

Azonosító szám:14/2017.

Ü G Y R E N D

A SZOMBATHELYI EGYESÍTETT BÖLCSŐDEI INTÉZMÉNY GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK GAZDÁLKODÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATAIRA

Hatályos: 2017. január 01. napjától

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szombathelyi Egyesített Bölcsődei Intézmény (továbbiakban: EBI) Gazdasági Hivatalának feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), az államháztartás törvény végrehajtásáról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.) alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – valamint Szombathely Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlésének (a továbbiakban: irányító szerv) határozatait, rendeleti és iránymutatásai alapján a következők szerint határozom meg.

A Gazdasági Hivatal által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység(ek) vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység (Gazdasági Hivatal) költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az EBI szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Az EBI külön-külön belső szabályzatokban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így különösen

- a gazdálkodással –a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjével gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- a vezetékes és mobiltelefonok használatát, stb.
- anyag- és eszközgazdálkodás szabályait
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályait

1. Az ügyrend célja, tartalma

Jelen Ügyrend célja, hogy a szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a Gazdasági Hivatalon belül tevékenységi körönként meghatározza.

Jelen Ügyrend a Gazdasági Hivatal által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyonhasználat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a pénzellátás,
- a könyvvizetés,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

2. Az ügyrend hatálya

Az ügyrend hatálya kiterjed az EBI-re, illetve az általa foglalkoztatott közalkalmazottakra és a Munkatörvénykönyve hatálya alá tartozó alkalmazottakra.

3. Szabályzatok

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi előírásait a következő szabályzatok rögzítik:

a.) A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerint kötelező szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend/számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat

b.) az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 268/2011. (XII. 31.) Korm.rend. alapján az egyéb gazdálkodással, pénzügyekkel kapcsolatos szabályzatok:

- Gazdasági Hivatal ügyrendje
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Bel-és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat

c.) Egyéb szabályzatok:

- Iratkezelési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Informatikai szabályzat
- Beszerzési Szabályzat

d.) Belső ellenőrzéssel kapcsolatos szabályzatok:

- Belső kontrollrendszer szabályzata (kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring)
- Szabálytalanságok kezelésének szabályzata
- Belső ellenőrzési nyomvonalak
- Belső ellenőrzési kézikönyv

II. FEJEZET

A GAZDASÁGI HIVATAL

1. A Gazdasági Hivatal

Az Áht. értelmében a költségvetési szerv a törvényi kivételekkel Gazdasági Hivatallal rendelkezik.

Az irányító szerv döntése alapján az EBI pénzügyi-gazdálkodási feladatait önálló szervezeti egységként a Gazdasági Hivatal látja el, amelyet a Kormány rendeletben meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető irányít.

1.1. Gazdasági Hivatal feladatai

A Gazdasági Hivatalnak kell megoldania a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működéssel, beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a munkaerő-gazdálkodással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos összefoglaló és a saját szervezetére kiterjedő feladatokat.

Elősegíti a gazdálkodás szakszerű és gazdaságos viteléhez a szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésével az EBI szakmai feladatainak ellátását.

Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, irányító szervi rendelkezés feladatkörébe tartozónak határoz meg.

A gazdasági vezető a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében az EBI vezetőjének a helyettese, feladatait az EBI vezetőjének a közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése nélkül az EBI-t terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és intézkedés nem tehető.

Az EBI gazdasági tevékenységével kapcsolatos feladatokat a gazdasági vezető közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban részletezettek szerint látják el.

A gazdasági vezetőnek az Ámr-ben előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és emellett mérlegképes, vagy ezzel egyenértékű képesítéssel kell rendelkeznie.

1.2. A gazdasági vezető

Az EBI-ben a gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a gazdasági vezető látja el.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

Feladatai különösen:

- irányítani és ellenőrizni a Gazdasági Hivatalt;
- az EBI más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvizelési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatását adni;
- gazdasági intézkedéseket hozni;
- biztosítani a hozzárendelt egységekben a szakmai folyamatok zavartalan működését.

A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az EBI vezetőjének vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottaknak a felelősségét.

A gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a szakminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt az EBI vezetője december 31-éig igazolja. Ez alól kivételt képez, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév július 1-jét követően nevezték ki.

1.3. A Gazdasági Hivatal felépítése

Az EBI szervezeti felépítését - benne a Gazdasági Hivatal felépítését is - a szervezeti és működési szabályzat melléklete tartalmazza.

2. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást.

Az EBI-ben – a Gazdasági Hivatalra is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét az EBI szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III. FEJEZET AZ EBI FELADATAI

1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

Az EBI előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat szakmai szervezete által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és Ámr. rendelkezéseit, valamint az irányító szerv költségvetési tervét.

