ÜGYREND

(intézmények részére)

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György

a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása bűncselekményt képez.

E L Ő S Z Ó

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése értelmében a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdése előírja, hogy a költségvetési szerv szervezeti egységei által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység költségvetési szerven belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait – ha azokról a szervezeti és működési szabályzat vagy a költségvetési szerv más szabályzata nem rendelkezik – a szervezeti egységek ügyrendje tartalmazza.

Jelentős változás 2015. január 1-jétől, hogy az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése határozza a gazdasági szervezetre vonatkozó feltételrendszereket.

Az új szabályozás mindenekelőtt deklarálja, hogy a költségvetési szerv gazdasági szervezettel rendelkezik, egyes típusait felsorolja, s megjelöli a kivételeket. Ezek az előírások az éves átlagos statisztikai létszámhoz kapcsolva szabályozzák a gazdasági szervezettel való rendelkezést. Az említett kivételek a következők:

a) A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy - az irányító szerv döntése alapján - az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott (pl. GAMESZ, GESZ, stb.) költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

b) Az irányító szerv döntése alapján az a) pont előírásait a 100 fő éves átlagos statisztikai állományi létszámot elérő költségvetési szervre is alkalmazni kell.

Szabályozási modellünk közreadásával mi is azt szeretnénk elősegíteni, hogy a szabályozásban olyan követendő gyakorlat alakuljon ki, amely úgy a döntéshozók mint a végrehajtók szintjén megnyugvással szolgálhat. A szabályozásban szükségszerűen meg kell, hogy jelenjenek úgy a szervezet felépítésére mint annak működésére vonatkozó normatívák, követelmények és ezek összhangja. Mintánkban arra törekszünk, hogy minden szükségszerű elemet megjelentessünk, ugyanakkor szándékosan mellőzzük minden olyan tartalmi előírás taglalását, melyek az egyes települések, hivatalok sajátosságait tartalmazzák, lehetőséget adva a felhasználónak ezáltal arra, hogy mintánkat "önarcúvá" tegye.

A javasolt tartalmi elemek megtartása egy megfelelő adaptáció esetén is garantálhatja és garantálja, hogy egy-egy településen vagy egy-egy szervezeten belül a szervezeti egységek, hivatalok szabályai mindenki számára összehasonlíthatók, összemérhetők és különösebb nehézség nélkül követhetők legyenek.

a Szerzők

.....
költségvetési szerv

Ü G Y R E N D

..... intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 201…. ……-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7
1. Az ügyrend célja, tartalma 7
II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET 8
1. A gazdasági szervezet felépítése 8
2.A gazdasági vezető 9
3. A kapcsolattartás módja 10
III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI 10
1. Az intézmény költségvetés tervezésével összefüggő feladata 10
1.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése 10
1.2. Az intézmény előzetes költségvetési javaslatának elkészítése 10
2. Végleges költségvetés tervezése 12
3. Előirányzat módosítás 12
4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok 13
5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok 13
5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár 13
6. Munkaerő és bérgazdálkodás 13
7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok 14
7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása 14
7.2. Pénzeszközök kezelése 14
8. Számviteli nyilvántartások vezetése 15
9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok 16
9.1. Időközi költségvetési jelentés 16
9.2. Időközi mérlegjelentés 17
9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok 17
10. Kontrolltevékenység 19
10.1. Kontrolltevékenység biztosítása, a szervezeti integritás erősítése 19
11. Költségvetésből nyújtott támogatások elszámoltatására, szerződések, támogatások közzétételére vonatkozó előírások 20
11.1. Támogatások számadási kötelezettségének előírása 20
11.2. Támogatások, szerződések közzététele 21
12. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére, tartalmára vonatkozó előírások 22
IV. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 23

I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A ..... költségvetési szerv (továbbiakban: intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), valamint 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 – a következők szerint határozom meg.

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

(Az ügyrend elkészítésénél abból a tényből indultunk ki, hogy a fent részletezett feladatok szabályozása az Ávr. 13. § (1) bekezdésében előírtaknak megfelelően a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában megtörtént. Az Ávr. 13. § (5) bekezdése ebben az esetben lehetővé teszi, hogy ezeket a feladatokat „ismételten" az ügyrendben nem kell szerepeltetni!!!!!)

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy az intézmény szervezeti és működési szabályzatában nem szabályozott kérdéseket a gazdasági szervezeten belül tevékenységi körönként meghatározza.
Az ügyrend a gazdasági szervezet által ellátandó következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

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

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

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Ügyrend,

- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata[1],
- Integrált kockázatkezelési szabályzat[1],
- Ellenőrzési nyomvonal.

A gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás rendjét a Képviselő-testület …….számú határozatával jóváhagyott Megállapodás tartalmazza.

