

**GAZDASÁGI ÜGYREND**  
**a többször módosított**  
**1992 évi XXXIII. törvény,**  
**valamint a végrehajtására kiadott**  
**217/1998 (XII.30) kormányrendelet alapján**

Győr, 2009-10-30

.....  
Nagy Viktor  
igazgató

.....  
Markó Angéla  
gazdasági igazgató

A Győri Nemzeti Színház gazdasági szervezetének, feladatait a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény (továbbiakban ÁHT.) az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998 (XII. 30) kormányrendelet a KJT valamint az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24) kormányrendelet alapján, az Alapító Okirat, és a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

### **1. Az ügyrend célja, tartalma:**

Az ügyrend célja, hogy a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és beosztottak gazdálkodással összefüggő feladatait, hatáskörét, továbbá a működés rendjét, az egyes folyamatok lebonyolításának módját.

Az ügyrend a következő feladatok ellátáshoz tartalmaz kötelező előírásokat:

- az éves költségvetés tervezéséhez,
- az előirányzat felhasználásához, módosításához,
- az intézményüzemeltetési, fenntartási, működtetési feltételeinek biztosításához,
- a vagyon használatához, hasznosításához,
- a munkaerő-gazdálkodáshoz,
- a pénzkezeléshez,
- a könyvvezetéshez,
- a beszámolási kötelezettség, valamint
- az adatszolgáltatás.

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

- Számlarend
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bizonylati Rend- Bizonylati Album
- Pénzkezelési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata

- Önköltség számítási szabályzat
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat
- Készletgazdálkodási szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Beszerzési szabályzat a közbeszerzési értékhatár alatti beszerzésekről
- Belső ellenőrzési kézikönyv, FEUVE

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

## **2. Alapító okirat, együttműködési megállapodás**

Győr Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése, a Győri Nemzeti Színház Alapító Okiratát 2009.július 1-ei hatálybalépéssel módosította.

A Győri Nemzeti Színház, önálló jogi személy, előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait a Kulturális Pénzügyi- Szolgáltató Központ (továbbiakban: KPGSZK) látja el a Kormány 217/2008. (XII.30.) sz. rendelete alapján megkötött megállapodás szerint.

Az intézmény szakfeladata:

92161-7 színházi tevékenység,

92162-8 zeneművészeti tevékenység,

92163-9 táncművészeti tevékenység,

92171-6 egyéb művészeti tevékenység

75177-9 szakmai tevékenységet irányító és kiegészítő szolgáltatás

22121-4 lapkiadás

70101-5 saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása

75192-2 önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai.

## **3. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok**

### **3.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése**

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó önkormányzat polgármesteri hivatal által meghatározott időre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni a vonatkozó jogszabályok, valamint a fenntartó önkormányzat költségvetési koncepciójának előírásait.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó önkormányzat költségvetési irodája állítja össze, melyhez az intézmény gazdasági egysége az előző év teljesítési adatai alapján adatot szolgáltat.

A kiadási előirányzatok mellett, körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, melyek az intézmény feladatával kapcsolatosak és

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

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

- a) az alap előirányzatot,
- b) az előirányzati többletet.

### **3.1.1 Az alap előirányzat tartalma**

Az alap előirányzatot a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben az önkormányzat által az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett – nem egyszeri jellegű – előirányzatok összegét, és az automatikus többleteket,
- a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, az intézmény korszerűsítéséből adódó előirányzat változásokat,
- a bevételi előirányzatok változását,
- a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az intézménynél az az előirányzat változtatás, melyet

- az önkormányzat egyszeri jellegűnek minősített az önkormányzati költségvetés általános és céltartaléka terhére,
- egyszeri jelleggel engedélyezett az önkormányzat az előző évi előirányzat-maradványa terhére.

Szintre hozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintre hozásokkal módosított összege a költségvetés alap előirányzata.

### 3.1.2 Előirányzati többlet tartalma

A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet

- egyszeri jellegű vagy
- a következő év költségvetésébe beépülő.

