



BALATONI REGIONÁLIS TÖRTÉNETI KUTATÓINTÉZET,
KÖNYVTÁR ÉS KÁLMÁN IMRE EMLÉKHÁZ

GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND

A Szervezeti és Működési Szabályzat 3. sz. melléklete

Hatályos: 2022. március 1. napjától



Tartalomjegyzék

1. A GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA	3
2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	4
2.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése.....	4
2.2. A költségvetés tervezése	5
3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS	5
4. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	6
4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	6
4.2. A vagyon nyilvántartása	6
5. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS	6
6. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK	7
6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása.....	7
6.1.1. Kötelezettségvállalás	7
6.1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése	8
6.2. Szakmai igazolás	8
6.3. Érvényesítés	9
6.4. Utalványozás.....	9
6.5. Pénzügyi, számviteli tevékenység	9
6.6. Nyilvántartások, analitikák.....	10
7. SZÁMLAREND	11
8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT	11
9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.



A Balatoni Regionális Történelmi Kutatóintézet, Könyvtár és Kálmán Imre Emlékház (továbbiakban: intézmény) gazdasági feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított, 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított, 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet és a Siófok Város Önkormányzata munkamegosztási megállapodás alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. A GAZDÁLKODÁSI ÜGYREND CÉLJA, TARTALMA

A Gazdálkodási Ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

A Gazdálkodási Ügyrend a következő, gazdasági szervezet által ellátandó feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat-felhasználás, -módosítás,
- vagyonhasználat, -hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Könyvtárhasználati Szabályzat,
- Gyűjtőköri Szabályzat.

Siófok Város Önkormányzat által készített szabályzatok:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Bizonylati rend,
- Bizonylati album,
- Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,



- Közszolgálati adatvédelmi szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Közbeszerzési szabályzat,
- Anyag-, eszközgazdálkodási és raktározási szabályzat,
- Kiküldetési és munkába járási szabályzat,
- Gépjárművek üzemeltetési szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Munkaügyi szabályzat,
- Önköltség-számítási szabályzat.

2. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése

A BRTK Könyvtár előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított, 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított, 217/1998. (XII.30.) Korm. számú rendelet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.

A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám- és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.

A BRTK Könyvtár saját gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik, így az éves költségvetési tervét Siófok Város Önkormányzatával készíti el.

A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a gazdasági szervezet segítséget nyújt az intézmény vezetőjének.



A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek:

- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak,
- rendszeresen előfordulnak, vagy
- eszközök hasznosításával függnek össze.

El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni.

Siófok Város Önkormányzata felkészíti az intézmény vezetőjét a költségvetési tárgyalásra. Segítséget nyújt a költségvetési előirányzatok kialakításához. Az intézmény vezetője figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszedéséről.

A költségvetési javaslat Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője vesz részt.

2.2. A költségvetés tervezése

A tervezés során az alapfeladatokból és a Képviselő-testület koncepciók határozataiból kell kiindulni. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést a megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével.

3. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS

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

Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél negyedévente kell kezdeményezni.



Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre. Ennek előkészítéséért a Siófok Város Önkormányzat Közgazdasági Osztály vezetője felelős.

A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként és szakfeladatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet és likviditási tervet kell vezetni, az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint. Az előirányzat-módosításokat a terveken át kell vezetni.

4. VAGYONGAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

4.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

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.

4.2. A vagyon nyilvántartása

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

5. 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) a könyvtár vezetője látja el, magasabb, kiemelt munkakörök esetében egyeztetve az Önkormányzattal.

A munkaviszonnyal kapcsolatos dokumentumokat az intézmény 3 napon belül megküldi Siófok Város Önkormányzat felé.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot Siófok Város Önkormányzat gyakorolja.

A változó illetmények számfejtése és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása Siófok Város Önkormányzat feladata.



Siófok Város Önkormányzata továbbítja a Magyar Államkincstárhoz 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 Siófok Város Önkormányzatának kell a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.

A nem rendszeres juttatások kifizetésének megtörténtekor Siófok Város Önkormányzatának kell a kifizetett jutalmakat, járandóságokat, a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget a Magyar Államkincstárhoz bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

6. A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL ÖSSZEFÜGGŐ FELADATOK

6.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

6.1.1. Kötelezettségvállalás

Az intézmény részéről, kötelezettség vállalására csak az intézmény vezetője jogosult. Abban az esetben, ha az intézményvezető 5 munkanapnál hosszabb időre távol van, az intézményvezető helyettese jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és el nem költött kiadási előirányzata biztosított-e, és a fedezete rendelkezésre áll-e.



Kötelezettségvállalás csak írásban és a Siófok Város Önkormányzat vezetőjének ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalás lehet:

- kinevezési okirat,
- megállapodás,
- szerződés,
- visszaigazolt megrendelés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

6.1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

Kötelezettségvállaláshoz mint megelőző jogkör kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott Siófok Város Önkormányzat vezetője köteles meggyőződni arról, hogy:

- a kötelezettségvállalók 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,
- előirányzat felhasználási tervben szerepel-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

6.2. Szakmai igazolás

E jogkört az intézmény vezetője, valamint az általa kijelölt alkalmazott gyakorolja.

Az alábbi dokumentumok szakmai igazolásait láthatják el:

- könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, videó, audio CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) számlái,
- tárgyi eszközök számlái,
- fogyóeszközök számlái,
- energiaszolgáltatás számlái,
- fenntartási költségek számlái.



6.3. Érvényesítés

Az érvényesítés feladatait Siófok Város Önkormányzata látja el.

6.4. Utalványozás

Utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek kezelésének elrendelését jelenti.

Az intézmény részéről utalványozásra jogosult az intézmény vezetője.

Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még az intézményvezető által erre írásban felhatalmazott, és az Önkormányzat által ellenjegyzett személy.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén általános jogkörrel csak az erre kinevezett személy utalványozhat.

Az utalványozás a Siófok Város Önkormányzat által rendszeresített utalványrendelettel történik.

Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- a rendelkezőknek és a rendelkezés végrehajtójának nevét,
- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a költségvetési évet,
- keltezését.

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

6.5. Pénzügyi, számviteli tevékenység

Pénzeszközök, értékcikkek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok kezelése.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.



Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az ERSTE BANK siófoki fiókjánál vezetett 11600006-00000000-49041792 számú bankszámlán kell kezelni.

A pénzt kezelő munkatársak feladatait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénzt kezelő munkatársak felelősségi nyilatkozatot kötelesek tenni.

6.6. Nyilvántartások, analitikák

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény 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:

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

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,
- készpénzfizetési számlákat,
- nyugtákat.



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.

7. SZÁMLAREND

Az intézmény a Siófok Város Önkormányzat Pénzforgalmi számlakezelésre vonatkozó szabályzatban meghatározott számlarendjét alkalmazza, saját számlarendet nem készít.

8. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI SZABÁLYZAT

A 217/1998. (XII. 30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet 135. § (5) bek. értelmében az érvényesítést végző és a szakmai teljesítést igazoló nem lehet azonos személy.

217/1998. (XII. 30.) az államháztartás működési rendjéről szóló Korm. rendelet 138. § (1) bek. értelmében a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetőleg az utalványozó és az ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Ugyanezen Korm. rendelet (2) bek. értelmében az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult személlyel.

Ugyanezen Korm. rendelet (3) bek. értelmében kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók), vagy a maga javára látná el.

Jóváhagyta az intézmény igazgatója.

Siófok, 2022. február 1.

Lőcser Edit

igazgató