selejtezése,
- selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások, - a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

A selejtezési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a felelős.

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

- a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése, - a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei, - pénztáros feladatai,
- pénztárellenőr feladatai,
- utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása, - a szükséges pénzkészlet biztosítása,
- a befizetések, kifizetések szabályozása,
- pénztárzárlat rendszerességének szabályozása, - pénztáros helyettesítése,
- pénztári kulcsok kezelése, - pénz szállítása,
- pénztári nyilvántartás,

23

- elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása, - letétek kezelése, nyilvántartása,
- értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- valuta (deviza) kezelése, nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

A házipénztári pénzkezelés szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a
..... felelős.