



Magyarországi Romák Országos Önkormányzata



1074 Budapest, Dohány u. 76.

Web: www.mroo.hu Email: hivatal@mroo.hu



Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala

Gazdasági részleg Ügyrendje

Kiadmányozó:

Nagy Zsolt
hivatalvezető

A Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala (továbbiakban: Önkormányzat), a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Hivatala, az Országos Roma Misszió, az Országos Roma Kulturális és Média Centrum, az Országos Roma Foglalkoztatási Központ, az Országos Roma Sportközpont, a Tiszapüspöki Általános Iskola és a Teleki József Általános Iskola és Szakképző Iskola (a továbbiakban: Intézmények) gazdálkodását ellátó gazdasági szervezet feladatait (továbbiakban: gazdasági részleg), egyes személyek jogkörét és felelősségét meghatározza a folyamatos működés feltételeinek megteremtése érdekében. Az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), A Számvitelről szóló C. törvény (továbbiakban: Szt.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) követelményeit teljesítve, valamint a Magyarországi Romák Országos Önkormányzatának Közgyűlése által megszavazott Szervezeti és Működési Szabályzat **XX/2025. (V.02.)** (továbbiakban: SZMSZ) előírásait figyelembe véve- a gazdasági szervezet működésére a következő szabályzatot határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

1.1. Az Ügyrend hatálya

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Gazdasági szervezet munkájában részt vevő alkalmazottakra. Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal Igazgatási területének feladataira, munkafolyamataira, a vezetőjének és munkatársainak feladataira, kötelezettségeinek, jogainak és felelősségük terjedelmének mindenkor hatályos SZMSZ alapján történő meghatározására.

1.2. A szabályzat célja, tartalma

Jelen Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként, meghatározza a vezetők és a beosztottak a gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét, a feladat ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét és a kapcsolattartás módját, valamint az egyes folyamatok lebonyolításának módját a pénzügyi és számviteli és a munkaügyi feladatok vonatkoztatásában.

Az ügyrend a következő feladat ellátásokhoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzatokkal való gazdálkodáshoz,
- a pénzügyi-számviteli feladatokhoz, adatszolgáltatásokhoz
- a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatokhoz
- a pénzkezeléshez,
- a munkaügyi feladatokhoz
- a számviteli nyilvántartások vezetéséhez,
- a beszámoló elkészítéséhez,

A gazdálkodással szorosan összefüggő egyes tevékenységek előírásait az ügyrend mellett külön szabályzatok rögzítik.

1.3.A gazdasági szervezet fogalma

A gazdasági szervezet a szervezet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 2015. február 18-tól módosított 10/A. § alapján gazdasági szervezetnek az Ávr. 13.§(5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a gazdasági szervezet: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosítás átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

II.

A Gazdasági részleg

2.1. A gazdasági egység felépítése és feladatai

A gazdasági részleg felépítése:

- | | |
|-----------------------------------|------|
| 1. Pénzügyi és Számviteli részleg | 5 fő |
| 2. Munkaügyi részleg | 1 fő |
| 3. Üzemeltetési terület | 2 fő |

A gazdasági részleg feladatait összesen 8 fő látja el, feladatát a Gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi.

Az Önkormányzat munkaügyi feladatait, tevékenységeit fogja össze, koordinálja, vezetője a Gazdasági vezető.

Az Önkormányzat és Intézményeinek pénzügyi és számviteli feladatait, tevékenységeit a Gazdasági vezető fogja össze és koordinálja.

A gazdasági vezető feladata ellátni a (Hivatalvezető közvetlen irányítása mellett) az Önkormányzat intézmények és működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám - gazdálkodási feladatokat.

A gazdasági vezető feladatait részletesen a Hivatal SZMSZ-e alapján összeállított munkaköri leírása tartalmazza.

A gazdasági vezető távollétében/akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági vezetői tisztség nincs betöltve a gazdasági vezető helyettes helyettesíti.

