

ÜGYREND

Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda
5741 Kétegyháza, Szent Imre u. 89.

ÜGYREND

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő feladataira

Érvényes: 2019. január 1-től

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda 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 Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda 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 szervezen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait az intézmény a szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

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,

- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, 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,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata¹,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat¹,
- Ellenőrzési nyomvonal.

II. FEJEZET A GAZDASÁGI SZERVEZET

1. A gazdasági szervezet felépítése

Az intézményben a **gazdasági szervezet feladatait** a gazdasági iroda látja el. A gazdasági szervezet az intézmény 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: foglalkoztatott létszám: 3 fő

A gazdasági szervezet felépítése a következő:

- Pénzügyi, számviteli csoport (foglalkoztatott létszám: 3 fő)
 - gazdasági vezető: 1 fő
 - könyvelő: 1 fő
 - munkaügyi előadó: 1 fő

2. A gazdasági vezető²

A gazdasági vezető felelős az Ávr. 11. § (1)-(8) bekezdéseiben, megjelölt feladatok ellátásáért,

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.

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

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről.

A gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett végzettséggel - állami felsőoktatási intézmény gazdasági vezetőjének a felsőoktatásban szerzett végzettséggel és gazdaságtudományok képzési területen szerzett szakképzettséggel - és emellett

a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítéssel, vagy

b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői - 2012. január 1. előtt az Áht. szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább öt éves igazolt szakmai gyakorlattal, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítéssel vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel

kell rendelkeznie.

Ha a költségvetési szervnél a pénzügyi-számviteli feladatok ellátását önálló szervezeti egység végzi, és annak vezetője megfelel az előzőek szerinti feltételeknek, a gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel és költségvetési szervnél szerzett öt év vezetői tapasztalattal kell rendelkeznie.

A gazdasági vezetőnek szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve ha az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, a gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az előzőek szerinti szakképesítéssel, szerepel az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.

3. A kapcsolattartás módja

A kapcsolattartás módja: irányultsága szerint lehet szervezeten belüli és szervezeten kívüli. Jellege szerint megkülönböztetünk funkcionális és tanácskozási kapcsolattartást. Az intézménynél – a gazdasági szervezetre is vonatkozóan – a kapcsolattartás rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

III. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény előzetes költségvetés tervezésével összefüggő feladata

Az intézmény az előzetes költségvetési javaslatát a fenntartó által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht. és az Ávr. előírásait, valamint a fenntartó költségvetési koncepcióját.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el.

A javaslatnak tartalmaznia kell a létszám és bérigényeket, a szakmai és működtetési feladatok kiadásait, a beruházási, karbantartási és felújítási munkák kiadásait.

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

- jogszabályon alapulnak,
- szerződésen, megállapodáson alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak.

Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője és a gazdasági szervezet vezetője vesz részt.

2. Végleges költségvetés tervezése

A költségvetés tervezés második szakaszában az önkormányzat költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint el kell készíteni az elemi költségvetést. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést az Áhsz.-ben meghatározott és a számviteli szabályozásért felelős miniszter által vezetett minisztérium honlapján (Nemzetgazdasági Minisztérium) közzétett, központilag előírt Módszertani Útmutató és űrlapgarnitúra szerinti formában és tartalommal kell elkészíteni a nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével.

A végleges költségvetés összeállításáért és a fenntartó részére történő megküldéséért a gazdasági vezető felelős.

3. Előirányzat módosítás

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

A Közgyűlés által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat a hivatalvezetőnél kell kezdeményezni.

Kiemelt előirányzat-átcsoportosítás, illetve kiemelt előirányzat-módosítás csak a Közgyűlés döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Intézményi hatáskörben a kiemelt előirányzatokon belüli átcsoportosítás lehetséges.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a gazdasági vezető **a felelős.**

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért **a gazdasági vezető felelős.**

4. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

Az éves költségvetésben tervezett, az intézmény működését szolgáló eszközök, berendezések beszerzéséért, valamint a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítéséért, végrehajtásáért **a gazdasági vezető a felelős.**

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonleltár

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

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak a fenntartó rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

Az intézményben értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett bárminemű változásról a vagyonkezelési, nyilvántartási feladatokat ellátó köteles tájékoztatni a gazdasági vezetőt.