Az alap előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi előirányzat	+
Szerkezeti változások	±
<hr/>	
Bázis előirányzat	+
Szintre hozás	±
<hr/>	
Alap előirányzat	+
Előirányzat többlet	+
<hr/>	
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni egyrészt mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek, továbbá a javasolt előirányzatok a tárgyévet követő évekre várható kihatását.

A költségvetési adatszolgáltatás felügyeleti szerv részére történő továbbításáért a gazdasági igazgató a felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdasági szervezet vezetője vesz részt.

### **3.2. A végleges költségvetés tervezése**

A végleges költségvetés összeállításakor az önkormányzat képviselőtestülete által a költségvetési rendeletben az intézményre vonatkozó előírásokat kell figyelembe venni. Ezen túl a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Pénzügyminisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „C.) Önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatvány garnitúrával készíti el.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell a polgármesteri hivatal költségvetési irodájára, az általuk kért formában a Magyar Államkincstár által biztosított programok felhasználásával.

A végleges költségvetés összeállításáért felelős: gazdasági igazgató

A költségvetés továbbításáért felelős: gazdasági igazgató

### **4. Az előirányzat módosítással kapcsolatos feladatok**

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

A testület által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a közgyűlés költségvetési rendeletében meghatározott módon kell kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat módosítás csak az önkormányzat képviselőtestületének döntése szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítások nyilvántartásáért a főkönyvelő a felelős.

### **5. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok**

Az eredeti éves költségvetés részét nem képezi felhalmozási kiadás tervezése, az év folyamán szükségessé váló eszközök beszerzésének előirányzatát a költségvetésben előirányzat

módosítással biztosítja az intézmény. Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a gazdasági szervezet a felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a színház főmérnöke és a gondnokságvezető a felelős.

## **6. A vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok**

### **6.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei**

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a GyMJV 16/2001. (IV.10) sz. vagyonrendelete, illetve a jelen gazdálkodási ügyrend tartalmazza.

Az intézmény kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá – behajthatatlan – követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

A Színház kezelésében levő tárgyi eszközök, munkahelyi készletek, anyagok, pénz és egyéb értékek rendeltetésszerű használatáról, megóvásáról, mint állami vagyronról gondoskodni köteles. Ennek érdekében az intézmény a tárgyi eszközök fenntartásáról, eseti felújításáról gondoskodik.

Az intézmény köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről, hasznosításáról.

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért az intézményvezető a felelős.

### **6.2. A vagyon nyilvántartása**

Az intézmény eszközeit és forrásait a számviteli törvény, valamint az államháztartás szervezeti és beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló kormányrendelet előírásai szerint, valamint a bizonylati rend előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért a főkönyvelő felelős.

## **7. Munkaerő és bérgazdálkodás**

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető nevezi ki, és e tekintetben gyakorolja a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A kinevezéssel, átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat, munkaköri leírás, stb. elkészítése) a munkaügyi előadó végzi.

Az intézmény és a MÁK közötti – létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi előadó biztosítja, mint jelentő felelős. A munka folyamán IMI programmal elkészített okmányokat a MÁK felé internetes kapcsolaton keresztül a MÁK szerverére kell eljuttatni (e-adat), illetve a MÁK-tól érkező programmódosításokat innen kell letölteni és a telepítést az IMI programot működtető szerver gépre feltelepíteni. A feladásokért, illetve a programletöltésekért és telepítésekért a munkaügy előadó a felelős.

A MÁK minden hónapban a számfejtés utáni adatállományok, és program megküldésekor pontosan jelzi az aktuális határidőket.

A munkaügyi előadó továbbítja a MÁK felé mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak. A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó papír alapú okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket aláírást követően, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően 24 órán belül kell a MÁK-hoz a munkaügyi előadónak eljuttatnia.

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

A munkaügyi előadónak kell a MÁK felé továbbítani kísézőjegyzékkel együtt a dolgozók betegállományáról az orvos által kiállított igazolást, hó végén a MÁK-ból elhozni a dolgozói bérjegyzéket, illetve a bérfeladáshoz szükséges könyvelési értesítőt, a fizetési előleg levonásáról, a dolgozói tartozásokról, az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulásról készített listákat.