A gazdasági vezető és helyettese érvényesítő, teljesítés igazoló, pénzügyi ellenjegyző és utalványozó jogkörrel rendelkeznek.

A gazdasági részleg vezetőinek és beosztott alkalmazottainak az SZMSZ—ben és az Ügyrendben nem szabályozott feladat- és jogosultsági körét, valamint felelősségét és a helyettesítéseket a munkaköri leírás tartalmazza.

III.

A gazdálkodással összefüggő feladatok

3.1 A költségvetési tervezéssel összefüggő feladatok

A gazdasági részleg a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának, végrehajtásáért, a finanszírozási, beszámolási és a pénzügyi számviteli rend betartásáért a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység.

3.2. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése elkészítése

Az Önkormányzat és Intézményeinek előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető által meghatározott időre és tartalommal kell elkészíteni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell

- A feladatok ellátáshoz szükséges létszám- és illetményigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok a költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat,
- a tárgyi eszközök, immateriális javak beszerzése iránti igényfelmérést.

A pénzügyi és számviteli csoport tervezési feladatai:

- a saját bevételek és kiadások tervezése, amelyek az Önkormányzat feladataival kapcsolatosak és jogszabályon, szerződésen, megállapodáson, esti jelleggel előző évek tapasztalatai alapján várhatóak
- a kiemelt kiadási előirányzatok (rovat-tételek) közötti átcsoportosítások

A Munkaügyi csoport tervezési feladatai:

- a létszámhoz és a személyi juttatáshoz kapcsolódó kimutatások elkészítése
- a jubileumi jutalom esedékességének és kifizetésének előkészítése
- az egyéb nem rendszeres juttatásokat tervezése
- üres álláshelyek kimutatása

A tervezés során valamennyi szervezeti egység vezetőinek és az intézmények igazgatói által tett javaslatát, igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

A létszám, bér- és egyéb juttatások tervezése során az intézményvezetőkkel és a tanüggyel közösen kialakított költségvetési javaslatot, a gazdasági vezető helyettes nyújtja be a gazdasági vezető felé ellenőrzés és a költségvetésbe való betervezhetőség céljából.

A költségvetési javaslatot a gazdasági vezető helyettes készíti el a rendelkezésére álló információk, adatok alapján, melyet a gazdasági vezető ellenőriz.

3.3. Az elemi költségvetés elkészítése

A költségvetés összeállításakor az Országgyűlés által elfogadott költségvetésben, valamint az irányító szerv által meghatározott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével kell elkészíteni az Önkormányzat költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell az irányító szerv részére.

A végleges költségvetés összeállításáért, az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős, és amelyet az Önkormányzat Elnöke, a Hivatalvezető és a Gazdasági vezető ír alá.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell a bevételi és kiadási előirányzatok főösszegeinek egyezőségét.

IV.

Az előirányzatokkal való gazdálkodás

4.1. A költségvetési előirányzatok felosztása

4.1.1. A költségvetési előirányzatok felhasználása

A gazdasági vezető feladata annak biztosítása, hogy a gazdasági részleg nyilvántartásaiban szereplő Intézmények és az Önkormányzat előirányzat-felhasználása kiadási és bevételi rovatokon elkülönítetten szerepeljen

4.1.2. Bevételi előirányzatok

A gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a bevételi előirányzatok havi bontásban részletezésre kerüljenek a pénzügyi és számviteli csoport által vezetett nyilvántartásokban.

Biztosítani kell a bevételi előirányzatok teljesülésének folyamatos ellenőrzését. Esetleges bevétel kiesés, amennyiben az más forrásból nem pótolható, kezdeményezni kell a kiadási előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítását, illetve megtakarítását.

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

4.1.3. A kiadási előirányzatok

A kiadási előirányzatok felhasználása a vonatkozó kötelezettségvállalási jogköröket szabályozó szabályzatok alapján történhet.