Az EBI előzetes költségvetési javaslatát az EBI vezetőjével együttműködve a gazdasági vezető készíti el, amelynek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, járulékaikat,
- működési, fenntartási kiadások előirányzatait,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek az EBI feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatók,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az EBI költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alapelőirányzatot és
- az előirányzati többletet.

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 költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

Az előirányzatok irányító szervvel történő egyeztetésén az intézményvezető és a gazdasági vezető vesznek részt.

1.2. A végleges költségvetés tervezése

A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által a költségvetési rendeletében az egyes költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell figyelembe venni. Ezen túl a gazdasági vezető a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Nemzetgazdasági Minisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott elemi költségvetés nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

A végleges költségvetés összeállításáért és az irányító szerv részére történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

1.3. Előirányzat felhasználással, módosítással kapcsolatos feladatok

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

Az előirányzat-módosításra vonatkozó hatásköröket, jogköröket, a módosítások nyilvántartására vonatkozó kötelezettséget az Ámr. írja elő.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításnál a kormányrendelet és az irányító szerv szabályozása szerint kell eljárni.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól az EBI előirányzat-módosítás nélkül is eltérhet.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításokról az EBI vezetője gondoskodik, melyről az irányító szervet és a Magyar Államkincstár illetékes fiókját tájékoztatni kell.

Az EBI a részére jóváhagyott, illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.

A felújítási pénzeszközökkel való gazdálkodásra az irányító szerv előírásai az irányadók.

Az előirányzat módosítások kezdeményezéséért, előkészítéséért, és a jóváhagyott módosítások nyilvántartásáért a gazdasági vezető a felelős.

2. Az EBI üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az EBI működési feltételeihez a készletbeszerzés, kommunikációs szolgáltatás, szolgáltatási kiadások, vásárolt közszolgáltatás, általános forgalmi adó kezelése, kiküldetés, reprezentáció és egyéb dologi kiadások feladatai, valamint a karbantartási, állagmegóvási feladatok tartoznak.

A közfeladatként ellátandó alaptevékenység érdekében az üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeket a Gazdasági Hivatal biztosítja a jóváhagyott költségvetési alapokmányban, az esetleges előirányzat-módosításokban biztosított pénzeszközök igénybevételével, felhasználásával.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért, az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

3. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az EBI a használatában lévő tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal – az ingatlan és a vagyoni értéket képviselő szellemi tulajdont kivéve – az Alapító okirattal kapott felhatalmazás alapján önállóan gazdálkodik.

Az ingatlan vagyona használatba adásáról az irányító szervvel vagyonhasználati szerződést köt, az önkormányzati rendeletben foglaltak szerint.

Az EBI használatában lévő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen, a tulajdonvédelem követelményeit szem előtt tartva kell gazdálkodni.

Az EBI használatában lévő önkormányzati vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az irányító szerv vagyonrendeletében foglalt meghatározott módon és esetekben lehet.

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért az EBI vezetője átruházott hatáskörben a gazdasági vezető a felelős.

3.2. Immateriális javak és tárgyi eszközök nyilvántartása

Az EBI használatában lévő immateriális javak és tárgyi eszközök (együtt: eszközök) nyilvántartását és az alkalmazott bizonylatok körét a **számlarend és a bizonylati szabályzat** tartalmazza.

- A nagy értékű (200.000,-Ft feletti egyedi értékű) eszközök nyilvántartása tárgyi eszköz programmal (ANDIT SOLUTION), egyedi nyilvántartó kartonokon történik;
- A kis értékű eszközök nyilvántartása mennyiségben, ugyancsak a tárgyi eszköz programmal történik – a *Kis értékű eszközök nyilvántartó modullal* (Csoportos nyilvántartás vezetése lehetséges, azonban csak az azonos bekerülési értékű eszközöket szabad közös csoportban nyilvántartani.).

A nyilvántartás megszervezéséért a gazdasági vezető, a nyilvántartás folyamatos vezetéséért az analitikus könyvelő a felelős.

Az EBI üzemeltetésében lévő ingatlan vagyon az irányító szerv mérlegében szerepel.

3.3. A beruházásokkal-felújításokkal kapcsolatos eljárásrend

Fentiek vonatkozásában az irányító szerv vonatkozó vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról, és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet („Vagyonrendelet”) előírásai szerint kell eljárni.

4. Munkaerő és illetménygazdálkodás

E feladatkörbe tartozik a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak illetményével és pótlékaival való gazdálkodás, a rendszeres, nem rendszeres és külső munkaerők foglalkoztatása, az irányító szerv által engedélyezett létszámkeret és az ehhez tartozó személyi juttatások keretein belül való gazdálkodás, az EBI feladatainak leg gazdaságosabban történő teljesítése érdekében.