6. 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 munkaügyi előadó végzi.

7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök szabályozása

Az intézmény kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás eljárási és dokumentációs részletszabályait, az egyes jog- és hatáskörök, a helyettesítés, illetve a hatáskörök átruházásának rendjét, az ehhez rendelt felelősség viselését a **GAZDÁLKODÁSI** szabályzat tartalmazza.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda pénzeszközeit a fenntartó döntése alapján a Kereskedelmi és Hitelbanknál nyitott fizetési számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a következő személyek gyakorolják:

a./ költségvetési elszámolási számla

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- igazgatóhelyettes,

b./ alszámlák

- intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- igazgatóhelyettes.

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 pénzforgalmi számlakezelés részletszabályait a PÉNZKEZELÉSI szabályzat tartalmazza.

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

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.

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

Az intézménynek a negyedévenkénti időközi költségvetési jelentést, a tárgynegyedévet követő hónap 18 -ig kell rögzíteni a KGR K11 felületen.

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

9.2. Időközi mérlegjelentés³

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

Az intézménynek a negyedévenkénti időközi mérlegjelentésüket a tárgynegyedévet követő hónap 18. -ig kell rögzíteni a KGR K11 felületen.

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

Az éves költségvetési beszámoló költségvetési könyvvezetés adatai alapján készített részei:

- a költségvetési jelentés,
- teljesített kiadások és bevételek kormányzati funkcióként
- a maradvány kimutatás,
- adatszolgáltatás a személyi juttatások és a foglalkoztatottak, választott tisztségviselők összetételéről, létszám funkciócsoportonkénti megoszlása,
- tájékoztató adatok.

Az eredményszemléletű pénzügyi könyvvezetés adatai alapján készített beszámoló részei:

- a mérleg,
- az eredménykimutatás
- kimutatás az immateriális javak, tárgyi eszközök állományának alakulásáról
- eszközök értékvesztése.

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,

³ Módosította a 70/2015. (III.30.) Korm. rendelet 188. § (6) e).

- 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 szükség szerint 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 terven felüli értékcsökkenésének visszairását,
- d) ⁴a 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) az 5. számlaosztály 51-56. számlacsoport könyvviteli számláinak átvezetését a 8. számlaosztály könyvviteli számláira,
- h) ⁵ a 8. és 9. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számlával szemben,
- i) ⁶ a 7. számlaosztály könyvviteli számláinak lezárását az 591. Költségnem átvezetési számla könyvviteli számlával szemben,
- j) ⁷ a 492. Mérleg szerinti eredmény elszámolása könyvviteli számla átvezetését a 416. Mérleg szerinti eredmény könyvviteli számlára,
- k) ⁸ az 1-4. számlaosztály könyvviteli számlák lezárását a 493. Zárómérleg számla könyvviteli számlával szemben, és
- l) ⁹ 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 a fenntartó részére határidőre történő továbbításáért **a gazdasági vezető a felelős.**

Az állami támogatások elszámolásához szükséges mutatószámok közzéléért, az adatszolgáltatásért a gazdasági vezető a felelős.

⁴ Módosította: 402/2015. (XII. 15.) Korm. rendelet 22. § 35.

⁵ Megállapította: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2017. I. 1-től.

⁶ Megállapította: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2017. I. 1-től.

⁷ Megállapította: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2017. I. 1-től.

⁸ Megállapította: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 8. § (1). Hatályos: 2017. I. 1-től.

⁹ Beiktatta: 351/2016. (XI. 18.) Korm. rendelet 8. § (2). Hatályos: 2017. I. 1-től.

A igazgató 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.¹⁰ A közölt adatok valódiságáért az igazgató a felelős.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

10.1. Folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (FEUVE)

A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), különösen az alábbiak vonatkozásában:

- a) a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a támogatásokkal való elszámolás, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- b) a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága,
- c) a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése,
- d) a gazdasági események elszámolása (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollja.

A FEUVE rendszer keretében évenként vizsgálni és értékelni kell:

- a FEUVE rendszer kiépítésének és működésének központi és helyi szabályoknak való megfelelését,
- a költségvetési előirányzatok teljesítését,
- a közbeszerzéseket, illetőleg a közbeszerzési eljárásokat,
- az európai uniós forrásból megvalósuló fejlesztéseket.