4.1.4. Előirányzat módosítása/átcsoportosítása

Előirányzat-átcsoportosítás: a költségvetés kiadási előirányzati főösszegének változatlanlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Előirányzat-módosítás: a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése,

A bevételi előirányzatok és kiadási előirányzatok módosítása, átcsoportosítása lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési éven túl tartóan érvényesülő (a továbbiakban: tartós)

A költségvetési bevételi előirányzatok az Ávr.-ben meghatározott kivételekkel kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők, és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

V.

Pénzügyi számviteli feladatok

5.1. Számviteli és pénzügyi feladatok

Az Önkormányzat és Intézményeinek költségvetési végrehajtási folyamatainak nyomon követését a SALDO integrált ügyviteli rendszer biztosítja.

Az ügyviteli rendszer feladata az Önkormányzat és Intézményei gazdálkodási tevékenységének támogatása, amely kezeli:

- a főkönyvi könyvelés folyamatát: kontírozás, könyvelés, könyvelési adatok feldolgozása, könyvelési riportok lekérdezése
- pénzügyi tevékenységek folyamatát: kötelezettségvállalás és követelés nyilvántartás, számlázás, vevő-szállítói analitika, Áfa analitika banki és pénztári funkció
- eszközök, készletek elemző nyilvántartását
- a felhasználók részére a gazdálkodásra vonatkozó ellenőrzési tevékenységet
- a jogszabályban meghatározott vezetői tájékoztatók igények teljesítését

A SALDO ügyviteli rendszer biztosítja az Áhsz alapján előírt kettős könyvvizetést, amely költségvetési és pénzügyi számvitelből áll.

5.2. Kötelező adatszolgáltatások

Tartozásállomány: az elismert tartozásállományáról-nemleges adat esetén is- havonta a tárgyhónapot követő 5-ig adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár e-adat rendszerén keresztül AT01-elnevezésű űrlapon. Az adatszolgáltatás teljesítéséért a gazdasági vezető felelős

Felhasználási terv: minden tárgyhónap 7-ig szükséges tárgyhónapra elkészíteni a Magyar Államkincstár Központi Költségvetés Végrehajtását Támogató Rendszer Költségvetési Moduljában a tárgyhónapra vonatkozó várható bevételek és kiadások teljesítését a Pénzügyi és számviteli csoportvezető. Az adatszolgáltatás felelőse a gazdasági vezető.

Deviza adatszolgáltatás: Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. melléklet 10. pontja szerinti a devizában történő kifizetések előre jelzéséről, továbbá az 500 millió forintot meghaladó értékű egyedi tételekről adatszolgáltatás készítenő minden hónap 17-éig.

Időközi költségvetési jelentés: Az Önkormányzat és Intézményeinek gazdálkodásának alakulásáról minden tárgyhónapot követően a megadott határidőig szükséges elkészítenie a KGR-11 rendszerben. Az időközi költségvetési előkészítéshez szükséges egyeztetésekért a főkönyvelő, pénztáros és a könyvelő felelős. Elkészítéséért és ellenőrzéséért a gazdasági vezető helyettes, a továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

Időközi mérlegjelentés: Az Önkormányzat és Intézményeinek az eszközök és források alakulásáról negyedévente, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig. A negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő negyven napon belül, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határnapjával megegyezően kell benyújtani. A mérleg előkészítéshez szükséges a főkönyvi könyvelés és az azt alátámasztó nyilvántartások, melynek egyeztetésért a gazdasági részleg a felelős. Az időközi mérlegjelentés elkészülését és az adatszolgáltatás megtételét a gazdasági vezető helyettes koordinálja és a gazdasági vezető ellenőrzi.

Beruházási statisztika: Az Önkormányzat és Intézményei által végzett beruházásokról a Központi Statisztikai Hivatal (továbbiakban: KSH) részére negyedévente kell adatot szolgáltatni az ELEKTRA rendszerben. Az adatszolgáltatást a Könyvelő végzi a gazdasági vezető helyettes felügyelete mellett. Az adatszolgáltatás benyújtásáért felelős a gazdasági vezető.

