

Győri Filharmonikus Zenekar

ÜGYREND

Az Intézmény gazdasági
szervezetének gazdálkodással összefüggő
feladataira

Érvényes: 2013. január 1.-től

Jóváhagyta:

igazgató

ÜGYREND

A Győri Filharmonikus Zenekar gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet (Ávr.) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

1. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

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:

- a számlarend,
- számveteli politika,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

A szabályzatokat az ügyrendben meghatározott módon és tartalommal kell elkészíteni.

2. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

2.1. A költségvetési koncepció

Az éves költségvetés összeállítását megelőzően, annak előkészítéseként el kell készíteni az intézmény költségvetési koncepcióját.

A koncepció elkészítéséhez az érvényben lévő művészeti tervek figyelembe vételével

- át kell tekinteni az feladatok következő költségvetési évre vonatkozó hatásait, valamint
- a Zenekar bevételi forrásait.

Az intézmény a költségvetési javaslatát a fenntartó önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal a gazdasági csoportvezető készíti el, és összesítésre átadja a KP-GSZK-nak.

2.2. A Zenekar előzetes költségvetési javaslatának elkészítése

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet előírásait, az irányító szerv költségvetési koncepciójában foglaltakat.

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági csoport készíti el.

A Költségvetés igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- létszám és bérigények, illetve egyéb változások
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatása
- speciális beszerzési igények, elvégzendő karbantartási és felújítási munkák

A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket a melyek a zenekar tevékenységével kapcsolatosak és

- jogszabályon alapulnak
- szerződésen, megállapodáson alapulnak
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatók
- eszközök hasznosításával függenek össze

A költségvetési javaslatot úgy kell összeállítani, hogy külön-külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot,
- az előirányzati többletet.

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

2.3. A költségvetési rendeletervezet összeállítása

A költségvetési rendelet tervezetét a következő szerkezetben kell elkészíteni:

a) a Zenekar bevételei forrásonként – a szakminiszter elemi költségvetés összeállítására vonatkozó tájékoztatójában rögzített főbb jogcím – csoportonkénti részletezettségben;

b) szakfeladatonként kiemelt előirányzatonként részletezve;

- a személyi jellegű juttatásokat,
- a munkaadót terhelő járulékokat (társadalom biztosítási járulék + munkaadói járulék)
- dologi jellegű kiadásokat,

- az ellátottak pénzbeli juttatásait,
 - a speciális célú támogatásokat.
- c) a felújítási előirányzatok célonként;
- d) a felhalmozási kiadások feladatonként;
- f) éves létszámkeret ;
- g) a többéves kihatással járó feladatok előirányzatai éves bontásban;
- h) a működési és a felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatokat tájékoztató jelleggel mérlegszerűen, egymástól elkülönítetten, de - a finanszírozási műveleteket is figyelembe véve - együttesen egyensúlyban a rendelet mellékletében be kell mutatni;
- i) az év várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesüléséről előirányzat-felhasználási ütemterv;

2.4. Végleges költségvetés tervezése

A tervezés második szakaszában az intézmény a fenntartó költségvetési rendeletében elfogadott - kiemelt - előirányzatok és szabályok szerint készíti el a zenekar elemi költségvetését. Az államháztartás információs rendszere számára továbbítandó, részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó költségvetést a szakminisztérium által tárgyévre kiadott „C./ Intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványgarnitúra űrlapjainak kitöltésével kell elkészíteni.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen. A nyomtatványgarnitúra kitöltéséért és a költségvetési szervek információs füzeteivel együtt - a KP-GSZK részére - határidőre történő leadásáért a **gazdasági csoportvezető** felelős.