A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi előadó vezeti. Ha a létszámgazdálkodáshoz szükséges alapnyilvántartás – jelenléti ív – vezetésénél hiányosságokat tapasztal, azt jeleznie kell a gazdasági igazgató felé.

A MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a munkaügyi előadó részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

## **8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

8.1 A Gazdálkodási jogkörök a gazdasági ügyrend 1.sz. mellékletében kerültek szabályozásra.

### **8.2 Pénzeszközök kezelése**

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az (önkormányzat által meghatározott OTP Bank ZRT hitelintézeténél megnyitott 11737007-15467012 számú bankszámlán kezeli. A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

A bankszámláról pénzforgalom csak érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján indítható, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” nem teljesíthető.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírási címpéldányon kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni a bejelentett aláírásra jogosultak, mely módon rendelkezhetnek a bankszámla felett.

A készpénzforgalom az intézmény főpénztárában, a bérlet,- és jegypénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön elkészített „Pénzkezelési Szabályzat” tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az intézmény 11737007-15467012 számú költségvetési számláján bonyolódik.

### **8.2 Pénzellátás**

Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározottak szerint az intézménynek tárgyhót megelőző hónap 25-éig a személyi juttatás és járulék, valamint az egyéb előirányzatok felhasználását elkülönítően megjelentető-havi pénzellátási tervet kell készíteni.

A pénzellátási terv elkészítéséért és a felügyeleti szervhez történő eljuttatásáért a gazdasági igazgató a felelős.

Az intézmény bankszámlájának napi záró egyenlege a nap végén az önkormányzat számlájára átvezetésre kerül.

Az intézmény szállítói részére előleget csak a közgyűlés engedélyével folyósíthat.

## **9. Számviteli nyilvántartások vezetése**

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Számviteli törvényben és az Államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló módosított 249/2000. (XII 24) kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint tételes előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokban csak a szabályszerűen kiállított bizonylat alapján lehet adatokat bejegyezni. A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatóak legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni,

- a készpénzkezeléshez,
- a jogszabály előírásai alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát), továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az intézmény a szigorú számadású bizonylatok körét a „Pénzkezelési Szabályzat”-ában határozta meg.

## **10. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok**

### **10.1 Időközi költségvetési jelentés**

Az intézmény az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998 (XII.30.)Kt, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőben történő továbbításáért a főkönyvelő felelős.

### **10.2 Időközi mérlegjelentés**

Az intézménynek az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló – többször módosított – 217/1998 (XII.30.)Kt, valamint az Önkormányzat által meghatározottak szerint.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőben történő továbbításáért a főkönyvelő felelős.

### **10.3 A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok**

Az intézmény az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról az államháztartási szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló Kormányrendelet előírásai, valamint az Önkormányzat előírásai szerint negyedévente beszámoló kell készíteni.

A beszámolót az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a Pénzügyminisztérium zárszámadásra vonatkozó tájékoztatójának figyelembe vételével.

#### **10.3.1 A negyedéves, féléves, háromnegyed éves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata**

Az éves beszámoló kivételével a negyedévenként elkészített beszámolók a költségvetés pénzügyi helyzetének bemutatása mellett az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérlegadatokat is tartalmazzák. Ugyanakkor sem a pénzmaradvány kimutatást sem az eredmény kimutatást nem kell elkészíteni.

A negyedévenként elkészített beszámolók részei:

- pénzforgalmi jelentés,
- pénzforgalmi egyeztető,
- mérleg.

A pénzforgalmi jelentés –az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben– tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.

A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztár, költségvetési bankszámla) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.

Az első negyedévről szóló beszámolót a naptári év első 3 hónapjáról, március 30-i fordulónappal, első hat hónapjáról június 30-i fordulónappal, a háromnegyed évről szeptember 30 fordulónappal kell elkészíteni és a KPGSZK-nak megküldeni. A beszámolók elkészítéséért és határidőben történő továbbításáért a főkönyvelő felelős.

### 10.3.2 Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

Az éves költségvetési beszámoló részei.