VI.

A vagyonhasználat

Az Intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylatirend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartása a tárgyeszköz nyilvántartó feladata és a vagyonban történő változások ügyviteli leképezéséért is a tárgyeszköz nyilvántartó a felelős.

6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az Önkormányzat és Intézményeinek tulajdonában, kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerű mód szerint kell gazdálkodni.

Az Intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyonkezelői jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak az irányító szerv által meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az Intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (1.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylatirend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a tárgyi eszköz nyilvántartásával megbízott munkatárs felel.

Elkülönítetten kell nyilvántartani az önkormányzati törzsvagyont a többi vagyontól.

Az Önkormányzat és Intézményeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben (SALDO) biztosítani kell a vagyon teljeskörű nyilvántartását, mennyiség és érték összetételben

VII.

Pénzeszközök kezelése

Az Önkormányzat és Intézményei költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat az ERSTE Bank Hungary Zrt.-nél és a Magyar Államkincstárnál vezetett bankszámlákon (a pályázatokat elkülönített számlán), illetve a házipénztárban kell kezelni.

1. Bankszámlák:

A bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást (számlatartozások, rendszeres és nem rendszeres, személyi kifizetések, egyéb fizetési kötelezettségek) csak az érvényesített és utalványozott bizonylatok alapján lehet

teljesíteni. Az utalások az ERSTE ELCTRA rendszer által és a Magyar Államkincstár által biztosított SZR Ügyfél Front-end rendszer használatával teljesíthetők.

A bankszámláról történő teljesítendő kiadásokat előzetesen a gazdasági vezetővel egyeztetve a Hivatalvezető hagyja jóvá, melynek végrehajtásért a Gazdasági vezető a felelős.

2. Pénztár: HUF és Valuta

Az Önkormányzat és Intézményei elkülönített házipénztárt üzemeltetnek. A pénztárosi feladatokat a pénztáros látja el. A pénztáros feladata a pénztárban tartott készpénz elzártan történő őrzése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott pénzkifizetések teljesítése, valamint a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások, elszámolások vezetése. Köteles gondoskodni arról, hogy a pénztárban várható kifizetéseknek megfelelő mennyiségű és címletű készpénz álljon rendelkezésre. Teljes felelősséggel tartozik a rábízott értékekért. Az Önkormányzat és Intézményei valuta pénztárt nem üzemeltetnek.

VIII.

Munkaügyi feladatok

Az Önkormányzat és Intézményei munkaügyi feladatait, tevékenységeit a gazdasági vezető helyettes fogja össze, koordinálja és ellenőrzi a munkaügyi ügyintéző napi munkavégzését. A munkaügyi terület a gazdasági vezető hatásköre alá tartozik.

1. Munkaügyi ügyintéző feladata:

Az Önkormányzat és Intézményei munkaügyi feladatainak elvégzése a KIRA rendszerben (munkaszerződés, munkaszerződés-módosítás, jogviszony megszüntetés). Kimutatás készítése a belépő és kilépő dolgozókról, a tartós távollévókról és egyéb változásokról. Tanulmányi szerződések nyilvántartása. Iskolai és szakképzettségek dokumentumainak kezelése. Munkabér előlegek nyilvántartása. Szabadság kimutatás ellenőrzése belépéskor, év közben és kilépéskor. Az alkalmazottak éves szabadságának megállapítása, Gyermekápolásból visszatérő alkalmazott tájékoztatása a felhalmozott szabadságról. Fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos ügyintézés. A személyi munkaügyi nyilvántartások naprakész kezelése. Munkáltatói igazolások kiadása és ellenőrzése. Munkaköri leírások nyilvántartása. Havi létszám és bérkimutatások (rendszeres bér és pótlékok) készítése. A munkaalkalmassági vizsgálatokról készült igazolások nyilvántartása a Főigazgatóságra vonatkozóan. Megbízási szerződéses dolgozók nyilvántartása, munkabérszámfejtésének ellenőrzése. Változó bér, távollét, teljesítésigazolás ellenőrzése. Jubileumi jutalmak kimutatásának elkészítése intézményenkénti bontásban. Statisztikai adatszolgáltatások elkészítése és a gazdasági vezető részére történő megküldése a létszám és bér adatok tekintetében. A MÁK-tól érkező adóügyi kimutatások továbbítása a személyi jövedelemadó bevallásához.