A közalkalmazotti létszám és a személyi juttatásokkal való gazdálkodás a gazdasági vezető javaslata alapján az EBI vezetőjének a feladatkörébe tartozik.

A gazdasági vezető közalkalmazotti jogviszonyban áll, a munkáltatói jogokat az intézményvezető látja el tekintetében. A gazdasági vezetőt a feladatok ellátásával, az EBI vezetőjének a javaslatára, az irányító szerv érintett vezetője bízza meg és menti fel.

Az EBI beosztott alkalmazottait az EBI vezetője nevezi ki és gyakorolja tekintetükben az alapvető munkáltatói jogokat, illetve az illetménygazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, az átsorolással és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, stb. elkészítése) a humánpolitikai adminisztrátor végzi.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a humánpolitikai adminisztrátor vezeti.

5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

5.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az EBI kötelezettségvállalás és ellenjegyzése, a teljesítés igazolás, az érvényesítés az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés eljárási és dokumentációs részlet szabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a **Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjének a szabályzata (röviden: Gazdálkodási szabályzat)** tartalmazza.

5.2. Pénzeszközök kezelése

Az EBI költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a UNICREDIT BANK ZRT. fiókjánál vezetett alábbi bankszámlán kezeli.

Főszámla: 10918001-00000129-17290005

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot:

- az EBI vezetője,
- a gazdasági vezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- és a gazdasági vezető-helyettes gyakorolja.

A bankszámla pénzforgalmának lebonyolítása során a számláról kiadás csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető.

A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentő kartonon kell a számlavezető bankfiókhoz bejelenteni.

A készpénzforgalmat az EBI házipénztára bonyolítja le. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

Készpénzt felvenni bankszámlákról – eseti jelleggel a pályázati számla kivételével- a házipénztárba csak készpénzfelvételi utalvánnyal lehet.

6. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Sztv.-ben, a Vhr.-ben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az EBI eszközeinek, illetve forrásainak állományát 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

- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhetők be,
- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhatnak alkalmat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az EBI-nél:

- a készpénzfelvételi utalványt,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,
- kiküldetési rendelvényt,
- kibocsátott számlákat (lásd még: Pénzkezelési szabályzatban).

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai, és a bizonylatot felhasználó személy egyértelműen megállapíthatók.

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

A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért a műszaki előadó felelős.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend és a Pénzkezelési szabályzat tartalmaz.

7. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

7.1. Időközi költségvetési jelentés

Az EBI-nek az időszakos követeléseinek, kötelezettségvállalásainak, más fizetési kötelezettségeinek tárgyidőszakban könyvelt adatairól időszaki költségvetési jelentést kell készíteni, és az irányító szerv részére a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig, azt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 20-

áig, a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig megküldeni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

7.2. Időközi mérlegjelentés

Az EBI-nek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni, és az irányító szerv részére a tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig megküldeni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

7.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

Az EBI az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a Vhr. előírásai szerint éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Nemzetgazdasági Minisztérium erre vonatkozó TÁJÉKOZTATÓ-jának figyelembevételével.

7.3.1. A költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

A szabályzat hatálya alá tartozó költségvetési szervek működésével kapcsolatban a beszámolási kötelezettség a gazdálkodására, a költségvetési előirányzatok alakulásának és azok teljesítésének, a vagyoni, a pénzügyi és létszámhelyzetének bemutatására terjed ki.

Az időközi költségvetési jelentést havonta kell elkészíteni.

A jelentések összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

7.3.2. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

Az éves elemi költségvetési beszámoló részei:

Az éves költségvetési beszámoló részei:

a) a költségvetés végrehajtásának ellenőrzését és a zárszámadás elkészítését a költségvetési számvittel biztosító

aa) költségvetési jelentés,

ab) maradvány kimutatás,

- ac) adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- ad) adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- ae) önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások,
- b) a vagyoni helyzet és az eredményszemléletű bevételek, költségek, ráfordítások alakulását, valamint a zárszámadás kiegészítő információinak elkészítését a pénzügyi számvittel biztosító
- ba) mérleg,
- bb) eredménykimutatás,
- bc) költségekről és megtérült költségekről szóló kimutatás, és
- bd) kiegészítő melléklet.

A beszámolóban a maradvány az alaptevékenységgel kapcsolatos pénzmaradványt tartalmazza.

A mérlegkészítés időpontja a költségvetési évet követő év február 25-dike.