- könyvviteli mérleg,
- pénzforgalmi jelentés,
- pénzmaradvány kimutatás,
- előirányzat maradvány- kimutatás,
- eredmény kimutatás,
- kiegészítő melléletek.

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségnek a Pénzügyminisztérium által összeállított Önkormányzati Intézményi Költségvetési Beszámoló összeállításával, valamint az Önkormányzat által kért adatok elkészítésével tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – az év végi, december 31-i fordulópontot figyelembe véve - kell elkészíteni.

A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- év végi zárlati munkák elvégzése,
- a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.

Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni.

- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
- a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámlák adataival,
- a decemberben kifizetett nettó bérek elszámolását,
- a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
- a megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
- az értékcsökkenés elszámolását,

- a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a költségvetési bevételek és kiadások számlára,
- a költségvetési bevételek és kiadások számlák átvezetését a költségvetési tartalék számlára.

Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, az aktív és passzív időbeli elhatárolások figyelembevételével és megküldeni a KPGSZK-nak.

Az év végi beszámoló elkészítéséért és határidőben történő továbbításáért a főkönyvelő felelős.

## **11. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások**

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez 1. pontban felsorolt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

A szabályzatoknak tartalmaznia kell a következőket:

### **SZÁMLAREND**

- az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket.

A számlarend összeállításáért és aktualizálásáért a főkönyvelő felelős.

### **BIZONYLATI REND**

- bizonylati rend célja, tartalma,
- bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- a bizonylatok szállítása, tárolása, őrzése,
- szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,

- a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- bizonylati album.

A bizonylati rend elkészítéséért és aktualizálásáért a főkönyvelő felelős.

## **SZÁMVITELI POLITIKA**

- 1.) a terv szerinti értékcsökkenés elszámolásának kezdő időpontja,
- 2.) a 100 ezer Ft egyedi beszerzési, előállítási érték alatti - kis értékű - vagyoni értékű jogok, szellemi termékek és tárgyi eszközök beszerzési, előállítási értéke elszámolási módjának meghatározása,
- 3.) a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának, visszairásának szabályai,
- 4.) a Korm. rendelet 30. § (2) bekezdése szerinti lineáris értékcsökkenési leírási kulcstól való eltérés szabályai,
- 5.) az alap tevékenységet terhelő előzetesen felszámított általános forgalmi adó megosztása,
- 6.) az általános kiadások megosztási módszere,
- 7.) a mérlegben értékben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározásának módja,
- 8.) az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban történő rögzítésének időpontja,
- 9.) a költségvetési beszámoló elkészítésének időpontja, a tárgyévre vonatkozóan a könyvekben végezhető helyesbítések határideje, valamint a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

A számviteli politika elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató felelős.

## **ESZKÖZÖK ÉS FORRÁSOK ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYZATA**

- 1.) a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabálya,

- 2.) az immateriális javak, tárgyi eszközök érték helyesbítésének általános szabálya,
- 3.) az eszközök bekerülési (beszerzési és előállítási) értékének tartalma,
- 4.) az értékvesztés elszámolásának és visszaírásának feltételrendszere,
- 5.) a térítésmentesen átvett eszközök, ajándékként, hagyatékként kapott eszközök, a többletként fellelt eszközök, valamint a követelések fejében átvett eszközök értékelése,
- 6.) az egyes eszközök értékelése,
- 7.) külföldi pénzürtékre szóló eszközök, követelések és kötelezettségek forintértékének meghatározása,
- 8.) a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabálya,
- 9.) az egyes források értékelése.

Az eszközök és források értékelési szabályzatának elkészítéséért és aktualizálásáért a tárgyi eszköz nyilvántartó (könyvelő) felelős.

## **LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LELTÁROZÁSI SZABÁLYZAT**

- 1.) a leltárra vonatkozó szabályok,
- 2.) a leltározásra vonatkozó szabályok,
- 3.) a leltározás módjai,
- 4.) a leltár adatainak feldolgozása,
- 5.) leltárkülönbözetek számviteli elszámolása,
- 6.) a leltározás bizonylati rendje,
- 7.) kártérítési felelősséggel járó leltárhiány meghatározásának szabályai,
- 8.) a leltározási bizonylatok őrzése.