Új dolgozó felvétele esetén a felvételi eljáráshoz szükséges tájékoztatás megadása, a munkavállaló személyi iratanyagát tartalmazó mappa megnyitása és annak

időrendi vezetése, a munkába álláshoz és a munkaviszony megszűnéséhez szükséges adminisztrációs teendők elvégzése.

A megbízási szerződések alapján foglalkoztatottak részére fizetendő megbízási díjak számfejtésének elkészítése és átadása kifizetés céljából a pénzügyi és számviteli munkatársak felé. Az esetleges változó bérek (műszakpótlék, távolléti díj) számfejtéséhez kapcsolódó feladatok ellátása. A munkából távolmaradókról (GYED, GYES, szabadság táppénz) szóló jelentések elkészítése. A leadott jelenléti ívek ellenőrzése. Az alkalmazottak részére fizetendő költségtérítés ellenőrzése és rögzítése átadása a KIRA rendszerbe. Az alkalmazottak által kért bér és munkaviszonyok igazolásának elkészítése. A MÁK E-adat rendszerének kezelése A pályázatokhoz kapcsolódó személyi jellegű kifizetések egyeztetése, számfejtése.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért és az adatok valóságáért valamint a bizonylatok megőrzéséért, jogszabályi előírások betartásáért.

A munkaügyi ügyintéző felel az Önkormányzat és Intézményei munkavállalóinak személyi anyagának teljeskörűségéért és aktualizálásáért, a foglalkoztatással összefüggő adatszolgáltatások helyességéért és határidőben történő közléséért. Felel továbbá a munkaerő felvétele és kiléptetése kapcsán az érvényes munkaügyi szabályzatban leírtak teljességéért, az esetlegesen járó időszakos bér számfejtéséért és a számfejtés pénzügyi kifizetés céljából a gazdasági vezető részére történő átadással.

A munkaügyi ügyintéző kapcsolatot tart írásban (elektronikus úton) a Magyar Államkincstár illetmény számfejtési ügyintézőjével. Az Önkormányzat és Intézményeinek vezetőivel a gazdasági vezető útján tart kapcsolatot.

A munkaügyi ügyintéző feladatát naprakészen végzi. Felelős a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóság tartalmáért.

A munkaügyi ügyintéző helyettesítését a gazdasági vezető helyettes által kijelölt munkatárs végzi.

IX.

Beruházással, felújítással, karbantartással kapcsolatos gazdálkodási feladatok

Az Önkormányzat és Intézményeihez kapcsolódó beruházásokkal, felújításokkal és karbantartásokkal kapcsolatban a gazdasági részleg az alábbi feladatokat látja el:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal, karbantartásokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattételek előkészítése,
- a beruházások, felújítások, karbantartások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembehelyezési okmány elkészítése -aktiválás.
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli

nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

Beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos feladatok esetében az Önkormányzat és Intézményei mindenkor érvényes szabályzatai alapján kell eljárni.

X.

A Számlázás rendje és a számlák kezelése

10.1. kimenő számlák nyilvántartása

Az Önkormányzat és Intézményei által nyújtott szolgáltatásokról, a teljesített értékesítésekről számlát vagy nyugtát kell kibocsátani.