Az EBI az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított "éves költségvetési beszámoló" összeállításával, valamint az irányító szerv által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.

A jogszabályban foglalt előírások alapján a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni.

A Hivatal az EBI éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó - könyvelési rendszerből előállított - teljes főkönyvi kivonattal együtt.

Az irányító szerv képviseletében Szombathely M.J.V. Polgármesteri Hivatal az EBI éves költségvetési beszámolóját február 28-dikát követő húsz napon belül felülvizsgálja és - annak javítása, kiegészítése szükség szerinti elrendelését követően - a Magyar Államkincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerben jóváhagyja.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- leltár készítése és átvezetése a könyvviteli nyilvántartások adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elkészítése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következőket kell elvégezni:

Az év végi zárlati elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat és ezek időbeli ütemezését a költségvetési szerv Számviteli politikájában és a Számlarendhez kapcsolódóan elkészített szabályzatok tartalmazzák.

Ezekon kívül speciális év végi zárlati feladatok elvégzése a számvitel politika és a számlarend szerint:

- a leltározási feladatokat el kell végezni és össze kell állítani a leltárt, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza az eszközöket, forrásokat mennyiségben és értékben, a leltározási szabályzat szerint.
- A leltározást követően meg kell állapítani a hiányt és többletet, majd a leltárt értékelni kell, hogy a könyvviteli mérlegben megfelelő értékben szerepeljenek,
- Valamennyi, az év végén meglévő, bankszámla december 31-ei számlakivonatát egyeztetni kell a megfelelő főkönyvi számlával,
- aktív és passzív kiadási és bevételi tételek egyeztetése a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokkal és átvezetése,
- pénztárjelentés december havi záró adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
- a decemberben kifizetett illetmények elszámolását feladás alapján,
- a bevételek, kiadások és valamennyi gazdasági esemény könyvelését január 15. napjáig
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) egyeztetését,
- az értékcsökkenések elszámolását az analitikus nyilvántartásban, összesítő feladás elkészítését a vagyonkezelő szervezet részére,
- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- valamennyi évvégi rendező tétel végrehajtása

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - tárgyévet követő év február 24. napjáig kell elkészíteni, és azt legkésőbb az évenkénti beszámoló- készítési utasításban közölt határidőig meg kell küldeni az irányító szervnek.

Az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető felelős.

8. Belső ellenőrzés

8.1. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az EBI vezetője felelős.

A belső ellenőrzést a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

A belső kontrollrendszer

Az EBI vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni az EBI belső kontrollrendszerét.

Az EBI vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az EBI vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az EBI vezetője köteles:

- a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az EBI tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.
- olyan rendszert kialakítani, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk megfelelő időben jussanak el az illetékes személyekhez.
- olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének nyomon követését.
- szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét.

8.2. Belső ellenőr feladatai

A belső ellenőr tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozó megbízhatósági ellenőrzéseket végez. A belső ellenőri feladatok ellátásáról az irányító szerv gondoskodik.

9. Vezetők gazdasági feladatai

9.1. Az EBI vezetőjének gazdasági feladatai

- felelős az EBI gazdálkodásáért,
- ellátja a kötelezettségvállalási, utalványozási feladatokat,
- biztosítja az EBI működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az EBI gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- megszervezi az EBI belső ellenőrzését,
- elkészíti az EBI kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- ellátja az EBI működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az intézményvezető részére előírt feladatokat.

Az EBI vezetőjének feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet a részletes munkaköri leírás tartalmaz.

9.2. Gazdasági vezető

Feladata biztosítani az EBI számviteli, pénzügyi, bér-, munkaügyi és gazdálkodási folyamatok zavartalan működését.

Ezen belül feladatai:

- a vezető távolléte esetén ellátja az általa kijelölt vezetői feladatokat,
- a vezető megbízása alapján képviseli az EBI-t a külső szervek előtt,
- ellátja és megszervezi a számviteli, pénzügyi, munkaügyi, egyéb gazdasági, műszaki és üzemeltetési feladatok ellátását, irányítását, felügyeletét, értékelését és ellenőrzését,
- felelős az EBI gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti az EBI költségvetését, a gazdálkodásról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik a különböző adatszolgáltatásokról, az adóbevallások elkészítéséről,
- gondoskodik róla, hogy az EBI pénzügyi kötelezettségeinek határidőben eleget tegyen, intézkedik a kinnlevőségek behajtásáról,
- gyakorolja az ellenjegyzési jogkört,
- elkészíti (elkészítteti) és folyamatosan aktualizálja az EBI pénzügyi-gazdasági szabályzatait,
- ellenőrzi a hatáskörébe tartozó csoportok tevékenységét,
- elkészíti az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírását.

