Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
9021 Győr, Király u. 17.

Gazdasági Ügyrend

2015. március 31.

Grászli Bernadett
múzeumigazgató

Tóthné Nagy Andrea
gazdasági vezető

Erdeiné Mohácsi Zsuzsanna
gazdasági osztályvezető

Készítette: Tóthné Nagy Andrea, Erdeiné Mohácsi Zsuzsanna

A Gazdasági Ügyrend szempontjából irányadó jogszabályok és szabályzatok:

– 2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról
– A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
– A számvitelről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet
- A 7/2015- (II.27.) Önkormányzati rendelet

Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok és a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza a gazdasági szervezet feladatait, a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

A gazdasági szervezet által ellátandó feladatok

Intézményünk önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
Számlázási címünk:
Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum
9021 Győr, Király u. 17.
Adószámunk: 16718311-2-08
Bankszámlaszámunk:11737007-16718311

A gazdasági osztály feladat – és tevékenységi körét , a gazdasági szervezet felépítését az SZMSZ rögzíti.

Ellátja :

- az éves költségvetés tervezésével,
- előirányzat felhasználással, módosítással,
- üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással,
- vagyonhasználattal és hasznosítással,

- a humánerőforrás-és bérgazdálkodással,
- kontrolling tevékenységgel,
- a készpénzkezeléssel, pénztárosok elszámoltatásával,
- beszerzéssel, közbeszerzéssel,
- készletgazdálkodással, leltározással, selejtezéssel,
- beszámolási kötelezettséggel,
-az adatszolgáltatással, statisztikai kimutatásokkal, kapcsolatos összefoglaló feladatokat.

A könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat Együttműködési megállapodás keretében a Kulturális Pénzügyi és Gazdasági Szolgáltató Központ végzi KP-GSZK.

A házipénztári ellátmány összege: 400 000 Ft. . A pénztári kifizetések elszámolása után a gazdasági ügyintéző a KP-GSZK-ban átveszi az intézményben kifizetett és a könyvelő központba bevitt számlák értékét.

Kontírozás

a gazdasági ügyintéző végzi. A bizonylatkísérő lap mögé a következőket kell tűzni:

- Számla
- Szállítólevél
- Vállalkozói-, megbízási-, ösztöndíj-, vagy felhasználói szerződés
- Adatlap magyar/külföldi állampolgárok részére
- Nyilatkozat a kifizetőtől/munkáltatótól származó bevétel adóelőlegének megállapításához az adott évben
- Fuvarlevél
- Munkalap
- Kiküldetések esetében a kiküldetési rendelvény, és a felmerült költségekkel kapcsolatos számlák, utazási jegyek

Beszerzéssel összefüggő szabályok

Beszerzéssel összefüggő szabályok a Magyarország 2015. évi központi költségvetéséről szóló 2014. évi C. törvény 70. § (1) bekezdésében rögzített nemzeti közbeszerzési értékhatár alatti , de bruttó 100 e Ft-ot elérő vagy azt meghaladó árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió és építési koncesszió esetén :

-bruttó 100 eFt-ot elérő vagy azt meghaladó és nettó 1.000 eFt-ot meg nem haladó árubeszerzés, építési beruházás, szolgáltatás, szolgáltatási koncesszió és építési koncesszió esetén lehetőség van az arra alkalmas féltől történő közvetlen megrendelésre vagy szerződéskötésre több ajánlat bekérése nélkül,

-nettó 1.000 eFt-ot meghaladó, de nettó 8.000 eFt-ot meg nem haladó árubeszerzés és szolgáltatás esetén külön beszerzési szabályzatban rögzített pályáztatás kerül lefolytatásra, legalább három pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással,

-nettó 1.000 eFt-ot meghaladó, de nettó 15.000 eFt-ot meg nem haladó építési beruházás esetén külön beszerzési szabályzatban rögzített pályáztatás kerül lefolytatásra, legalább három pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással,

-nettó 1.000 eFt-ot meghaladó, de nettó 25.000 eFt-ot meg nem haladó szolgáltatási koncesszió esetén külön beszerzési szabályzatban rögzített pályáztatás kerül lefolytatásra, legalább három pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással és

-nettó 1.000 eFt-ot meghaladó, de nettó 100.000 eFt-ot meg nem haladó építési koncesszió esetén külön beszerzési szabályzatban rögzített pályáztatás kerül lefolytatásra, legalább három pályázó felkérésével vagy nyílt beszerzési eljárással.

Ha a fent említett árubeszerzés, szolgáltatás megrendelés, építési beruházás, szolgáltatási koncesszió és építési koncesszió esetén nincs mód legalább három pályázó felkérésére, az eljáró Polgármesteri Hivatal szakmailag érintett szervezeti egysége vagy az intézmény érintett vezetője előre írásban indokolja a fenti szabályban előírt eljárástól való eltérés okát. Ennek formája a Polgármesteri Hivatal szakmailag érintett szervezeti egységének ügyintézője és vezetője által aláírt szakmai indoklással alátámasztott feljegyzés, amely a kötelezettségvállalás mellé csatolandó.

A tárgyi eszközök - közbeszerzési eljáráson kívüli - beszerzése, a tárgyi eszközállomány analitikus nyilvántartásának vezetése, számítógépes adatfeldolgozása:

Tárgyi eszköz beszerzés:

A szakmai és működési igények alapján, többnyire selejtpótlásként, vagy új beszerzésként bonyolítandó.
Az igény jogosságának elbírálása és a fedezet megjelölése után kerül a beszerzési feladat a Gazdasági osztályhoz.
Az éves tervezésen alapuló tárgyi eszköz beszerzés részben a saját költségvetés terhére, részben céltámogatásból vagy pályázati forrás terhére valósul meg.
A tervezéshez az irányár megjelölése végett árajánlatokat kell kérni, és fontossági sorrendet kell felállítani.
A gazdálkodó legalább 3 forgalmazó cégtől kér be árajánlatot /kivételt képez, ha a termék mindössze egyetlen cégtől vagy gyártótól szerezhető be./
Az árajánlatok beérkezése után egyeztetni kell a kért és kapott paramétereket, és a gazdaságosság, tartósság, minőség, valamint esztétikusság alapján rangsort kell felállítani a beszerzés kivitelezéséhez.
A megrendelés, szerződés, megbízás írásban történik, mely tartalmazza a szállító címét, telephelyét, adószámát, az árajánlat számszerű adatait, szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőit, a teljesítési határidőt, a teljesítés helyét, a mennyiséget, az egységárat, a kötelezettségvállaló és az ellenjegyző aláírását.

A szállító, vagy eltérő üzembe helyező esetén az üzembe helyező köteles átadni az üzembe helyezési jegyzőkönyvet, amit az átvevő az aláírásával hitelesít, valamint – ha a tárgyi eszközhöz garanciajegy jár - a garanciajegyet.
A készletnyilvántartó a szállítólevél és a számla alapján állományba vételi bizonylatot állít ki.
A gazdasági ügyintéző alaki és tartalmi szempontból ellenőrzi a bizonylatokat, valamint egy állományba vételi bizonylat formanyomtatványt készít. A tárgyi eszköz

számítógépes nyilvántartása a KP-GSZK –ban történik. Állományba vétel után a könyvelőközpont elküldi az egyedi tárgyi eszköz nyilvántartó lapot.
A gazdasági ügyintéző 1 példányát köteles másolatban megőrizni.

A közbeszerzési **eljárás** keretében történő beszerzés esetén a közbeszerzés a Közbeszerzési Szabályzat szerint történik. A megkötött Szállítási Szerződésben foglaltak az irányadóak. A megrendelhető termékek/szolgáltatások mennyiségét és árát a szerződés tartalmazza.

Leltározás

A leltározás az SZMSZ-ben lévő Leltározási Szabályzat alapján, évente vagy kétévente történik. Nagyértékű tárgyi eszköz leltárt évente, kisértékű tárgyi eszköz leltárt kétévente kell készíteni.

Selejtezés

A megadott eszközökről kinyomtatásra kerülnek a selejtezendő tételek. A 300e Ft feletti eszközök selejtezése az Önkormányzati vagyonrendelet értelmében a felügyeleti szerv képviselőjének jelenlétében, az Önkormányzati Selejtezési Szabályzatnak megfelelően, egyéb selejtezések az intézmény Selejtezési Szabályzata szerint történnek.

Vagyonhasznosítással kapcsolatos feladatok

Bérleti szerződéseknek tartalmaznia kell a Bérbeadó és -vevő nevét, címét, adószámát, bankszámlaszámát, a teljesítés időpontját, a rendezvény jellegét, a bérelni kívánt helyiség nevét, a Bérbeadó és –vevő, valamint az ellenjegyző aláírását. A bérleti díjak minimális összegét az önköltség-számítási szabályzat szerint (kalkulációs séma alapján) kell megállapítani.

Túlóra - csúsztatás

A plusz órákat a dolgozóknak igazolniuk kell, alá kell íratni a rendezvény felelősével, amennyiben tovább kell maradniuk. A túlórák kivétele a csoportvezető aláírásával történhet.

Táppénz – és szabadság nyilvántartás

A táppénz nyilvántartást a gazdasági ügyintéző, a szabadság nyilvántartást az igazgatási ügyintéző végzi. Az erről készült havi összesítést a Magyar Államkincstárnak minden hónap 8-ig fel kell adni.

Előleg kiadásának és felvételének ügymenete:

A termékek/szolgáltatások beszerzésére, utazásra és egyéb kiadásokra felvett előlegeket Készpénz-ellátmány felvétel engedélyezése című nyomtatványon kell nyilvántartani, amelyen szerepelnie kell az előlegkérő (munkavállaló) és a kötelezettségvállaló (múzeumigazgató) mint engedélyező aláírásának. Az elszámolás az SZMSZ-ben szabályozott időhatárig és módon történik.
Elszámolás után az előleget felvevő munkavállalónak a nyomtatványt újból alá kell írnia. Előleget a beszerzéssel, kiküldetéssel megbízott kolléga vehet fel.

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

- számviteli politika,
- eszközök és források értékelési szabályzata,
- leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- pénzkezelési szabályzat,
- felesleges vagyontárgyak hasznosításának , selejtezésének szabályzata,
- önköltség-számítási szabályzat.

A szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat- hatás- és jogkörei

Az Intézet gazdasági szervezete közalkalmazotti besorolású munkavállalóinak munkáltatója a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott mindenkori személy. A közalkalmazotti kinevezési okmányban, valamint a munkaköri leírásában a munkáltató nevesítve, beosztás szerint kerül meghatározásra.
A munkavállalók gazdálkodással összefüggő feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Gazdasági vezető:

Intézményünk Gazdasági vezetője a gazdálkodással és működéssel összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

-Jogállása
Feladatait a költségvetési szerv vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el magasabb vezetőként a 150/1992. (XI. 20.) Korm. Rendelet alapján.

-Felelős:
az intézmény jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi-számviteli előírások és fegyelem betartásáért, együttműködik a KP-GSZK-val, annak gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatokra szóló iránymutatását alkalmazza;
az irányító szerv határozatainak és utasításainak végrehajtásáért, illetve végrehajtatásáért;
a jogszabályi kötelezettségek betartásáért és a munkatársakkal való betartatásáért, annak ellenőrzéséért;
az éves szakmai beszámoló és munkaterv gazdálkodási fejezetének elkészítéséért, az irányító szerv jóváhagyására beterjesztéséért;

a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, azok teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésért, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
az éves költségvetési beszámoló keretében beszámoló elkészítéséért.

-Feladata:
irányítja, szervezi az intézmény gazdasági tevékenységét;
feladatait önállóan, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint végzi;
biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, a határidők betartását;
elkészíti az intézmény éves költségvetési tervezetét, a KP-GSZK felé a beszámolók elkészítéséhez adatot szolgáltat, betartja a fenntartó szerv és a KP-GSZK utasításait, a vonatkozó jogszabályokat;
elvégzi a gazdálkodással, vagyonnyilvántartással, bérbeadással kapcsolatos gazdasági teendőket;
elkészíti a bér- és létszámgazdálkodással összefüggő statisztikai kimutatásokat;
vezeti a munkaügyi nyilvántartásokat, szükség esetén adatot szolgáltat;
felügyeli és koordinálja a szakmai munkát segítő dolgozók munkáját;
javaslataival segíti az igazgatónak az intézmény gazdálkodását, működését érintő kérdésekben hozandó döntéseit;
gondoskodik a vagyonvédelemről;
biztosítja a belső szabályzatokban és utasításokban előírtak végrehajtását, megadja a jogszabályok egységes végrehajtása érdekében szükséges iránymutatásokat;
eljár mindazon hivatali ügyben, mellyel munkahelyi vezetője megbízza.
Jogköre:
ellenjegyzi a kifizetésre kerülő számlákat;
az intézmény nevében cégszerű aláírást igénylő dokumentumokon az igazgató távollétében az igazgatóhelyettessel együttesen aláírási joggal rendelkezik;

az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távollétében – tartós kötelezettség vállalást nem igénylő esetekben – intézkedik a napi pénzügyi-gazdasági ügyek teljesítése érdekében.

Helyettese: a gazdasági osztályvezető

Gazdasági osztályvezető

-Feladata:

A költségvetési szerv jogszabályi előírásoknak megfelelő gazdálkodási tevékenységének és ügymenetének a szervezése, a gazdálkodási szabályzatok elkészítése, folyamatos aktualizálása, a közbeszerzések tervezése, szervezése, dokumentálása, a munkavállalók bér- és adatváltozásaival, munkaviszonyuk kezdésével, megszűnésével, illetve megszüntetésével és a szabadságolással, betegszabadsággal kapcsolatos ügyvitel, a létszámra, keresetre és gazdálkodásra vonatkozó nyilvántartás és statisztika elkészítése, a múzeumi épületek, telephelyek és műszaki, biztonsági berendezéseik rendeltetésszerű működtetése, az ezzel összefüggő felújítási, karbantartási, beszerzési munkák tervezése, szervezése, koordinálása, ellenőrzése, a munkavédelmi, vagyonvédelmi, tűzvédelmi oktatások szervezése,
a költségvetési tervezet elkészítése, figyelemmel kíséri a bérgazdálkodást.
nyomon követi a könyvelést, ellenőrzi a kontírozást, a könyvelés tartalmi valódiságát, a leltározás, a selejtezés, a pénzkezelés, az adóelszámolás, valamint a KP-GSZK-val való együttműködés szabályosságát.
Felügyeli a pályázati források felhasználását, kezelését
Gondoskodik a megfelelő független belső ellenőr munkavégzési feltételeiről, adatokkal, dokumentumokkal való ellátásáról.

Közreműködik a gazdasági vezetővel az intézményi gazdálkodásra vonatkozó költségvetési tervek, beszámolók, statisztikai jelentések jogszabályoknak megfelelő előkészítésében, a gazdálkodási rend kialakításában, a gazdálkodási szabályozók mindenkori aktualizálására és szükség szerint újak megírására, a gazdálkodási ügyrend

szabályosságának ellenőrzésére, betartatására, a személyi és tárgyi feltételek javítására, valamint a napi működésre vonatkozó javaslatok érvényben lévő gazdálkodási szabályok ismeretében történő véleményezésére.

A gazdasági ügyintézők

-Feladata:

Naprakészen kezeli a ellátmánypénztár készpénz-készletet, melyről 10 naponként időszaki pénztárjelentést készít, és a készpénzfelvételt- elszámolást igazoló pénztárbizonylatot elkéri a KPGSZK-tól.

Ellenőrzi a bizonylatokat, hogy megfelelnek-e az alaki és tartalmi előírásoknak.

Lebonyolítja a KPGSZK-ban a készpénzfelvételt, szükség szerint 1 fő kísérővel.

Vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

Feladata a kiküldetések teljes körű elszámolása/elszámoltatása, igazoltatása.

Analitikus nyilvántartást vezet az elszámolásra kiadott előlegekről, nyilvántartja az étkezési utalványok és ruházati költségtérítések elszámolását.

Analitikus nyilvántartást vezet a kiadványkészletekről és a kis értékű tárgyi eszközökről.

Kiadja és bevételezi a szigorú számadású nyomtatványokat a csoportja alá tartozóknak, s erről teljes körű nyilvántartást végez.

Kiadja a jegykezelő pénztárosoknak az árusítandó kiadványokat, elkészíti az árjegyzéket, kiszámolja a saját kiadványok önköltségét, nyilvántartja a készletforgalmat.

A bizományos szerződésben megállapított határidőkre, de legalább negyedévenként elszámolást készít a bizományos felé a bizományba vett kiadványok értékesítéséről, valamint folyamatosan nyomon követi a kiadvány értékesítést, gondoskodik az árusításra szánt kiadványok időben történő beszerzéséről, a jegykezelő pénztárosok havi elszámolásának szabályosságáról, és ellenőrzi az értékesítést.

Részt vesz a készletek és tárgyi eszközök leltározásában, a selejtezésben és a statisztikai feladatok végzésében.

Folyamatosan gondoskodik a gazdasági ügyintézéshez szükséges nyomtatványok, szigorú számadású bizonylatok beszerzéséről.
Havonta ráncsolást végez valamennyi jegykiadó pénztárban, és jegyzőkönyvezi.
Elszámoltatja a jegykezelő és kiadvány árusító pénztárosokat, és ellenőrzi az elszámolások helyességét, teljességét.
Minden bejövő számla iktatása, igazoltatásra való kiküldése, teljesítésigazolások alapján utalásra való előkészítése.
A kimenő számlázás, és a kintlévőségek kezelése.

-Felelős:
Felel a szigorú számadású nyomtatványok beszerzéséért, kiadásáért, kezeléséért, bevételezéséért és nyilvántartásáért.
Felel a kiadványkészletek naprakész nyilvántartásáért, folyamatos bevételezéséért és kiadmányozásáért, a kiadványkészletek leltári hiányáért.
Felel a jegykezelő pénztárosok hibátlan elszámoltatásáért és az elszámolások teljességéért, nyilvántartásáért.
Felel a ellátmánypénztár teljes körű vezetéséért, nyilvántartásáért, a készpénzkezelés szabályosságáért, az előlegek kiadásának és elszámoltatásának pontosságáért, naprakész nyilvántartásáért.
Felel a csoportja alá tartozó munkatársak pontos és precíz munkájáért, munkájuk megszervezéséért, szabályszerű végzéséért, és a pénztárosi feladatvégzés szabályosságának ellenőrzéséért.
Felel a készpénz szabályos őrzéséért, tárolásáért.

Gazdálkodási jogkörök szabályozása

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

Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalás dokumentumai:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a megrendelés
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláír dokumentuma.

A kötelezettségvállalásnak a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel kell lennie. 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.

Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka , a szállított anyag , áru, 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 köteles meggyőződni arról, hogy

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

Utalványozás

Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a

- a kiadások teljesítésének,
- a bevételek beszedésének vagy elszámolásának

elrendelését jelenti.

Utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz és az utalványozáshoz kapcsolódik.
Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt , illetve le nem kötött , a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,
- előirányzat-felhasználási ütemterv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- a szakmai teljesítés
- az érvényesítés megtörtént-e.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az utalványt, ha nem ért vele egyet, akkor kell ellnjegyeznie, ha erre az utalványozó írásban utasítja.

A felelősségi jogköröket :

kötelezettségvállalásra, utalványozásra, érvényesítésre, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására jogosult munkavállalók nevét az aláírás mintával együtt a kötelezettségvállalási szabályzat tartalmazza.

Győr, 2015. március 31.