A pénztárgéppel rendelkező pénzbeszedő helyek esetében a nyújtott szolgáltatás vagy értékesítés ellenértékéről a pénztárgép által kiállított bizonylatot kell használni. A pénztárgép meghibásodása vagy áramszünet esetén a nyugta és számlaadási kötelezettséget kézzel kiállított bizonylattal kell teljesíteni.

A pénztárgéppel nem rendelkező pénzbeszedő helyek esetében a nyújtott szolgáltatás vagy értékesítés ellenértékéről számlát kell kiállítani, a gazdasági részleg gondoskodik a számla kiállításáról és a partner részére történő megküldéséről.

Az olyan szolgáltatásnyújtások esetében, ahol szerződés (pl.: bérleti szerződés) alapján kerül kiállításra a számla, a gazdasági részleg gondoskodik a számla kiállításáról és a partner részére történő megküldéséről.

Az Önkormányzat és Intézményei által elektronikus úton előállított számla aláírás és pecsét nélkül is hiteles, a számviteli nyilvántartások alapbizonylatát képezi.

A lejárt fizetési határidős számlák esetében a gazdasági vezető helyettes tájékoztatja a gazdasági vezetőt a követelésként jelentkező tételek kapcsán, aki utasítást ad a számlakövetelés jogszabályi úton történő behajtására.

A gazdasági részleg a vevőköveteléseket rendszeres időközönként (negyedévente) felülvizsgálja és az esetlegesen keletkezett követelés behajtása érdekében a partner részére történő egyenlegközlő megküldésével a követelés behajtására irányuló eljárást megindítja.

A kimenő számlákat az Önkormányzat által üzemeltetett ügyviteli rendszer tartja nyilván és az alkalmazott számlázó programokhoz hasonlóan a NAV felé történő számla adatszolgáltatást is automatikusan megküldi.

10.2. Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása

Az Önkormányzat és Intézményei működésével és gazdálkodási folyamataival összefüggő beszerzések és szolgáltatások igénybevételeéről kiállított számlákat az Önkormányzat gazdasági részlegére kell továbbítani nyilvántartásba vétel céljából.

A nyilvántartásba vétel előtt a gazdasági részleg dolgozója meggyőződik arról, hogy a beérkezett számla jogosultja az Önkormányzat vagy valamely Intézménye, a számla tartami és alaki megfelelőségéről, illetve amennyiben a számlához szerződés is tartozik, úgy a szerződéssel is meg kell feleltetni a bizonylatot.

A beérkezett számla megfeleltetését követően a számla teljesítési igazolását kell elvégezni, mely az Önkormányzat és Intézményei teljesítés igazolására feljogosított szervezeti egységek vezetői közreműködésével történik meg.

A teljesítésigazolt számlák dokumentumait a gazdasági részleg dolgozója ellenőrzi, a megfelelő számlához kapcsolódó dokumentumok és igazolt teljesítés esetén a számla számviteli nyilvántartásba vétele megtörténhet. A könyvelés folyamán a gazdasági részleg dolgozója is ellenőrzi a számlát ellátva ezzel a több körös ellenőrzéséi funkciót.

A lekönyvelt számlákat a gazdasági részleg dolgozója pénzügyi teljesítés céljából a gazdasági vezető részére adja át utalványozásra. Az utalványozást követően a számla pénzügyi teljesítéséről a gazdasági részleg dolgozója gondoskodik.

A pénzügyileg teljesített számlákat a gazdasági részleg őrzi az iratkezelési szabályzatban előírt módon és biztosítja a dokumentumok megőrzését a szabályzatban előírt határidőig.

10.3. EU-s pályázatokkal kapcsolatos számlák kezelése, nyilvántartása

Az Európai Unió forrásokból elnyert és kapott támogatások elkülönített számviteli nyilvántartást írnak elő. Az elkülönített számviteli nyilvántartás (új pénzügyi központ létrehozása a számviteli nyilvántartási ügyviteli rendszerben) biztosításáért a gazdasági vezető felel. Amennyiben a pályázathoz külön pénzügyi belső utasítást ad a támogató, úgy annak folyamatainak beépítését az ügyrendnek megfelelő folyamatszabályozását a projekt pénzügyi vezetője és a gazdasági részleg vezetője közösen alakítja ki.