A leltározási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért tárgyi eszköz nyilvántartó (könyvelő) felelős.

## **FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK HASZNOSÍTÁSÁNAK, SELEJTEZÉSÉNEK SZABÁLYZATA**

- 1.) a szabályzat hatálya,
- 2.) feleslegessé vált vagyontárgyak jellemzői,
- 3.) feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- 4.) felesleges vagyontárgyak hasznosítása,
- 5.) selejtezés,
- 6.) megsemmisítés.

A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

- 1.) a bankszámlák kezelése,
- 2.) házipénztár kezelési szabályok,
- 3.) pénztár bizonylat-nyomtatványok,
- 4.) pénzbeszedő helyek működése
- 5.) elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- 6.) szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- 7.) kiküldetés elszámolása,
- 8.) felelősségvállalási nyilatkozatok.

A pénzkezelési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

### **ÖNKÖLTSÉGSZÁMÍTÁSI SZABÁLYZAT**

- 1) költség, önköltség számítási fogalmak,
- 2) az önköltség számítás tárgya (a kalkulációs egységek),
- 3) a kalkulációs séma, a kalkulációs költségtényezők tartalma,
- 4) az önköltség számítás módszere, a költségek felosztásának, módja,
- 5) munkaszámok, azok nyilvántartása,
- 6) az utókalkuláció alapját képező bizonylatok,
- 7) az önköltség számítás készítésének időpontja, a kalkulációs időszak,
- 8) az önköltség számítás és a könyvvitel adatai egyeztetésének módja, megállapításának szabályai



Az önköltségszámítási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

## **GÉPJÁRMŰ ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZAT**

- a.) személyi használatú személygépkocsi(k),
- b.) anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű(vek),
- c.) tehergépkocsi(k),
- d.) saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.

A gépjármű üzemeltetési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a főmérnök a felelős.

## **ANYAG,- KÉSZLETGAZDÁLKODÁSI SZABÁLYZAT**

- 1. az anyag- készletgazdálkodás fogalma, tartalma
- 2. az anyag- és készletgazdálkodás munkafolyamatainak rendszere
- 3. az anyagátvétel mennyiségi és minőségi ellenőrzése
- 4. raktározási tevékenység
- 5. az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, bizonylatolási feladatok
- 6. a készletmozgások főbb bizonylatai
- 7. az anyag (készlet) gazdálkodással kapcsolatos ellenőrzési feladatok

Az anyag,- készletgazdálkodási szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

- 1. a közbeszerzési szabályzat célja, tartalma, hatálya,
- 2. a közbeszerzési értékhatárok meghatározására vonatkozó szabályok,
- 3. a közbeszerzési igények tervezése,
- 4. a közbeszerzési eljárás lefolytatásának rendje.

A közbeszerzési szabályzat elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági hivatal, közbeszerzési feladatok kontrolálásával megbízott munkatársa a felelős.

## **BESZERZÉSI SZABÁLYZAT A KÖZBESZERZÉSI ÉRTÉKHATÁR ALATTI BESZERZÉSEKRŐL**

1. a beszerzési szabályzat hatálya,
2. a beszerzési értékhatárok
3. a beszerzési eljárás lefolytatásának rendje.

A beszerzési szabályzat elkészítéséért aktualizálásáért a gondnokságvezető a felelős.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉSI KÉZIKÖNYV, FEUVE**

1. A belső ellenőrzés hatáskörét, feladatait és céljait meghatározó belső ellenőrzési alapszabály
2. Belső ellenőrökre vonatkozó szakmai etikai kódex
3. Belső ellenőrzés funkcionális függetlenségét bemutató szervezeti ábra
4. A belső ellenőrzési tevékenységre vonatkozó belső szabályok és eljárások, kockázatelemzés,
5. FEUVE

A belső ellenőrzési kézikönyv és FEUVE elkészítéséért és aktualizálásáért a belső ellenőrzési vezető a felelős

A gazdasági szervezet ügyrendje 2009. október 30-tól lép hatályba, a korábban érvényben volt valamennyi ügyrend és módosításai ettől az időponttól hatályát veszítik.

# Mellékletek