A FEUVE keretében biztosítani kell:

- az intézmény valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűség, szabályozottság és megbízható gazdálkodás elveivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan;
- a FEUVE harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek, a módszertani útmutatók figyelembevételével,
- a belső tartalékok feltárását,

¹⁰ Módosította: 465/2015. (XII. 29.) Korm. rendelet 34. § 2.

- a költségvetési szervnél jelentkező feladatok minél magasabb színvonalon való ellátását,
- a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, legkisebb ráfordítással való ellátását, a rendelkezésre álló élő- és holtmunka ráfordításának hatékony felhasználását,
- a szabályszerű, fegyelmezett munka megvalósításának feltételrendszerét,
- a racionális kezdeményezéseket, kellő időben mutasson rá a költségvetési szerv működése során felmerült megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, hiányosságokra,
- a működés és gazdálkodás szervezetszervezetének elemzésével és vizsgálatával, a gazdálkodással összefüggő jelenségek okainak feltárásával segítse elő a vezetés megfelelő tájékoztatását, a helyes vezetői döntések meghozatalát, a vezetői utasítások végrehajtását,
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem megszilárdításához.

A pénzügyi irányítási és ellenőrzési feladatok magukban foglalják:

- a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a költségvetési tervezés, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is),
- az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését,
- a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.

A gazdasági szervezeten belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfeleléséért *az igazgató a felelős.*

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

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

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

- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzési szabályzat,
- A gépjárművek igénybevétele, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- Bel-és külföldi kiküldetések és devizaellátások szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzevendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Reprezentációs szabályzat,
- A vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének szabályzata¹¹,
- Integrált kockázatkezelési szabályzat¹⁹,
- Ellenőrzési nyomvonal.

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

A szabályzatok jogszabályoknak történő megfeleltetéséért, folyamatos karbantartásáért és aktualizálásáért, továbbá az érintett dolgozókkal történő megismertetéséért az igazgató és a gazdasági vezető a felelős.

Az egyes munkakörökhöz, beosztáshoz tartozó dolgozók azonosító listáját az ügyrend **1. sz. melléklete** tartalmazza. Az azonosító lista valamennyi dolgozó nevét és beosztását azonosítja, aki az intézménynél a belső szabályzatokban megjelenő feladatellátással kapcsolatban valamilyen jogkört gyakorol.¹²

¹¹ Módosította: 187/2016. (VII. 13.) Korm. rendelet 16. § g).

¹² A dolgozók azonosítását szolgálja, annak érdekében, hogy a szabályzatokban csak a munkakört, vagy beosztást kell megjelölni, így személyi változás esetén a szabályzatokat nem kell módosítani, csak az azonosító listát.

IV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény gazdasági szervezetének gazdálkodással összefüggő ügyrendje 2019. január 1. napján lép hatályba.

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 a *költségvetési szerv vezetője* a felelős.

Kelt, 2019. év január hó 1.nap


.....
intézményvezető

Kétegyházi Román Nemzetiségi Általános Iskola és Óvoda Intézmény

Azonosító lista¹³

a gazdálkodással összefüggő szabályzatokban szereplő
dolgozók beosztásának és nevének megfeleltetéséről

Sor- szám	Szabályzatokban jelölt beosztás	Dolgozó neve
1.	igazgató (intézményvezető)	Borbély Erika
2.	gazdasági vezető	Dehelán Szilvia
3.	igazgató helyettes	Aracs Attila
4.	igazgató helyettes (tagintézmény vezető)	Mokán Jánosné
5.	könyvelő	Dobi Éva
6.	munkaügyi előadó	Borbély Csaba
7.	pénztáros	Aracs Attila

Kelt, Kétegyháza, 2019. év január hó 1. nap.


.....
intézményvezető

¹³ Csak mintául szolgál!

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
Borbély Erika	igazgató	2019.01.03	Borbély Erika
Dehelán Szilvia	gazdasági vezető	2019.01.03.	Dehelán Szilvia
Aracs Attila	igazgató helyettes	2019.01.03.	Aracs Attila
Mokán Jánosné	igazgató helyettes	2019.01.03	Mokán Jánosné
Dobi Éva	könyvelő	2019.01.03.	Dobi Éva
Borbély Csaba	munkaügyi előadó	2019.01.03	Borbély Csaba