

Fővárosi Állat- és Növénykert

Ikt. szám: 05.../2016.



A FŐVÁROSI ÁLLAT- ÉS NÖVÉNYKERT ÜGYRENDJE

Hatályos: 2016. szeptember 1-től

Készítette: dr. Karai Klára gazdasági igazgató

Jóváhagyom:.....

Prof. Dr. Persányi Miklós
főigazgató

ÜGYREND

A Fővárosi Állat- és Növénykert (továbbiakban: FÁNK vagy Intézmény) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozzuk meg.

1. A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

A gazdasági szervezet működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 2015. február 18-tól módosított 10/A. § alapján a gazdasági szervezetnek az Ávr. 13.§ (5) bekezdése szerinti ügyrenddel kell rendelkeznie.

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

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
- b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv és a hozzá rendelt 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 ellátja

- a) a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával védelmével kapcsolatos feladatokat.

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

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

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

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. Az előzetes költségvetési javaslat tervezése

A FÁNK előzetes költségvetési javaslatát a Fővárosi Önkormányzat (továbbiakban: irányító szerv) által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht., valamint az Ávr., továbbá az irányító szerv költségvetési koncepcióját (az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet).

A FÁNK előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik az egyes önálló szervezeti egységek (körzetek) tervezési feladatainak koordinálásáról.

Az Intézmény önálló szervezeti egységei:

1. Operatív Igazgatóság
 - 1.1. Intézményi Titkárság
 - 1.2. Pannon Park Program Elkészítő Iroda
 - 1.3. Üzemeltetési Körzet
 - 1.4. Beszerzési és Ellátási Csoport
2. Gazdasági Igazgatóság
 - 2.1. Pénzügyi Csoport
 - 2.2. Munkaügyi Csoport
3. Gyűjteményi Körzetek
 - 1.1. Parasztudvari Bemutató Körzet
 - 1.2. Pálmaházi Bemutató Körzet
 - 1.3. Majomházi Bemutató Körzet
4. Kommunikációs Osztály
5. Természetvédelmi és Állategészségügyi Osztály
6. Ismeretterjesztő Osztály

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

A szervezeti egységek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigényeket, illetve az egyéb változásokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.

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

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

A FÁNK költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

2.2. Az elemi költségvetés elkészítése

A tervezés második szakaszában a végleges költségvetés összeállításakor a Fővárosi Önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési rendeletben (az irányító szerv által meghatározott) elfogadott bevételi és kiadási előirányzat-csoportok, valamint a kiemelt előirányzatok összegének ismeretében és a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályok figyelembevételével kell elkészíteni a FÁNK költségvetését.

Elemi költségvetés: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 6. § (2) bekezdés a) pont aa) alpontja szerinti költségvetési jelentésben szereplő eredeti előirányzatokat, valamint ac) és ad) alpontja szerinti adatszolgáltatások tervértékeit tartalmazza.

Az Állatkert, mint helyi önkormányzati költségvetési szerv elemi költségvetését a Nemzetgazdasági Minisztérium által tárgyévre kiadott „C) Önkormányzati intézményi elemi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra kitöltésével készíti el.

Az elkészített költségvetést az irányító szerv által megadott határidőre továbbítani kell az irányító szerv részére.

A végleges költségvetés összeállításáért, az irányító szerv részére határidőre történő megküldéséért a gazdasági igazgató a felelős.

3. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás az intézmény részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat-átcsoportosítás az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének – az államháztartás önkormányzati alrendszerében a költségvetési rendelet összesített – kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkenésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Az irányító szerv által eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

Az előirányzat módosítás keretében elvégzendő feladatok:

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

Előirányzat-módosítás csak az irányító szerv jóváhagyása alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat módosítás előkészítéséért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül a részelőirányzatoktól – az Ávr-ben, valamint az irányító szerv által meghatározott kivételekkel – az intézmény előirányzat módosítás nélkül is eltérhet.

Az előirányzatok, illetve azok módosításának nyilvántartásáért a pénzügyi csoportvezető a felelős.

4. A FÁNK üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

A gazdasági szervezet kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai a következők:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása.

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért az illetékes igazgatóságok, osztályok vezetői felelősek.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért az operatív igazgató a felelős.

5. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

Az Intézménynek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban az operatív igazgatóság bevonásával a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások kezdeményezése,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembe vételével,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

A FÁNK tulajdonában, kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az irányító szerv (Fővárosi Önkormányzat) 22/2012. (III. 14.) számú rendelete, illetve a jelen ügyrend tartalmazza.

A FÁNK tulajdonában, kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.

A FÁNK tulajdonában, kezelésében levő, az irányító szerv rendeltében meghatározott értékhatár feletti ingó vagyont értékesíteni, az önkormányzati tulajdonban lévő vagyon feletti vagyongazdálkodás, illetve a hasznosítás jogát a Fővárosi Közgyűlés, illetve a fenti rendeletben foglaltak alapján lehet érvényesíteni.

Az Intézményhez kapcsolódó vagyon tulajdonjogát és a vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak az irányító szerv rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

6.2. A vagyon nyilvántartása

Az Intézmény eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani.

A vagyon nyilvántartásáért az analitikus könyvelő a felelős.

Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani.

A törzsvagyont

- forgalomképtelen és
- korlátozottan forgalomképes

vagyonként kell nyilvántartani.

Ezek körét a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, valamint a Fővárosi Önkormányzat hatályos rendelete határozza meg.

Az Intézmény által kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljes körű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

7. Munkaerő és bérgazdálkodás

A FÁNK engedélyezett létszámát az irányító szerv állapítja meg.

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

Az Intézmény dolgozóit a főigazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bérgazdálkodási jogkört.

A gazdasági vezető kinevezésével vagy megbízásával, felmentésével vagy megbízásának visszavonásával kapcsolatos munkáltatói jogot a 2011. évi CXCV. törvény 9.§ d) pontja alapján a Főpolgármester gyakorolja.

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

Az Intézmény és a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot a munkaügyi csoportvezető/előadó biztosítja, mint jelentő-felelős.

A személyéről és a személyében beállott változásról a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságát a gazdasági igazgató tájékoztatja.

A munkaügyi csoportvezető továbbítja a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül vagy közvetve kihatással vannak.

A jutalom kifizetésének megtörténte után

- a kifizetett jutalmakat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget

a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához be kell jelenteni.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkiadású rendelkezéseket havonta meg kell küldeni Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához.

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához minden esetben be kell jelenteni.

A munkaügyi csoportvezetőnek

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

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a munkaügyi csoportvezető vezeti.

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

8. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

8.1 Pénzeszközök kezelése

Az Intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Fővárosi Önkormányzat által meghatározott OTP Bank Nyrt Budapesti Régió-nál megnyitott 11784009-15490658 számú pénzforgalmi számlán és a házipénztárban kell kezelni.

A FÁNK a költségvetési elszámolási számlán levő szabad pénzeszközeit betétként kizárólag a számlavezető pénzintézetnél a költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó alszámlán kötheti le.

A bankszámlákon kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot a „**Pénzkezelési Szabályzat**” rögzíti.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” az OTP Bank Nyrt Budapesti Régió-hoz nem küldhető, beszedési megbízás sem fogadható.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámlaszerződést 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 elkészített „Pénzkezelési Szabályzat” tartalmazza.

8.2. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az Intézmény által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlázás a jegypénztárakban értékesített belépőjegyek esetében a Jegymester rendszerét használva, más esetekben a SALDO számítógépes programmal történik.

A számlák határidőben történő elkészítése és – a készpénzfizetési számlák kivételével – a partnerek részére történő megküldése a pénzügyi előadó feladatát képezi.

A Intézmény által kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek.

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról a SALDO számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról írásban tájékoztatni kell az intézmény gazdasági vezetőjét.

8.3. A FÁNK-hoz érkezett számlák nyilvántartása

Az Intézményhez a szállítóktól, szolgáltatóktól érkezett – nem készpénzfizetési számlákat nyilvántartásba kell venni.

A beérkező – nem készpénzfizetési – számlákról a SALDO számítógépes programmal folyamatosan nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó a felelős.