3. Előirányzat módosítás

A fenntartó által a költségvetési rendeletben eredeti előirányzatként jóváhagyott előirányzatok között előirányzat átcsoportosításokat, illetve előirányzat módosításokat az igazgató

kezdeményezi a irányító szervnél. Előirányzat átcsoportosítás, illetve előirányzat módosítás csak az irányító szerv döntése alapján, a határozatban foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat átcsoportosításra illetve módosításra vonatkozó javaslat elkészítéséért a KP-GSZK-hoz történő továbbításért a **gazdasági csoportvezető** felelős. Az elrendelt módosítás végrehajtásról az intézmény és a KP-GSZK vezetője együtt felelős.

Az előirányzat módosításokról nyilvántartást kell vezetni, amelyért a gazdasági ügyintéző felelős. A módosításokról havonta tájékoztatást kell készíteni a KP-GSZK-nak. Az intézményi saját hatáskörű előirányzat módosításról a irányító szerv részére adatszolgáltatást a KP-GSZK készít az intézményi adategyeztetést követően..

4. A zenekar 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 csoportvezető** felelős.

5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

5.1. Vagyonnyilvántartás, vagyonektár

Az intézmény vagyonával való gazdálkodás, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az intézményi vagyon kezelésének és hasznosításának és a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

5.2. Egyéb gazdálkodási feladatok

Az állomány-változásokról és értékcsökkenés elszámolásáról negyedévente az intézmény ügyintézője feladást készít és továbbít a KP-GSZK részére.

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) ügyintéző végzi.

A Zenekar és a MÁK Megyei Igazgatósága közötti - létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó - folyamatos munkakapcsolatot az ügyintéző biztosítja, mint jelentő-felelős.

A felelős továbbítja az Igazgatósághoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket a MÁK által közölt határidőig, a számfejtés lezárását megelőzően kell a Igazgatósághoz megküldeni.

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

A jelentő-felelősnek

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

A létszám és bérgazdálkodásra vonatkozó naprakész nyilvántartásokat a jelentő-felelős vezeti.

Az Igazgatóság részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a jelentő-felelős részére abban az esetben, ha azokat nem ő kezeli, illetve nem ő készíti elő.

7.A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Alapvető rendező elv a központi szintű szabályozás. A központi szabály (368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírása szerint a Zenekar nevében kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat, a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a gazdasági csoportvezető jogosult.

Ezek a hatáskörök az intézmény SZMSZ-ében, valamint a munkaköri leírásokban rögzített esetekben és módon átruházhatók.

7.1.1. Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy ellenjegyzése után történhet. Ellenjegyzésre a gazdasági csoportvezető jogosult.

A kötelezettségvállalás dokumentuma lehet:

- alkalmazási okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- a pályázati úton odaitélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- az intézménynél a kötelezettségvállalás rendjét meghatározó szabályzatban foglalt egyéb okirat.

7.1.2. Érvényesítés

A számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított készlet a teljesített szolgáltatás kifizetését, illetőleg a bevételek beszedését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek.

Az érvényesítési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e meg,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve a felhasználó által történő átvétele megtörtént-e.

Az érvényesítést csak a gazdasági ügyintéző végezheti, akit a gazdasági csoportvezető hatalmaz fel.

7.1.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami

- a kiadások teljesítésének
- a bevételek beszedésének - a 7.1.1. és a 7.1.3. pontban megjelölt személyek által történő - elrendelését jelenti.

Az utalványozás utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét
- a könyvelés módját,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétel sorszámát,

- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a kedvezményezett megnevezését, címét,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírását,
- a könyvelés keltét, a könyvelő aláírását.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Utalványozást csak az intézmény igazgatója végezhet.

7.1.4. Ellenjegyzés

A kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók és az utalványozók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

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

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről a felügyeleti szervet 8 napon belül értesíteni kell.

Az ellenjegyzést csak az arra jogosult személy végezhet.

7.2. Pénzeszközök kezelése

A készpénzforgalom elsősorban a házipénztárban bonyolódik. Az intézmény házipénztárt működtet, a feladatok megvalósításához szükséges ellátmányt a KP-GSZK biztosítja. A

készpénzes forgalomból adódó kiadásokkal az intézmény gazdasági ügyintézője a KP-GSZK által meghatározott időpontban és módon számol el.