A gazdasági vezető feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, melyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

10. Gazdasági, ügyviteli munkakörök

A gazdasági, ügyviteli ügyintézők csoportjának kell ellátni a költségvetési tervezéssel, a pénzellátással, a költségvetési gazdálkodással, a vagyon kezelésével, a munkaerő-gazdálkodással, a beszámolással, a könyvvizsgálattal, az előírt adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

10.1 Humánpolitikai adminisztrátor

Felelős az EBI munkaügyi és személyi juttatással kapcsolatos ügyintézői és nyilvántartási feladatainak teljes körű ellátásáért, a MÁK-kal történő kapcsolattartásért.

A munkaügyi előadó munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

10.2. Számviteli ügyintéző

Felelős a szervezet számviteli feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A számviteli ügyintéző munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

10.3 Pénzügyi ügyintéző

Felelős a szervezet pénzügyi feladatainak pontos, határidőre történő, jogszabályi és belső szabályozásnak megfelelő végrehajtásáért.

A pénzügyi ügyintéző munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

10.4 Pénztáros

Felelős az EBI, valamint a tagbölcsődék pénzügyi munkájának biztonságos, folyamatos, szakszerű ellátásáért.

A pénztáros munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

10.5. Műszaki előadó

A műszaki előadó biztosítja az EBI üzemeltetéssel, a műszaki és gondnoki teendőkkel kapcsolatos feladatokat. Biztosítja a hozzárendelt épületek, berendezések üzemképes állapotát, folyamatos karbantartását, tisztán tartását, rendeltetésének megfelelő működését.

A műszaki előadó munkaköri feladatait, valamint helyettesítési rendjét az SZMSZ és a munkaköri leírása tartalmazza.

11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások.

11.1. Számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok:

Az EBI-nél a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok körét az Ügyrend I. Fejezete tartalmazza.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az EBI feladatában bekövetkezett változásokat követően 30 napon belül aktualizálni kell.

11.2. A gazdálkodás rendjét meghatározó egyéb belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások.

Az elkészítendő szabályzatok körét az Ügyrend I. Fejezete tartalmazza.

A szabályzatokat a jogszabályi változásokat, valamint az EBI feladatában bekövetkezett változásokat követően 30 napon belül aktualizálni kell.

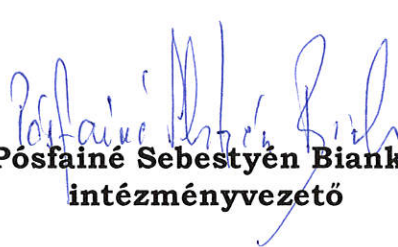
**IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Az EBI Gazdasági Hivatalának gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2017. január 01. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábbi Ügyrend hatályát veszti.

Az EBI vezetője gondoskodik arról, hogy az EBI Gazdasági Hivatalának a gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **1. sz. mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért gazdasági vezető a felelős.

Kelt: Szombathely, 2017. január „ 6 „


Pósfainé Sebestyén Bianka
intézményvezető



1. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az EBI Gazdasági Hivatala ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Pósfainé Sebestyén Bianka	intézményvezető	2014.01.06.	Pósfainé Sebestyén Bianka
Péter Anita	mb. int.v. helyettes	2014.01.06.	Péter Anita
Czeplédi Monika	gazdasági vezető	2014. Jan. 6.	Czeplédi Monika
Békésiné Csercsics Márta	gazd. vez. helyettes	2014.01.06.	Békésiné Csercsics Márta
Galampos Józsefné	bölcsődevezető	2017.01.10.	Galampos Józsefné
Milkóné Fogl Anna	bölcsődevezető	2017.01.06.	Milkóné Fogl Anna
Novákné Krizsán Hajnalka	bölcsődevezető	2017.01.11.	Novákné Krizsán Hajnalka
Sántháné Viszkei Erzsébet	bölcsődevezető	2017.01.11.	Sántháné Viszkei Erzsébet
Siposné Pósfay Luca	bölcsődevezető	2014.01.11.	Siposné Pósfay Luca
Vasasné Horváth Orsolya	bölcsődevezető	2017.01.10.	Vasasné Horváth Orsolya
Hegedűsné Bem Andrea	bölcsődevez. hely.	2017.01.06.	Hegedűsné Bem Andrea
Balogh Viktória	számviteli ügyintéző	2017.01.06.	Balogh Viktória
Karáth Tibor	műszaki előadó	2017.01.06.	Karáth Tibor
Kovácsné Czírók Melinda	pénzügyi ügyintéző	2017.01.06.	Kovácsné Czírók Melinda
Páll Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2017.01.06.	Páll Istvánné