8.4. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a törvényi szabályozás. A törvények a gazdálkodással összefüggő feladatokkal, és hatáskörökkel az intézmény vezetőjét (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint gazdasági vezetőjét (ellenjegyzés) ruházzák fel. A jogkörök részletes szabályozását a hatályos „**Gazdálkodási Szabályzat**” tartalmazza.

8.4.1. Kötelezettségvállalás

Az Intézmény Alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására az Intézmény nevében, a feladatok ellátása / végrehajtása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni a költségvetési szerv vezetője (főigazgató) vagy az általa írásban (pl. jelen Ügyrendben) megbízott személy jogosult. E jogosultság a következő:

a) **Bruttó 600.000 Ft összeghatár felett és alkalmazási okirat esetén az Intézmény főigazgatója kizárólagos hatáskörrel rendelkezik.**

b) A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint: „A főigazgató akadályoztatása esetén, vagy távollétében feladatait általában az operatív igazgató, saját szakterületeiken a gazdasági igazgató, a gyűjteményi körzetek vezetői, továbbá a kommunikációs osztály, az állategészségügyi osztály és az ismeretterjesztő osztály vezetői látják el.” **A főigazgató 72 órán túli távolléte esetén helyettesítési jogkörében az operatív igazgató, az ő 72 órán túli távolléte esetén a természetvédelmi és állategészségügyi osztályvezető, az ő távollétében az ismeretterjesztő osztályvezető, illetve rendkívüli esetekben a főigazgató által kijelölt vezető hatásköre korlátlan a fizetési kötelezettségek vállalása tekintetében.**

c) **Bruttó 600.000 Ft összeghatár alatt** a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási, valamint megbízási szerződések megkötése esetében a főigazgató a kötelezettségvállalás jogát az alábbiak szerint ruházza át.

Az a) és b) pontban felsorolt személyeken túl kötelezettséget vállalhatnak az intézmény vezetői a hatáskörükbe utalt költségvetési keretek összeghatárain belül az igazgatóságok, osztályok, körzetek és csoportok folyamatos és általános működését biztosító anyagok, eszközök és szolgáltatások beszerzésére, valamint az ott meglévő eszközök, gépek javítására, továbbá a saját felhasználású szakmai anyagok megrendelésére, megbízási szerződések megkötésére a következő módon:

ca) **Bruttó 600.000 Ft egyedi értékhatárig** kötelezettséget vállalhatnak a munkaterületükön felmerülő beszerzésekkel kapcsolatban

az operatív igazgató

a gazdasági igazgató

a természetvédelmi és állategészségügyi osztályvezető

a kommunikációs osztályvezető

az ismeretterjesztő osztályvezető

cb) **Bruttó 400.000 Ft összeghatárig** kötelezettséget vállalhatnak a munkaterületükön felmerülő beszerzésekkel kapcsolatban

a gyűjteményi körzetek vezetői és

az üzemeltetési körzetvezető

cc) **Bruttó 200.000 Ft összeghatárig** kötelezettséget vállalhatnak a munkaterületükön felmerülő beszerzésekkel kapcsolatban

a pénzügyi csoportvezető

beszerzési és ellátási csoportvezető

a Margitszigeti Kisállatkertet vezető gyűjteményi körzetvezető helyettes

a Pannon Park Előkészítő Program Iroda vezetője,

valamint helyettesítési jogkörükben

a gazdasági igazgató távolléte esetén a **munkaügyi csoportvezető,**

a kommunikációs osztályvezető távolléte esetén a **kommunikációs osztályvezető helyettes,**

a természetvédelmi és állategészségügyi osztályvezető távolléte esetén ezen értékhatárig az **állatorvos vagy a főigazgató által kijelölt vezető**,
a gyűjteményi körzetvezetők távolléte esetén való helyettesítésekor a **körzetvezető helyettesek**.

8.4.2. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállalás, valamint az utalvány ellenjegyzésére a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye
nem lehet azonos !!

A kifizetés jogcímétől függetlenül az ellenjegyzési jogkört bruttó 600.000 Ft-ig a pénzügyi csoportvezető gyakorolja, amennyiben az utalványozó a gazdasági igazgató. Minden más esetben az ellenjegyző a gazdasági igazgató, kivéve, amikor ő a kötelezettségvállaló, illetve az utalványozó. Ebben az esetben az ellenjegyző a pénzügyi csoportvezető.