A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi teljesítést igénylő számlákat a gazdasági részleg a projekt pénzügyi vezetőjétől kapja meg olyan felszereltségben, hogy a bizonylat támogatásra elszámolásra benyújtható legyen. A számlához tartozó bizonylatok teljeskörűségéért a projekt pénzügyi vezetője a felelős.

Az EU-s pályázatokkal kapcsolatos számlákról és a számlát alátámasztó bizonylatairól a pénzügyi teljesítését követően másolat készül, mely másolati példány az Önkormányzat és Intézményeinek könyvelési anyagát képezi. A számlamásolatra a gazdasági részleg dolgozója felvezeti a „*az eredeti bizonylat a számú elnevezésű projekt anyagban található*” megjelölést. Ezt követően a kincstári elektronikus átutalási rendszerből előállítja a számla pénzügyi terhelését bizonyító dokumentumot és az eredeti utalványrendelettel együtt a komplett eredeti számladokumentációt átadja projekt pénzügyi vezetőjének a projekt zárásának pénzügyi elszámoláshoz megőrzésre. A számla és a kifizetéshez tartozó eredeti dokumentumok a pályázat lezárásáig az esetleges fenntartási időszak lejártáig a projektdossziében kerülnek elhelyezésre ellenőrzésre alkalmas állapotban.

A projekt zárását követően a projekt pénzügyi vezetője a pénzügyi beszámolóhoz felhasznált eredeti számlákat és számlákhoz kapcsolódó dokumentumokat átadja gazdasági részleg vezetőjének, aki munkatársát az eredeti dokumentumok lefűzésével a másolati bizonylatok eredeti bizonylatra történő cseréjével bízta meg. A projektelszámolóhoz kapcsolódó másolati példányok a projektanyagok közé kerül lefűzésre és irattárba helyezésre.

10.4. Egyéb kapott támogatásokkal kapcsolatos számlák kezelése, nyilvántartása

A hazai forrásból és egyéb forrásokból kapott céltámogatások elszámolására a támogató okiratok adnak útmutatást. A támogatói okirat rendelkezik a támogatás felhasználhatóságáról, a támogatási összeg folyósításáról valamint annak pénzügyi elszámolásának módjáról. A támogatások felhasználásánál biztosítani kell az elkülönített számviteli nyilvántartást.

A kapott támogatások pénzügyi elszámolását az Önkormányzat gazdasági részlege végzi a gazdasági vezető irányításával.

A gazdasági vezető gondoskodik a támogatásból felhasznált összeg analitikus nyilvántartásáról, valamint a pénzügyi rendezésre megkapott számlák átutalása felől és a beszámoló részét képező pénzügyi beszámoló elkészítéséről.

Az egyéb kapott támogatásokkal kapcsolatos számlák kezelésének módja, amennyiben a támogató okirat másként nem rendelkezik, megegyezik jelen ügyrend 10.2 Beérkező számlák kezelése, nyilvántartása pontjában leírtakkal.

XI.

Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. 0.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Önkormányzat és Intézményeinek eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

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

XII.

Az Önkormányzat és Intézményeinek gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

Az Önkormányzat és Intézményeinek részére az alkalmazott jogszabályok által előírt következő szabályzatokat folyamatosan aktualizálni kell a jogszabályi, valamint a feladataiban bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül.

A fenti szabályozások elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

Az intézményi gazdálkodással, az egyes gazdasági folyamatoknak hatékony, eredményes és a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzése a gazdálkodási részleg minden alkalmazottjának feladata, felelőssége.

XIII.

Munkaköri leírások

A gazdasági részleg munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavégzés során mind a vezetői, mind a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésnek érvényesülnie kell. Ezt segítik az egymásra épülő, illetve egymást kiegészítő feladatköröknek a meghatározása, valamint a rendszeres, és folyamatos információcserék, beszámoltatások, egyeztetések, az ellenőrzési nyomvonalban rögzítettek érvényesítése.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel.