II. FEJEZET
A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

Az intézményben **a gazdasági szervezet feladatait**[2] a …… *(Pl: Pénzügyi osztály)* látja el. A gazdasági szervezet az intézmény, illetve – a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás szerint – a hozzá rendelt …….. *(felsorolás)* költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

(A gazdasági szervezet Ávr.-ben meghatározott feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.)[3]

[1] *Módosította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § g).*

[2] *A gazdasági szervezet létrehozásánál figyelembe kell venni az Áht. 10. § 4a) és 4b) bekezdésében foglaltakat. Ez a rendelkezés 2015. január 1-jétől lépett hatályba. Beiktatta a 2014. évi XCIX. törvény 18. §-a.*

[3] *Megállapította a 397/2014. (XII. 31. Korm. rendelet, hatályos 2015. január 1-jétől.*

A gazdasági szervezet (Pénzügyi Osztály): foglalkoztatott összlétszám:…….. fő

A gazdasági szervezet (Pénzügyi Osztály) felépítése a következő:

- Pénzügyi csoport (foglalkoztatott létszám:……... fő)
  - pénzügyi csoportvezető: .. fő
  - pénzügyi előadó .. fő
  - gazdálkodási előadó .. fő
  - karbantartó .. fő
  - gondnok .. fő
  - hivatalsegéd .. fő
- Számviteli csoport (foglalkoztatott létszám:…….. fő)
  - számviteli csoportvezető .. fő
  - könyvelő .. fő
  - pénztáros .. fő

Az intézménynél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában ……. *(név, beosztás)* a felelős.[4]

(A költségvetési szervnél nem általános kötelezettség, hogy gazdasági szervezete legyen. Ez esetben a költségvetési szerv vezetője(intézményvezető) kijelöl a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat (alkalmazottakat).

2.A gazdasági vezető[5]

A polgármesteri (közös) hivatalnál gazdaság vezetői feladatokat az SZMSZ-ben meghatározottak szerint ……. *(név, beosztás)* látja el. Feladatai:

– vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetet,[6]

– Felelős az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben, megjelölt feladatok ellátásáért,

– A polgármesteri (közös) hivatal más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, az adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad.

A gazdasági vezető a feladatait az intézményvezető közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézményvezető vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét. A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

[4] *Ezt csak akkor lehet alkalmazni, ha a költségvetési szervet alaptevékenységként a gazdálkodási feladatok ellátására hozták létre és az éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el. Áht. 10. § 4a) bekezdés, hatályos 2015. január 1-jétől.*

[5] *A gazdasági vezető feladatainak meghatározásánál figyelemmel kell leni az Ávr. 11. §-ban foglaltakra, mely 2015. január 1-jhétől jelentősen változott.*

[6] *Módosította: 465/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 24. § 1.*

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott, ellenjegyzett szakmailag igazolt bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom (átutalás, beszedési megbízás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján a polgármesteri hivatal elszámolási számláján bonyolódik.

(Amennyiben a költségvetési szervhez intézmény (intézmények) tartozik, és az elszámolási számlával nem rendelkezik, úgy részére készpénzellátmány biztosítható. Az ezzel kapcsolatos szabályokat a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.)

Az intézmények készpénzforgalmának bonyolítására **..... *Ft*** áll rendelkezésre, amelyet minden hónap elején az előző havi elszámolás után az intézmény gazdasági szervezete készpénz-ellátmányként átutal az intézmény számára megnyitott „K” betétkönyvbe (vagy postautalványon kiutalja). Az ellátmányt év nyitáskor a gazdasági szervezet a keretösszegnek megfelelően bocsátja rendelkezésre, év közben havonta a tényleges kiadásnak (felhasználásnak) megfelelő összegben történik annak kiegészítése. Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványt vissza kell fizetni az intézmény elszámolási számlájára.

Az intézmény készpénzellátmányát az intézmény vezetője által kijelölt dolgozó kezeli.

Az ellátmány felhasználását két példányban, időrendi sorrendben a megbízott személy un. „rovat elszámolási íven” köteles könyvelni. Az elszámolás során a hónap végén a rovat elszámolási ív egy példányát az érvényesített és utalványozott és szakmailag igazolt bizonylatokkal együtt megküldi a gazdasági szervezet részére. A gazdasági szervezet a bizonylatokat felülvizsgálja tartalmi és formai szempontból, és gondoskodik a könyvelésükről.