A gazdasági igazgató 72 órán túli távolléte esetén az ellenjegyzési jogkört összeghatártól függetlenül a pénzügyi csoportvezető gyakorolja.

Az egy kötelezettségvállalás alapján, részletekben teljesített kifizetéseket- a részösszegek nagyságától függetlenül - együttesen kell a fentebb jelzett összeghatár figyelembevételével számításba venni:

- a kötelezettségvállaló és ellenjegyző, továbbá
- az utalványozó és az ellenjegyző személye
nem lehet azonos !!

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b) pontja vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, az ellenjegyzésre, az érvényesítésre, valamint a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról - az Intézmény Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint - naprakész nyilvántartást kell vezetni.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése

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

Minden gazdasági eseményről, mely az 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.

A számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény előírása szerint szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni:

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

Az Intézménynél a főpénztáros, illetve az analitikus könyvelő tartja nyilván és kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat a pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint.

A szigorú számadású nyomtatványok körét a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek

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

A felhasználó köteles a nyomtatványokkal - beleértve a rontott példányokat is - elszámolni.

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a hatályos „**Számlarend**”, valamint a „**Bizonylati rend**” tartalmaz.

10. A gazdasági szervezet egységei által ellátott feladatok:

Az Intézmény gazdasági szervezetének vezetője (gazdasági igazgató) a működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének (főigazgató) helyettese, feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

A gazdasági igazgató biztosítja a vonatkozó gazdasági, munkaügyi, pénzügyi, ügyirat kezelési szabályok, előírások alkalmazását, betartását, az éves költségvetések és zárszámadások, egyéb gazdasági tervek és jelentések elkészítését, az önkormányzati tulajdon védelmének biztosítását. Gondoskodik a kötelezettségvállalási és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályozásáról és alkalmazásáról.

Feladata a gazdasági szervezet irányítása és ellenőrzése, munkájának megszervezése, az intézményre bízott önkormányzati vagyon rendeltetészerű működtetése, hasznosítása, gyarapítása.

A gazdasági igazgató FÁNK gazdálkodásával kapcsolatos intézkedései az Intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti.

A gazdasági igazgatóság munkatársainak feladatai:

- főkönyvi könyvelő: számviteli, könyvelési feladatok ellátása,
- analitikus könyvelő: anyagok, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartása,
- pénzügyi előadó: vevő- szállító nyilvántartás vezetése, banki átutalások végzése,
- főpénztáros: „Pénzkezelési szabályzat” szerinti feladatok végzése,
- munkaügyi előadó: költségvetési bérkeret gazdálkodás bonyolítása, személyügyi nyilvántartások vezetése,
- gazdasági ügyintéző: kötelezettségvállalás nyilvántartás vezetése.

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

Az intézményben a következő szabályozásokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a gazdálkodási szabályzat,
- számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- bizonylati rend és bizonylati album,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
- beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- kiküldetési szabályozása,
- anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat,
- reprezentációs kiadások szabályozása,
- gépjárművek igénybevételének és használatának szabályozása,
- telefonhasználat szabályozása,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről szóló szabályzat.

A szabályozásokat a jogszabályi-, valamint az Állatkert feladataiban bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.

A fenti szabályozások elkészítéséért és folyamatos aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

Az intézményi gazdálkodással, az egyes gazdasági folyamatnak hatékony, eredményes, és a jogszabályi követelményeknek megfelelő végzése az Intézmény minden alkalmazottjának feladata, felelőssége.

12. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkavégzés során mind a vezetői, mind a munkafolyamatba épített belső ellenőrzésnek érvényesülnie kell. Ezt segítik az egymásra épülő, illetve egymást kiegészítő feladatköröknek a meghatározása, valamint a rendszeres, és folyamatos információ cserék, beszámoltatások, egyeztetések, az ellenőrzési nyomvonalban rögzítettek érvényesítése.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a munkaügyi előadó a felelős.

A Gazdasági Szervezet Ügyrendje 2016. szeptember 1-től lép hatályba, a korábbi (2015. január 1-től érvényes Ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Melléklet: Megismerési nyilatkozat