XIV.

Helyettesítések, értekezletek és kapcsolattartás rendje

14.1 Helyettesítések rendje

A gazdasági részleget a gazdasági vezető vezeti, aki a hivatalvezető közvetlen irányítása alatt áll. A hivatalvezető távolléte esetében a hivatalvezető helyettes helyettesíti, annak távolléte esetében a gazdasági vezető helyettesíti.

A gazdasági részleg zavartalan feladatellátásának biztosításáért a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A gazdasági vezető akadályoztatása vagy távolléte esetén a gazdasági vezetői feladatokat a gazdasági vezető helyettes látja el.

A gazdasági vezető helyettes távolléte esetében a gazdasági vezető jóváhagyásával a gazdasági vezető helyettes által kijelölt könyvelő jár el.

A munkaügyi munkatárs helyettesítését a gazdasági vezető jóváhagyásával a gazdasági vezető helyettes által megjelölt ügyintéző látja el.

A gazdasági részleg fentiekben nem nevesített dolgozóinak helyettesítését a felettes vezető által kijelölt személyek látják el. A helyettesítésről az egyes munkatársak munkaköri leírásában szereplő rendelkezések az irányadók.

14.2 Értekezletek rendje

A gazdasági részleg munkatársai szükség szerint munkaértekezletet tartanak az aktuális feladatok, továbbá jogszabályváltozások megismerése céljából.

Az Önkormányzat és Intézményei munkaszervezetén belüli kapcsolattartási fórumok mellett a feladatok ellátása során szükség szerint operatív értekezletet lehet tartani. Az operatív értekezlet résztvevői az ügyben érintett vezető(k), munkatársak, illetve amennyiben más szervezeti egységet is érint a feladat ellátása, a meghívott szervezeti egység vezetője és munkatársai.

14.3 Kapcsolattartás rendje

A vezető és a munkatársak, valamint a munkatársak egymás közötti kapcsolattartásában alapvető követelmény a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint szóbeli tájékoztatás, kiemelt ügyekben a feljegyzés, egyéb esetekben az elektronikus úton történő kommunikáció.

Az együttműködésnél – az eredményes és hatékony ügyintézés érdekében – a személyes egyeztetési formát kell előtérbe helyezni.

A gazdasági vezető a vezetése alatt álló munkatársakat a feladatkörükbe tartozó minden lényeges kérdéstről tájékoztatja.

A Gazdasági részleg más szervezeti egység megkeresésére, elvárt gondossággal nyilvánít véleményt vagy tájékoztatja a szervezeti egységet mindazokról az adatokról, amelyek a vonatkozó témában a rendelkezésére állnak, és megítélése szerint azokat a megkeresést küldő szervezeti egység hasznosítani tud.

Szervezeten kívüli kapcsolattartás tekintetében az SZMSZ-ben rögzített előírások mentén szükséges eljárni.

XV.

A munkavégzés alapelvei

A Gazdasági részleg munkatársai tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán, az első helyen került megjelölésre.

A Gazdasági részleg munkatársai kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott, nem a szakmai és döntési kompetenciájukba tartozó információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.

A gazdasági vezető jogosult egyes feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó munkatársra átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között utasítást adni, ha erről belső szabályzat eltérően nem rendelkezik.

A gazdasági vezető munkatársaira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező. Kivételt képeznek azon ügyek, melyeket az Ügyvezető saját hatáskörébe von.

A gazdasági vezető köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.

A vezetői utasítás kiadásáról szóló tájékoztatás az Önkormányzat elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

A gazdasági részlegen belüli véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

A Gazdasági Részleg Ügyrendje 2025. augusztus 26. napjától lép hatályba

Budapest, 2025. augusztus ".....".

Nagy Zsolt
hivatalvezető