Jegypénztár

Az intézmény rendezvényeire szóló belépőjegyek értékesítésére jegypénztárt üzemeltet. A jegypénztáros a jegy és bérletértékesítést elektronikus nyilvántartórendszer segítségével bonyolítja, a forgalomról naponta bizonylatok alapján a gazdasági csoportnál elszámol. Időszaki elszámolásokat év végén és évad végén készít.

Az intézmény önálló pénzforgalmi bankszámlával rendelkezik, pénzforgalmát az OTP Banknál vezetett 11737007 16718304 számú számláján bonyolítja. A költségvetési gazdálkodással és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat ezen a számlán kell lebonyolítani.

A bankszámlák pénzforgalmának bonyolítása során a számlákról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet teljesíteni.

8. Számviteli nyilvántartások vezetése

A számviteli nyilvántartások vezetése az intézmény által átadott bizonylatok alapján a KP-GSZK feladata. Minden gazdasági eseményről, mely a zenekar 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, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat

9. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

9.1. Időközi költségvetési jelentés

Az intézmény a költségvetési gazdálkodásának alakulásáról - a költségvetési szerveket is magában foglaló - időközi költségvetési jelentést köteles összeállítani, elkészítéséért a KP-GSZK vezetője felelős.

9.2. Időközi mérlegjelentés

Az intézmény az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat állományi számláinak adataiból összeállított mérlegjelentést kell készítenie az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet szerint.

A zenekar időközi mérlegjelentésének összeállításáért, valamint annak, a KP-GSZK-hoz történő továbbításáért a **gazdasági csoportvezető** felelős.

9.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

A zenekar az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról a költségvetési szervek beszámolási és könyvvezetési kötelezettségéről szóló Kormányrendelet előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.

A beszámolót a zenekar a felügyeleti szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el, a szakminisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztató figyelembe vételével.

A beszámolót KP-GSZK állítja össze az intézményi adategyeztetést követően a beszámolófüzet űrlapjainak kitöltésével, és az intézményi igazgatójának jóváhagyó aláírásával továbbítja feldolgozásra a felügyeleti szerv felé.

9.3.1. A féléves beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.

A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és, azt a irányító szerv által írásban közölt időpontig kell benyújtani a felügyeleti szervhez.

A féléves beszámolót KP-GSZK állítja össze az intézményi adategyeztetést követően a beszámolófüzet űrlapjainak kitöltésével, és az intézményi igazgatójának jóváhagyó aláírásával továbbítja feldolgozásra a felügyeleti szerv felé.

9.3.2. Az éves beszámoló tartalma, beszámoló készítéssel kapcsolatos feladatok

Az intézmény az éves beszámolási kötelezettségének a szakminisztérium által összeállított „Intézményi Költségvetési Beszámoló” -val tesz eleget.

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

Az év végi zárlati munkák során az intézménynél a következőket kell elvégezni:

- az előirányzatok egyeztetése a felügyeleti szervvel a kiemelt előirányzatokra, saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
- a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
- a bevételek és kiadások áttekintését december 31-ig ,
- a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők, egyéb követelések) és kötelezettségek(szállítók) állomány-változásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
- az értékcsökkenések elszámolását,

Az éves beszámolót KP-GSZK állítja össze az intézményi adategyeztetést követően a beszámolófüzet űrlapjainak kitöltésével, és az intézményi igazgatójának jóváhagyó aláírásával továbbítja feldolgozásra a felügyeleti szerv felé.

10. Folyamatba épített ellenőrzés

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

Az intézmény a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésből adódó feladatait és eljárását az intézmény FEUVE szabályzata tartalmazza.

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

Az Intézmény szabályszerű gazdálkodásához a következő szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani:

- a számlarend,
- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- a bizonylati szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2013. január 1. napján lép hatályba, a szabályzat módosítására az intézmény igazgatója jogosult.

Az intézmény igazgatójának kell gondoskodni arról, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Győr, 2013. január 1.