A készpénzcsekket csak a bankszámla, illetve „K” betétkönyv feletti rendelkezési joggal bírók írhatják alá. A „K” betétkönyv pénzforgalmáról az intézmény vezetője és az általa felhatalmazott személyek rendelkezhetnek.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát, vagy összetételét 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

- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat,
- amelyért nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, továbbá
- a készpénz kezeléséhez kapcsolódó nyomtatványokat.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézményben:

- a készpénzcsekket,
- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- sorszámozott űrlapokat,
- anyag be- és kivételezési jegyeket,
- menetleveleket,
- étkezési jegyeket, utalványokat,
- (lásd még: Pénzkezelési szabályzat)

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. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a számlarend és a bizonylati szabályzat tartalmaz.

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

Az beszámolási kötelezettség teljesítése során figyelembe kell venni az Ávr. 169-170. §-a által, valamint az Áhsz. által előírtakat. Az éves költségvetési beszámoló készítési kötelezettségnek az Áhsz.-ben foglalt módon és határidőre kell eleget tenni.

9.1. Időközi költségvetési jelentés

A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, az önkormányzati társulás, valamint a térségi fejlesztési tanács az időközi költségvetési jelentést

- a költségvetési év első három hónapjáról április 20-áig,
- azt követően havonta tárgyhót követő hónap 20-áig,
- a költségvetési év tizenkét hónapjáról a költségvetési évet követő év február 5-éig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe tölti fel.[7]

Az intézménynek a negyedévenkénti időközi költségvetési jelentést, a tárgynegyedévet követő hónap ..... -ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba.

Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért **.....** *(munkakör, beosztás)* ***felelős***.

[7] *Ávr. 169. § (3) bekezdés. Módosította a 70/2015. (III.30.) Korm. rendelet 188. § (6) e).*

9.2. Időközi mérlegjelentés[8]

Az időközi mérlegjelentést az eszközök és források alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból, vagy az azt alátámasztó nyilvántartásokból kell elkészíteni.

Az időközi mérlegjelentést – az Ávr. 170. § (3)-(7) bekezdésben meghatározott kivétellel - a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig, a negyedik negyedévre vonatkozóan gyorsjelentésként a tárgynegyedévet követő év február 5-éig, az éves jelentést az éves költségvetési beszámoló benyújtásának határidejével megegyezően kell a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe feltölteni.

Az időközi mérlegjelentés készítésére kötelezettek az éves elszámolásokra vonatkozóan a költségvetési évet követő év július 15-éig, az éves konszolidált elszámolásra vonatkozóan a költségvetési évet követő év november 15-éig a részesedések és a részesedések utáni osztalékok alakulására vonatkozó adatszolgáltatást juttatnak el az irányító szervhez. Az irányító szerv öt napon belül továbbítja az adatokat feldolgozásra az Igazgatóságnak.

A költségvetési szerveknek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap ..... -ig kell megküldeni a polgármesteri hivatalba a …….. *(jegyző, gazdasági vezető)* részére.

9.3. Az éves elemi beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről,
- adatszolgáltatás a társadalombiztosítás pénzügyi alapjaiból folyósított egyes ellátások és támogatások tervezett összegeiről és teljesítéséről,
- az önkormányzati alrendszer sajátos gazdálkodásához kapcsolódó elszámolások.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás és
- a kiegészítő melléklet.

Az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek, a helyi nemzetiségi önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az Áhsz. 30/A. § a) pontja értelmében a beszámolót - a megszűnő költségvetési szerv, helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, társulás kivételével - a költségvetési szerv, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a költségvetési évet követő év február 25-ig készíti el. Ugyanakkor a február 25-i határidő még nem jelenti az éves beszámoló végleges lezárást, ezért figyelembe kell venni az Áhsz. 32. § (1), (1/a) és a (4) bekezdésében és az Áhsz. 35. §-ában foglalt előírásokat is.
Az Áhsz. ezen előírásai értelmében

[8] *Módosította a 70/2015. (III.30.) Korm. rendelet 188. § (6) e).*

- *a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás és a térségi fejlesztési tanács a saját éves költségvetési beszámolóját a február 28. követő húsz napon belül tölti fel a KGR-K11rendszerbe,*
- *a feltöltött és az irányító szerv általjóváhagyott éves költségvetési beszámolókat a Kincstár húsz napon belül felülvizsgálja alaki és tartalmi szempontból,*
- *ha a Kincstár a felülvizsgálat során hibát, hiányosságot tár fel, elrendeli–legfeljebb hétmunkanapos határidővel – annak javítását, kiegészítését,*
- *a határidőben nem teljesített javítás, kiegészítés esetén az adatszolgáltatás határidőben be nem nyújtott adatszolgáltatásnak minősül.*
- *a Kincstár az elfogadott éves költségvetési beszámolókat megküldi az Állami Számvevőszéknek.*

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének az „Éves elemi költségvetési beszámoló” -val tesz eleget.

Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból – év végi, december 31-ei fordulónapot figyelembe véve – kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:

- a leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,
- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt előirányzatokra, az irányítószervi 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:

a) az Áhsz. 53. § (5) és (6) bekezdésben, valamint az Áhsz. 48. § (7) bekezdésében foglalt feladatokat,

b) a leltári különbözetek elszámolását, az eltérések okainak kivizsgálását,

c) az eszközök értékelését, az Áhsz. 53. § (6) bekezdés *e)* pontja szerinti kivétellel az értékvesztés elszámolását és annak visszaírását, az esetleges terven felüli értékcsökkenés visszaírását, értékhelyesbítés elszámolását,

d) a külföldi pénzeszközre szóló eszközök és források, valamint a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek mérleg fordulónapján történő átértékelését, a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan vezetett nyilvántartási számlákon és a könyvviteli számlákon egyaránt,

e) a behajthatatlan követelések elszámolását,

f) az időbeli elhatárolások elszámolását,

g) a záró befejezetlen termelés készletre vételét,

h) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,

i) a 6. számlaosztályban könyvelt általános költségek felosztását a 7. számlaosztály könyvviteli számláira a 691. Általános költségek átvezetési számla közbeiktatásával,

j) az 571. Saját termelésű készletek állományváltozása és 572. Saját előállítású eszközök aktivált értéke könyvviteli számláinak átvezetését a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlára,

k) a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,

l) a 6-os számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 691. Általános költségek átvezetési számla könyvviteli számlával, a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,

m) a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,

n) az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és

o) az egységes rovatrend rovataihoz kapcsolódóan az előirányzatok nyilvántartási számláinak lezárását a 001. Előirányzat nyilvántartási ellenszámla nyilvántartási számlával szemben, valamint a teljesítés nyilvántartási számláinak lezárását és - ezzel egyező összegben - a követelések vagy kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartási számláinak korrigálását a megfelelő nyilvántartási ellenszámlával szemben.

Az éves beszámoló összeállításáért és az irányító szerv részére határidőre történő továbbításáért **.....** *(munkakör, beosztás) a* ***felelős***.

Az állami támogatások elszámolásához szükséges mutatószámok közléséért, az adatszolgáltatásért ..... *(munkakör, beosztás) a* felelős.

A tényleges mutatószámokra vonatkozó adatszolgáltatás határidejét úgy kell kialakítani, hogy annak ellenőrzése a beszámoló elkészítéséig megtörténhessen. Az intézmény által szolgáltatott adatokat a beszámoló végleges összeállítása, az Igazgatóság részére történő leadása előtt ……. -ig dokumentált módon ellenőrizni kell. A mutatószámok ellenőrzéséért ……*(név, beosztás) a* felelős. A dokumentált ellenőrzéskor az ellenőrzést végző aláírásával igazolja a mutatószámok felülvizsgálatának elvégzését a ……. bizonylaton *(feljegyzés készítése, stb).*

A ……. (költségvetési szerv vezetője) a belső kontrollrendszer minőségét értékeli és a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (1)-(2) bekezdése szerint nyilatkozatot tesz, az éves elemi költségvetési beszámolóval együttesen megküldi az irányító szervnek. A közölt adatok valódiságáért a …….. *(költségvetési szerv vezetője)* a felelős.

10. Kontrolltevékenység

10.1. Kontrolltevékenység biztosítása, a szervezeti integritás erősítése

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítését, különösen az alábbiak vonatkozásában:

a) a döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje ……napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a ……. Ügyrend hatályát veszti.

Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat ***2. számú 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 …….. *(költségvetési szerv vezetője)* a felelős.

Kelt,……év …..hó…..nap

……..
intézményvezető

1. sz. melléklet

……. Intézmény

Azonosító lista[11]

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő
dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

Sor-szám	Szabályzatokban jelölt beosztás	Dolgozó neve
1.	igazgató (intézményvezető)	
2.	igazgató-helyettes	
3.	igazgató-helyettes	
4.	pénzügyi osztályvezető	
5.	pénzügyi főmunkatárs I.	
6.	pénzügyi főmunkatárs II.	
7.	gazdálkodási előadó I.	
8.	gazdálkodási előadó II.	
9.	gazdálkodási főelőadó I.	
10.	gazdálkodási főelőadó II.	
11.	pénzügyi előadó I.	
11.	pénzügyi előadó II.	
12.	pénzügyi előadó III.	
12.	adóügyi előadó I	
13.	….. előadó II.	
14.	karbantartó	
15.	…….vezető	
16.	élelmezés vezető	
17.	stb.	

Kelt,…….. 201…..év …….hó….. nap.

……..
intézményvezető

[11] Csak mintául szolgál!

2. sz. melléklet

Megismerési nyilatkozat

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendjében foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás