Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7.☎: 27/314-814 🖷: 27/307-145
🌍: www.gh-1.hu 🖃: gh@pannonia.vac.hu,

Ügyrend

Hatályos: 2021. január 01.

Tartalom

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma 3
A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok 3
Előzetes költségvetési javaslat 3
Az elemi költségvetés elkészítése 4
Előirányzat módosítás 4
Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok . A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai 5
Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok 5
Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok 6
A vagyongazdálkodás alapvető követelményei 6
A vagyon nyilvántartása 6
Munkaerő és bérgazdálkodás 6
A pénzkezelés 7
Számviteli nyilvántartások vezetése 7
A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások 8
Munkaköri leírások 8

ÜGYREND

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala (továbbiakban Gazdasági Hivatal) feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a **gazdasági szervezet**:

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó központi jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső (szerven belüli) és külső kapcsolattartás módját, szabályait.

Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- az éves költségvetés tervezése,
- az előirányzat felhasználás, módosítás,
- az üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használat, hasznosítás,
- a munkaerő-gazdálkodás,
- a pénzkezelés,
- a könyvvezetés.

A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

Előzetes költségvetési javaslat

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., az Ávr., előírásait, továbbá az Önkormányzat költségvetési koncepcióját.

Az óvodák, kulturális intézmények és a Gazdasági Hivatal előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető, készíti el. Gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell – legalább – 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 gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek a intézményünk feladataival, kapcsolatosak és
- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függnek össze.

Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában,a végleges költségvetés összeállításakor az Önkormányzat költségvetési rendeletében *(az irányító szerv által meghatározott)*elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével **el kell készíteni** az intézményünk **elemi 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 intézmény **elemi költségvetését a KGR K11 rendszerben** „Elemi költségvetés" megnevezésű nyomtatványgarnitúra **kitöltésével készíti el.** Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani **kell az irányító szerv részére.**

A végleges költségvetés összeállításáért, KGR-be való berögzítéséért, valamint az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a Képviselő testület hagyja jóvá.

Előirányzat módosítás

Előirányzat-módosítás az intézményünk, valamint a hozzárendelt önállóan működő költségvetési szervek részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett, kizárólag felügyeleti szerv engedélyével.

Előirányzat-átcsoportosítás saját hatáskörben az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet

összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás. **felügyeleti hatáskörben**: A kiemelt előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosítás csak felügyeleti engedéllyel. Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

- az előirányzat módosítási javaslat kidolgozása,
- az előirányzat módosítást megalapozó bizonylatok, dokumentumok összegyűjtése, megőrzése
- a jóváhagyott előirányzat módosítások nyilvántartása.

Előirányzat-átcsoportosítás, csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető felelős.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a gazdasági vezető felelős.

Az intézményüzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok. A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (2) bekezdése alapján gyermekétkeztetési feladatokat lát el Vác Város közigazgatási területén lévő nevelési és oktatási intézményekben
Központi beszerzés, az alapellátáshoz tartozó orvosi rendelők műszerparkjának pótlása, a jogszabályokban meghatározottak szerint.
Orvosi rendelők használatba adása, az orvos és az önkormányzat között létrejött szerződésben meghatározott feladatok, önkormányzatot terhelő részének végrehajtása
Ellátó, szolgáltató és üzemeltető tevékenysége az SZMSZ-ben meghatározott Vác Város Önkormányzat fenntartásában működő ingatlanokra terjed ki
Az önkormányzati tulajdonú, a költségvetési szerv kezelésében lévő ingatlanok bérbeadása, hasznosítása
Gazdálkodási feladatok közös lebonyolítása. Az intézmények közötti gazdasági együttműködés elősegítése. Az anyagi eszközök gazdaságos felhasználása, illetve annak elősegítése.
Az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,

- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségvállalások előkészítése, lebonyolítása.

Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, átadás közbeszerzési eljárások lefolytatása,

- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése, értékelése, javaslattétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba- vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a Gazdasági Hivatal belső szabályzatainak előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért pénzügyi előadók felelősek, a munkaköri leírásukban előírtak szerint. Intézményünk által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

Munkaerő és bérgazdálkodás

Intézményünk engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

Intézményünk a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

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) munkaügyi főelőadók végzik, a Kincstár központi bérnyilvántartó rendszerében (KIRA) a munkaköri leírásukban előírtak szerint. Továbbá feladatuk az intézmény és a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot biztosítani.

Felelősek továbbítani a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez 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 havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez.
A Gazdálkodónál kifizetett béreket szintén a Kincstár KIRA rendszerében kell rögzíteni.
A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez minden esetben be kell jelenteni.

Az itt nem érintett kérdésekben a Magyar Államkincstár területileg illetékes
szerve által kialakított szabályok szerint kell eljárnia, az adatközlés, változásjelentés során a Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve által rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmaznia.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi főelőadók vezetik, és ebből a nyilvántartásból készítenek különböző kimutatásokat.

A Magyar Államkincstár területileg illetékes szerve részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a munkaügyi főelőadók részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő. (pl: jelenléti ívek)

A pénzkezelés

A pénzkezelés eljárás rendjét a Gazdasági Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Célja, hogy meghatározza a Gazdasági Hivatal és a szervezetileg hozzá tartozó Konyhákon valamint a működési körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknél a pénzforgalom -készpénzben, illetve bankszámlán történő- lebonyolítás rendjének, a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeinek, felelősségi szabályainak eljárásrendjét. Meghatározza továbbá a készpénzben és a bankszámlán tartott pénzeszközök közötti forgalom bonyolításának rendjét, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímeinek eljárási rendjét, a napi készpénz záró állomány maximális mértékét, a készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárást, az ellenőrzés gyakoriságát valamint rendelkezik a pénzszállítás feltételeiről, a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok rendjéről és a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról.

Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.
Minden gazdasági eseményről, mely az Intézményünk 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.

A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások

1. Ügyrend
2. Szervezeti és Működési szabályzat,
   - *2.1.* Iratkezelési szabályzat
   - *2.2.* Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
   - *2.3.* Kockázatkezelési szabályzat
   - *2.4.* Nyomon követési rendszer kialakítása
3. Számviteli politika
4. Számlarend
5. Számlatükör
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Leltárkészítési és leltározási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
9. Önköltség számítási szabályzat
10. Eszközök és források értékelésének szabályzata
11. Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata
12. Közbeszerzési szabályzat
13. Kiküldetések elrendelésének szabályzata
14. Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
15. Gépjármű üzemeltetési szabályzat
16. Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása
17. Bizonylati szabályzat
18. Közalkalmazotti szabályzat
19. Védőruha szabályzat
20. Cafetéria szabályzat
21. Esélyegyenlőségi szabályzat
22. Élelmezési szabályzat
23. Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
24. Belsőellenőrzési kézikönyv

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági vezető felelős.

Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások elkésztéséért és folyamatos frissítéséért az illetékes szervezeti egységek vezetői a felelősek

Intézményvezető

- Belső ellenőr
- Gazdasági vezető
- Hivatalvezető helyettes

Hivatalvezető helyettes

- Gépkocsivezetők
- Műszaki ügyintéző

Gazdasági vezető

- Gazdasági vezető helyettes
- Pénzügyi csoportvezetők
- Étkezésszervező
- Pénztáros
- Pénzügyi előadók, főelőadók
- Munkaügyi főelőadók
- Rendszergazda

Étkezésszervező

- Élelmezésvezetők

Élelmezésvezetők

- Szakácsok
- Konyhalányok

Városházi pénzügyi ügyintéző

- Takarítók, portások, karbantartó

A Gazdasági Hivatal ügyrendje 2021. január 01- től lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2018. december elsejétől hatályos.

Vác, 2021. január 1.

.....
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető