

A HAGYOMÁNYOK HÁZA
GAZDASÁGI SZERVEZET ÉNEK
(Gazdasági Igazgatóságának)

ÜGYRENDJE

Gazdasági szervezet vezetője:

Jóváhagyom:

.....
Szalai Miklós

gazdasági igazgató

.....
Kelemen László

főigazgató

2010. május 31.

I. ALAPADATOK	4
1.1. A gazdasági szervezet	4
1.2. A Gazdasági igazgatóság további adatai:	5
1.3. A gazdasági szervezet feladatellátásának jogszabályi keretei:	5
1.4. Az ügyrendben nem szabályozott egyéb jogszabályi előírások által előírt szabályzatok:	5
II . A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI	6
2.1. A gazdasági szervezet feladatai:	6
2.2. A HH költségvetésének megtervezése	7
2.3. Előirányzat módosítása, átcsoportosítása /Ámr. IV. fejezet/	9
2.3.1. Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának szabályai /Ámr 54. §/:	9
2.3.2. Előirányzatok módosítása saját hatáskörben /Ámr 60. § /.....	9
2.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés /Ámr V. fejezet/.....	10
2.6. A visszterhes szerződések sajátos tartalmi követelményei.....	11
2.7. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása.....	11
2.8. A személyi juttatások előirányzat és a létszám tervezése és felhasználása.....	11
2.9. Működési és Felhalmozási előirányzatok kezelése	11
2.10. Biztosítás kötésére vonatkozó szabályok	11
2.11. Vállalkozási tevékenység	11
2.12. Közbeszerzési eljárások fedezetének biztosítása.....	12
2.13. vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok.....	12
2.13.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei.....	12
2.13.2. A vagyon nyilvántartása	12
2.14. Számviteli nyilvántartások vezetése	12
2.15. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok.....	12
2.15.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról	12
2.15.2. Időközi költségvetési jelentés	12
2.15.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok.....	13
2.15.4. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata.....	13
2.15.5. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata.....	13
III. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE ÉS TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	14
3.1. Számvitel Politika:.....	14
3.2. Számlarend:	15
3.3. Az Eszközök és a Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata:	15
3.4. Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata:	15
3.5. Pénzkezelési Szabályzat:	15
3.6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:.....	16
3.7. BIZONYLATI REND tartalma:	16
IV. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA.....	17
Belső szervezeti felépítés:	17
V. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK.....	17
5.1. Titkárság:.....	17
5.2. Pénzügyi osztály.....	17
5.2.1. Bevételekkel kapcsolatos feladatok	17
5.2.2. Kiadásokkal kapcsolatos feladatok	17
5.2.2.1. Érvényesítés	17
5.2.2.2. Utalványozás	18
5.2.3. A házipénztár kezelése	18

5.3.5. Bér – és Munkaügy	19
5.3.6. Működés-fenntartási osztály	20
VI. VEZETŐ MUNKATÁRSOK FELADATAI.....	20
6.1. Gazdasági igazgató.....	20
6.2. Gazdasági igazgató – helyettes jogköre és feladatai	21
6.3. Pénzügyi osztályvezető	22
6.4. Bér – és Munkaügyi osztály vezető: HH Humán vezető.....	23
6.5. Működés-fenntartási osztályvezető	23
VI. MUNKA VÉGZÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK	23
6.1. Munkáltatói jogok gyakorlása	23
6.2. Kiadmányozási jog gyakorlása.....	24
6.3. Aláírási jogosultság kötelezettségvállalások esetében	24
6.4. Aláírási jog	24
6.5. Értekezleti rend	24
6.6. Helyettesítés rendje	24
6.7. Munkakörök átadás-átvételének rendje.....	24
6.8. Munkarend	25
6.8.2. Munkában való megjelenés igazolása	25
6.9. Belső kapcsolattartás rendje	26
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	26

A **Hagyományok Háza** (továbbiakban **HH**) feladatait és jogait Oktatási és Kulturális Miniszter által kiadott és a Magyar Közlöny mellékletében (Hivatalos Értesítő 19 és 20/2009 évi számában megjelenő) 2009. július 1-én jóváhagyott 15213-113/2009 számú „HH Alapító Okiratának módosítása” tartalmazza.

A HH besorolását tekintve: közszolgáltató költségvetési szerv, közintézet.

A HH önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, mely önálló gazdasági szervezettel rendelkezik. Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) számú kormányrendelet meghatározott tartalmú ügyrendkészítési kötelezettséget ír elő az önálló gazdasági szervezeteknek, melynek részletesen kell tartalmaznia e szervezet pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét munkamegosztását és felelősségrendszerét, valamint a helyi sajátosságokat figyelembe veendő eljárási rendet.

Az ügyrend célja továbbá, hogy szabályozza a HH-n belül az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

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

- a HH szervezetének alapadatait
- jogszabályi környezetet
- a HH gazdasági szervezetének feladatait
- az éves költségvetés tervezését
- az előirányzat felhasználását, módosítását,
- a HH üzemeltetését, fenntartását, működtetését, beruházásait,
- a vagyon használatát, hasznosítását,
- a munkaerő-gazdálkodást,
- a beszámolási kötelezettséget, valamint az adatszolgáltatást,
- a szervezeti tagozódást,
- szervezeti egységek és szervezeti egység vezetők feladatait,
- egyéb feladatellátásra vonatkozó rendelkezéseket.

A HH Szervezeti és Működési Szabályzatára (továbbiakban: *SzMSz*) tekintettel a HH gazdasági szervezetének ügyrendjét a következőkben határozom meg.

I. ALAPADATOK

1.1.A gazdasági szervezet

- Megnevezés: Gazdasági Igazgatóság
- közvetlen irányítását a HH gazdasági igazgatója
- közvetlen felügyeletét a HH főigazgatója
- szakmai felügyeletét a Nemzeti Erőforrás Minisztérium látja el.
- A gazdasági igazgatóság Budapest, I. Corvin tér 8. sz. alatt működik.
- Illetékessége: a Hagyományok Háza gazdálkodására terjed ki

1.2. A Gazdasági igazgatóság további adatai:

- Fejezet száma:
- Felügyeleti szerv: Nemzeti Erőforrás Minisztérium
- ÁHT azonosító 038258
- PIR törzsszám: 309480
- Bankszámla: MÁK 10032000 – 01739716 - 00000000
- Nemzetközi számlaszám: -
- Adóazonosító: 15309484 – 2 - 41
- KSH számjel: 15309484 – 9001 – 312 - 01
- MNV (KVI) azonosító: 370293

1.3. A gazdasági szervezet feladatellátásának jogszabályi keretei:

- a. Az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- b. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvény,
- c. az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) számú kormányrendelet
- d. az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) számú kormányrendelet
- e. a Hagyományok Háza Szervezeti és Működési Szabályzata

1.4. Az ügyrendben nem szabályozott egyéb jogszabályi előírások által előírt szabályzatok:

- a. A 2000. évi C. törvény a Számvitelről (a továbbiakban: Szt.) és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) által meghatározott szabályzatok:
 - Számvitel Politika /Szt. 14. § (3) - (5), (11)-(12), Áhsz. 8. § (3), (4), (12)/ és részeként
 - Az Eszközök és a Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata /Szt. 14. § (5) a), Áhsz. 8. § (4) a) 37 § (5)/
 - Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata /Szt. 14. § (5) b), Áhsz. 8. § (4) (b)/
 - Az Önköltségszámítás Rendjére Vonatkozó Szabályzat/ Szt. 14. § (5) c), Áhsz. 8.§ (4) c)/
 - Pénzkezelési Szabályzat /Szt. 14. § 5.d), (8), Áhsz. 8. § 4.d)/
 - Számlarend /Szt. 161. (1), (5), Áhsz. 49. § (1), (3) (5), Áhsz. 9. sz. mell./
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata Áhsz. 37. § (5)
- b. A 2003. évi CXXIX. törvény a közbeszerzésekről (a továbbiakban: Kbt.), az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Vagyon.) és egyéb jogszabály által előírt szabályzatok:
 - Kötelezettségvállalási Szabályzat /Ámr. 20. § (3) a)/
 - Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat /Kbt. 6. § (1), (3) /Ámr. 20. § (3) b)/
 - Bel- és Külföldi Kiküldetések Szabályzata /Ámr. 20. § (3) c)/
 - Gazdálkodási Szabályzat /Ámr. 20. § (3) d) f)- h)/
 - Vagyongazdálkodási Szabályzat /Ámr. 20. § (3) e) és Vagyon tv./
 - Üvegseb Szabályzat /Ámr. 20. § (3) i)/
 - Bizonylati Rend

II . A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG FELADATAI

2.1. A gazdasági szervezet feladatai:

- a. A HH önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek látják el. /Ámr 15. § (1)/
- b. A Gazdasági Igazgatóság közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása alatt végzi munkáját. Belső szervezete osztályokra tagozódik.
- c. A Gazdasági Igazgatóság alapvető feladatait a HH SzMSz részletesen meghatározza.
- d. Ezen felül feladatai Ámr 15. § (2) alapján:
 - végrehajtja a költségvetési tervezés, költségvetési gazdálkodás, a gazdasági ügyvitel, a bizonylati rend vonatkozásában megszabott feladatokat. Ennek érdekében kialakítja a költségvetési tervezés rendszerét, szabályozza a tervezés folyamatát, az egyes szakaszok feladatait, a pénzügyi tervek típusait és a tervezés módszereit,
 - ellátja a költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
 - elvégzi a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat, a pénzgazdálkodással, a bankszámla vezetésével, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
 - lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
 - az üzemeltetéssel, a fenntartással, a működtetéssel, a központi és intézményi beruházással, a felújítással, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket, továbbá a munkaerővel való gazdálkodás pénzügyi, bér gazdálkodási feladatait,
 - intézkedik a pénzügyi kötelezettségek határidős teljesítésére, a követelések behajtására,
 - irányítja a beszámolási kötelezettségek teljesítését, az ezzel összefüggő feladatok ellátását. Ennek érdekében szabályozza az év végi és évközi beszámoló rendszert. Meghatározza a beszámolás folyamatát, a folyamatban résztvevők körét, feladatait, az együttműködés formáit és bizonylatait, a beszámolók típusait és megjelenési formáit,
 - iránymutatást ad a szervezeti egységek gazdálkodási munkájához, segíti és ellenőrzi a végrehajtást,
 - biztosítja a HH FEUVE rendszerében a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített ellenőrzést, beleértve a belső szervezeti egységek vezetőinek vezetői ellenőrzését is.
- e. A HH gazdálkodásában a következő gazdálkodási elveket kell érvényesíteni:
 - a feladatok ellátásához biztosított költségvetési támogatást és saját bevételeit, valamint az átvett pénzeszközöket ésszerűen, hatékonyan, takarékosan kell felhasználni és igénybe venni,
 - biztosítani kell a feladatok ellátásához rendelkezésre álló javak – helyiségek, eszközök, személyi juttatás, infrastruktúra stb. – feladat és időarányos elosztását, illetőleg a feladatváltozásokból következő, illetve a hatékonysági követelményeknek megfelelő feladatok közötti átcsoportosítását a főigazgató jóváhagyásával,
 - ki kell alakítani a jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia támogatását, biztosítva ennek anyagi, tárgyi feltételeit,

- meg kell követelni a ráfordítások szükségességének, az erőforrások hatékony felhasználásának ellenőrzését, minősítését, a ráfordítás – eredmény és költség – haszon vizsgálatát;
- biztosítani kell a kincstári és a HH vagyonának megőrzését, gyarapítását, vizsgálatát, karbantartását, ellenőrzését, leltározását, valamint a rendelkezésre álló vagyon célszerű hasznosítását.

2.2. A HH költségvetésének megtervezése

2.2.1. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése

- a. A HH előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.
- b. Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az Áht-t, az Ámr., továbbá az irányító szerv által kiadott tervezési utasítást, irányelvet. /Áht. 91. – 92. § és Ámr. III. fejezet/
- c. A HH előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági igazgató készíti el, és gondoskodik az önálló szervezeti egységek tervezési feladatainak koordinálásáról.
- d. A tervezés során valamennyi önálló szervezeti egység javaslatát, igényét figyelembe kell venni.
- e. 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.
- f. A szervezeti egységek igényeinek számszerűsítése után gondoskodni kell a kiadási előirányzatok közé történő beépítéséről.
- g. A kiadási előirányzatok mellett körültekintően számba kell venni mindazokat a bevételeket, amelyek
 - a HH feladataival kapcsolatosak,
 - jogszabályon alapulnak,
 - szerződésen, megállapodáson alapulnak,
 - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
 - eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
 - az eszközök hasznosításával függnek össze.
- h. A HH költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza /Ámr. 28. § (1) a)/
 - az alap-előirányzatot és
 - az előirányzati többletet.

2.2.2. Alap-előirányzat tartalma

- a. Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege. /Ámr. 28. § (2)/
- b. Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket /Ámr. 28. § (3)/:
 - a HH-ban megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
 - a tervévet megelőző évben az irányító szerv, illetve a központi költségvetés általános és céltartaléka terhére engedélyezett - nem egyszeri jellegű - előirányzatok összegét, a feladat átadás-átvételéből, illetve megszüntetéséből, a HH szervezetének korszerűsítéséből adódó előirányzat változtatásokat,

- a HH által átadott feladat átadás-átvételéből, illetve megszűnésből, intézmény átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat, egyeztetve az érintett többi irányító szervvel,
 - a tervévet megelőző évben a bevételi előirányzat változását,
 - a kiemelt előirányzatok feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.
- c. Nem tekinthető szerkezeti változásnak a HH-nál az előirányzat-változtatás, amelyet /Ámr. 28. § (4):
- az irányító szerv egyszeri jellegűnek minősített az általános és céltartaléka terhére,
 - egyszeri jelleggel engedélyezett az irányító szerv az előző évi pénzmaradványa terhére.
- d. **Szintre hozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését. /Ámr. 28. § (5)
- e. A költségvetési évet megelőző év eredeti előirányzatának szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege a HH alap-előirányzata. /Ámr. 28. § (2)/
- f. A HH költségvetési javaslata az alap-előirányzaton felül kiadási és bevételi többletet, illetve többlettámogatást akkor tartalmazhat, ha:
- azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja,
 - a jóváhagyott előző évi beszámoló szerint a HH közfeladat-ellátás színvonalának tartására, emelésére szükséges, vagy az előzetes megvalósítási terv, illetve teljesítményterv következtetései alapján az a közfeladat-ellátás színvonalának megtartásához, illetve az irányító szerv által közölt elvárt teljesítmény, eredmény eléréséhez indokolt, és az egyébként szükséges feltételekkel alátámasztott. /Ámr. 29. § (2)
- g. **Előirányzati kiadási és bevételi többlet tartalma:** A költségvetési évben jelentkező többletfeladatok ellátására, a mennyiségi és minőségi fejlesztésre fordítható előirányzati többlet, amely lehet
- egyszeri jellegű vagy
 - a következő év költségvetésébe beépülő. /Ámr. 29. § (3)
- h. Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege **a javasolt előirányzat**, melyet a következők szerint kell levezetni:
- | | |
|---------------------------------|---|
| - Előző évi eredeti előirányzat | + |
| - Szerkezeti változások | ± |
| - Bázis előirányzat | + |
| - Szintre hozás | ± |
| - Alap-előirányzat | + |
| - Előirányzat többlet | + |
| - Tárgyévi javasolt előirányzat | + |
- i. 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.** /Ámr. 32-33 §/
- j. A költségvetési javaslat elkészítése a gazdasági- igazgatóhelyettes feladata, ellenőrzését és irányító szerv részére történő továbbítását a gazdasági igazgató végzi, aláírója a HH főigazgatója.

2.2.3. Az elemi (végleges) költségvetés tervezése /Ámr. 46. §/

- k. Az elemi költségvetés összeállítása az irányító szerv által meghatározott előírások figyelembevételével történik.
- l. Ezen túl a gazdasági szervezet a részletes költségvetési előirányzatokat tartalmazó alapokmányt a Nemzetgazdasági Minisztérium által adott évre kiadott tájékoztatójában meghatározott „**A) Intézeti költségvetés**” megnevezésű nyomtatvány-garnitúra felhasználásával készíti el.
- m. A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.
- n. Az elkészített költségvetést az irányító által megadott határidőre továbbítani kell a Költségvetési Főosztály részére.
- o. A végleges költségvetés összeállításáért és elkészítésért a gazdasági igazgató-helyettes feladata az ellenőrzésért és az irányító szerv részére történő megküldéséért a gazdasági igazgató a felelős, aláírója a HH főigazgatója,

2.3. Előirányzat módosítása, átcsoportosítása /Ámr. IV. fejezet/

2.3.1. Az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának szabályai /Ámr 54. §/:

- a. Előirányzat-módosítás a HH részére megállapított kiadási, bevételi, támogatási kiemelt előirányzat, illetve létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése.
- b. **Előirányzat-átcsoportosítás** a HH költségvetése kiadási, bevételi, illetve támogatási főösszegének változatlanlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és - növeléssel végrehajtható módosítás.
- c. Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása (a továbbiakban együtt: megváltoztatása) lehet csak az adott költségvetési évben érvényesülő (a továbbiakban: egyszeri) vagy a költségvetési előirányzatokba véglegesen beépülő (a továbbiakban: tartós).
- d. A HH, a jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az egyes tételek előirányzataitól - az Amr-ben foglaltak kivételével - felhasználási hatáskörében az előirányzatok megváltoztatása nélkül is eltérhet. (Elemi költségvetés tételei kiemelt előirányzatokon belül szabadon átcsoportosíthatók.)
- e. Az eredeti előirányzatként (költségvetés) jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat illetve előirányzat-módosításokat az irányító szervnél kell kezdeményezni.

2.3.2. Előirányzatok módosítása saját hatáskörben /Ámr 60. § /

- f. A HH saját előirányzat-módosítási hatáskörében - az irányító szerv és a Kincstár egyidejű tájékoztatása mellett - kiadási és bevételi előirányzatának fő összegét, a kiemelt előirányzatokat és azokon belül a megfelelő tételek előirányzatait felemelheti
- g. előirányzat-maradványából az Áht. 93. §-ának (3) bekezdésében foglaltakra figyelemmel,
- h. törvény alapján képzett tartalékából,
- i. bevételi többletéből az Áht. 93. §-ának (2) bekezdésében, valamint az Ámr 88. §-ában foglaltak figyelembevételével.
- j. A kiemelt, illetve az irányító szerv által meghatározott előirányzatokat a költségvetési szerv csak jogszabály, illetve az irányító szerv előírásai szerint módosíthatja. Az irányító szerv az általa meghatározott előírásokról a Kincstárt köteles tájékoztatni.

- k. Az (1)-(2) bekezdés szerinti előirányzat-módosítás költségvetési támogatási igénnyel sem a költségvetési évben, sem a következő években nem járhat.
- l. A HH az időarányos és teljesítésarányos finanszírozású kiadási előirányzatok között, a forrást biztosító támogatási előirányzatok összegét nem változtató előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre.
- m. A munkaadókat terhelő járulékok előirányzata - a személyi juttatások előirányzata átcsoportosításával összefüggő esetek kivételével - csak abban az esetben csökkenthető, ha a HH éves fizetési kötelezettségének - ideértve a korábban keletkezett, illetve a tárgyévre átütemezett köztartozásokat is - eleget tud tenni, és erről az előirányzat-átcsoportosítás benyújtásával egyidejűleg a Kincstárnak nyilatkozik.
- n. A HH az előirányzat-felhasználási hatáskörében:
- a dologi kiadások kiemelt előirányzatán belül maradva az egyes tételek előirányzataitól azok megváltoztatása nélkül eltérhet, az Áht. 98. §-ának (3) bekezdésében foglalt korlátozásra is figyelemmel,
 - a szolgáltatási kiadások, az adók és egyéb befizetési kötelezettségek tételek előirányzatai körében előirányzat-átcsoportosítást akkor kezdeményezhet, vagy azokat csak akkor használhatja fel a tervezettől eltérően, ha ezen éves fizetési kötelezettségének eleget tud tenni.
 - Az előirányzat megváltoztatása nem irányulhat az előirányzat-módosítási kötelezettség nélkül teljesülő előirányzatok jóváhagyott céltól eltérő csökkentésére.
 - A HH részére jóváhagyott támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.
 - Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az irányító döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.
 - Ennek előkészítéséért az előirányzat-módosítások nyilvántartásáért gazdasági igazgató-helyettes a felelős, az irányító szerv felé a gazdasági igazgató terjeszti fel

2.4. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés /Ámr V. fejezet/

A HH kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés feladatait, előírásait a Kötelezettség Vállalási Szabályzat tartalmazza.

2.5. A HH gazdálkodásának általános szabályai-/Ámr VI. fejezet/

- a. A HH költségvetési támogatása, támogatásértékű bevétele, közhatalmi bevétele, az intézményi ellátási díjak, továbbá az alkalmazottak térítése címen befolyt bevételei csak alaptevékenysége ellátására, vagy kiegészítő tevékenysége ellentételezésére használhatók fel.
- b. A HH szellemi és anyagi infrastruktúráját magáncélra igénybe vevő számára a HH köteles térítést előírni a felhasználás, illetve az igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. Ennek szabályát és mértékét az Önköltség Számítási Szabályzat tartalmazza.
- c. Amennyiben a HH az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez jut vagy támogatásban részesül, a támogatás összegét úgy kell megállapítani, illetve az eseti bevétel beszédésével összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell megosztani, hogy a támogatás, illetve az eseti bevétel fedezetet nyújtson a felmerült közvetlen és közvetett költségekre is, az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével.

- d. Az Európai Unió költségvetéséből közvetlenül kapott támogatás összegét annak felhasználása időpontjában kell költségvetési bevételként és kiadásként elszámolni, ezen időpontig idegen pénzeszközként kell nyilvántartani.

2.6. A visszterhes szerződések sajátos tartalmi követelményei

A HH által kötött visszterhes szerződésnek, adott megbízásnak, megállapodásnak, megrendelésnek, vagy más hasonló visszterhes magánjogi kötelelemnek részletes előírásait Főigazgatói utasítás tartalmazza.

2.7. Az előirányzatok készpénzben történő felhasználása

A HH készpénz kezelési szabályait a Pénz és értékkezelési Szabályzat tartalmazza.

2.8. A személyi juttatások előirányzat és a létszám tervezése és felhasználása

- a. A HH közalkalmazottjait (dolgozóit) a főigazgató nevezi ki és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, a bérgazdálkodási jogkört a gazdasági igazgató gyakorolja.
- b. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (kinevezés, munkaszerződés, átsorolás, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) a Humán vezető végzi.
- c. A személyi juttatások előirányzat és a létszám tervezésével, felhasználásával kapcsolatos feladatokat, teendőket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

2.9. Működési és Felhalmozási előirányzatok kezelése

- a. A szakmai keretek felhasználására éves előirányzat felhasználási terv készül. A tervek összeállításáért az adott szakterület vezetője (tárvezető) felelős. A terv a gazdasági igazgató ellenőrzését és főigazgató jóváhagyását követően válik végrehajthatóvá.
- b. Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért (figyelemmel a közbeszerzési törvény előírásaira és a HH aktuális költségvetési helyzetére az adott keretgazda és a főigazgató a felelős.
- c. Az évente rendszeresen ismétlődő fejlesztési, felújítási, üzemeltetési, fenntartási és működtetési feladatok tervezéséért, előkészítéséért, végrehajtásáért az működés-fenntartási osztályvezető, a feladatok megvalósításához kapcsolódó pénzügyi ütemezéséért a pénzügyi osztályvezető a felelős.
- d. A HH felújítási előirányzatának kezelése saját hatáskörben történik.
- e. A beruházási és a felújítási előirányzat tervezésével, felhasználásával kapcsolatos feladatokat, teendőket a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

2.10. Biztosítás kötésére vonatkozó szabályok

- a. A HH biztosítást köt, a tárgyi eszközeire (kezelt épületrészre és vagyontárgyakra), valamint készleteire.
- b. A HH továbbá jogszabály, vagy az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó személyekre, valamint kiemelt kockázattal bíró esetekben (Magyar Állami Népi Együttes külföldi turnéi stb.) személy baleset és poggyász biztosítást köt.

2.11. Vállalkozási tevékenység

A HH az Alapító Okirata szerint vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

2.12. Közbeszerzési eljárások fedezetének biztosítása

A közbeszerzési eljárások fedezetének biztosításának előírásait a Közbeszerzési Szabályzat tartalmazza.

2.13. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

2.13.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

- a. A HH kezelésében levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat a jelen ügyrend tartalmazza.
- b. A HH kezelésében levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen köteles gazdálkodni.

2.13.2. A vagyon nyilvántartása

- a. A vagyon nyilvántartásáért a főigazgató a felelős.
- b. Az ingatlanok nyilvántartásáért a gazdasági igazgató a gazdasági igazgató-helyettessel egyetemlegesen a felelős.

2.14. Számviteli nyilvántartások vezetése

- a. A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a Szt. és az Áhsz. meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.
- b. A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a **Számlarend** és a **Bizonylati szabályzat** tartalmaz.

2.15. Adatszolgáltatáshoz, beszámoló készítéséhez kapcsolódó feladatok

2.15.1. Adatszolgáltatás a tartozásállományról

- a. A HH a tárgyhó 25-ig elismert tartozásállományról - nemleges adat esetén is- havonta, a tárgyhó utolsó munkanapjáig a kormányrendelet előírásainak megfelelően a Magyar Államkincstár honlapján keresztül, elektronikus úton köteles adatszolgáltatást teljesíteni.
- b. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a pénzügyi osztályvezető felelős.

2.15.2. Időközi költségvetési jelentés

- a. A HH az Ámr, valamint a fejezet által meghatározottak szerint köteles időközi költségvetési jelentést készíteni.
- b. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért gazdasági igazgató-helyettes a felelős.
- c. A HH az eszközei és forrásai alakulásáról negyedévenként, a főkönyvi kivonat adataiból összeállított mérlegjelentést kell készíteni az államháztartás működési rendjéről szóló az Ámr., valamint irányítói szerv által meghatározottak szerint.
- d. Az adatszolgáltatás elkészítéséért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató-helyettes a felelős.

2.15.3. A költségvetési beszámoló összeállításával kapcsolatos feladatok

- a. A HH az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról Áhsz. előírásai szerint féléves és éves beszámolót köteles készíteni.
- b. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell elkészíteni, a minisztériumnak a zárszámadásra vonatkozó tájékoztatója figyelembe vételével.

2.15.4. A féléves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló készítés feladata

- a. A féléves beszámoló csak a költségvetés pénzügyi helyzetét mutatja be, mivel az eszközöket és forrásokat tartalmazó mérleget, pénzmaradvány-kimutatást és eredmény-kimutatást nem tartalmazza.
- b. A féléves költségvetési beszámoló
 - pénzforgalmi jelentést és
 - az éves költségvetési beszámoló kiegészítő mellékletéből a pénzforgalom egyeztetését tartalmazza.
- c. A HH-nak a féléves beszámolási kötelezettsége során a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „A) költségvetési beszámoló (féléves) nyomtatvány-garnitúra űrlapjainak kitöltésével kell eleget tennie.
- d. A pénzforgalmi jelentés - az elemi költségvetéssel azonos formában és szerkezetben - tartalmazza az eredeti és módosított bevételi és kiadási előirányzatokat, a ténylegesen befolyt (beszedett) bevételeket, a pénzforgalom nélküli bevételeket, a ténylegesen teljesített kiadásokat, a pénzforgalmat tevékenységenként és azon belül főbb jogcímenként.
- e. A pénzforgalom egyeztetésénél a nyitó pénzkészlet (pénztárak és betétkönyvek, költségvetési bankszámlák, előirányzat-felhasználási keretszámlák) állományából kiindulva a pénzforgalom változását, majd a záró pénzkészletet kell bemutatni.
- f. A féléves beszámolót a naptári év első félévéről június 30-i fordulónappal kell elkészíteni és azt a meghatározott határidőre az irányító szervnek megküldeni.
- g. A féléves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató- helyettes felelős, aláírói a főigazgató és a gazdasági igazgató.

2.15.5. Az éves költségvetési beszámoló tartalma, a beszámoló-készítés feladata

- a. Az éves költségvetési beszámoló részei:
 - könyvviteli mérleg,
 - pénzforgalmi jelentés,
 - pénzmaradvány-kimutatás,
 - előirányzatmaradvány-kimutatás,
 - eredmény-kimutatás,
 - kiegészítő melléklet.
- b. A HH az éves beszámolási kötelezettségének a Nemzetgazdasági Minisztérium által összeállított „A) Költségvetési Beszámoló” összeállításával, valamint az irányító szerv által kért további adatok elkészítésével tesz eleget.
- c. Az éves beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból - az év végi, december 31-i fordulónapot figyelembe véve - kell elkészíteni.
- d. A főkönyvi kivonat összeállítása előtt a következőket kell biztosítani:
 - leltár készítése és átvezetése a könyvelés adatain,

- az előirányzatok egyeztetése az irányító szervvel a kiemelt elő-irányzatokra, az irányító szervi és saját hatáskörű átcsoportosításokra vonatkozóan,
 - év végi zárlati munkák elvégzése,
 - a mérleg összeállítása a mérlegtételek értékelésével.
- e. Az év végi zárlati munkák során a következő feladatokat kell elvégezni
- a bankszámlák egyenlegének egyeztetését a december havi utolsó bankszámla-kivonat adataival,
 - a pénztárjelentések december havi utolsó adatainak egyeztetését a főkönyvi pénztárszámla adatával,
 - a decemberben kifizetett bérek elszámolását feladás alapján,
 - a bevételek és kiadások könyvelését december 31-ig szakfeladatonként,
 - a leltárral megállapított készletek, követelések (adósok, vevők egyéb követelések) és kötelezettségek (szállítók) állományváltozásának elszámolását a tőkeváltozással szemben,
 - a pénzforgalmi jelentés elkészítését követően az állományi és forgalmi számlák átvezetését az állományi számlákra a tőkeváltozással egyidejűleg történő elszámolással,
 - az értékcsökkenések elszámolását,
 - a felhalmozási célú átutalások és bevételek átvezetését a Költségvetési bevételek és kiadások számlára.
- f. Az éves beszámolót a naptári évről december 31-i fordulónappal kell elkészíteni, és azt legkésőbb a tárgyévet követő évben a Minisztérium által megadott határidőre meg kell küldeni az irányító szervnek.
- g. A éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági igazgató- helyettes felelős, aláírói a főigazgató és a gazdasági igazgató.

III. A GAZDÁLKODÁS RENDJÉT MEGHATÁROZÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK KÉSZÍTÉSÉRE ÉS TARTALMÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

- a. A HH-nál a gazdálkodás viteléhez az alábbiakban felsorolt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.
- b. A szabályzatokat, a jogszabályi változásokat, valamint a HH feladatában bekövetkezett változásokat követő 90 napon belül aktualizálni kell.
- c. A szabályzatok felülvizsgálatát három évenként végre kell hajtani, kiegészítésükre, módosításukra szükség szerint intézkedni kell a gazdasági igazgatónak.

3.1. Számvitel Politika:

- a) a számviteli politika célja tartalma,
- b) a számviteli politika részletes előírásai:
 - immateriális javak értékcsökkenése,
 - tárgyi eszközök értékcsökkenése,
 - az értékcsökkenés elszámolásához kialakított módszer megváltoztatása,
- c) a 100 ezer forint egyedi beszerzési érték alatti tárgyi eszközök elszámolási módjának meghatározása,
- d) az áfa (fordított áfa) elszámolásának módja
- e) a mérlegben nem szereplő, használt és használatban lévő készletek leltározási módja
- f) az általános kiadások megoszlási módszere,

- g) az egyéb gazdasági műveletek hatásának könyvviteli nyilvántartásban rögzítésének időpontja,
- h) a beszámoló készítésének határideje, a beszámoló elkészítéséért való felelősség.

3.2. Számlarend:

- a) számviteli alapelvek érvényesülését,
- b) az alkalmazandó főkönyvi számlák számjelét és megnevezését,
- c) a számla értéke növekedésének, csökkenésének jogcímeit, számlát érintő gazdasági eseményeket, azok más számlákkal való kapcsolatát,
- d) a főkönyvi számla az analitikus nyilvántartás kapcsolatát,
- e) a főkönyvi számlák vezetésének módját, az egyeztetési kötelezettségeket,
- f) a számlarendben foglaltakat alátámasztó bizonylati rendet.

3.3. Az Eszközök és a Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzata:

- a) a leltározással kapcsolatos fogalmi meghatározások,
- b) leltározással szemben támasztott követelmények,
- c) a leltárfelvétel előkészítése,
- d) a leltározások végrehajtása,
- e) befektetett eszközök leltározása,
- f) forgóeszközök leltározása,
- g) a leltárfelvétel bizonylatolása,
- h) a leltározás eredményének kiértékelése, leltáreltéréseknél a felelősség megállapítására vonatkozó eljárás
- i) az eszközök, források értékelése.

3.4. Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzata:

- a) az eszközök és források értékelési szabályzata elkészítésének célja és tartalma,
- b) eszközök értékelésének szabályai:
- c) a mérlegben szereplő eszközök értékelésének általános szabályai,
- d) az eszközök beszerzési és előállítási költségének tartalma,
- e) egyes eszközök értékelése,
- f) források értékelésének szabályai:
- g) a mérlegben szereplő források értékelésének általános szabályai,
- h) egyes eszközök értékelése.

3.5. Pénzkezelési Szabályzat:

- a) a házipénztár fogalma, feladata, rendeltetése,
- b) a házipénztári pénzkezelés személyi feltételei,
- c) pénztáros feladatai,
- d) pénztárellelőr feladatai,
- e) utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultak körének és feladatának meghatározása,
- f) az egyes feladatokkal összeférhetetlen munkakörök meghatározása,
- g) a szükséges pénzkészlet biztosítása,

- h) a befizetések, kifizetések szabályozása,
- i) pénztárzárlat rendszerességének szabályozása,
- j) pénztáros helyettesítése,
- k) pénztári kulcsok kezelése,
- l) pénz szállítása,
- m) pénztári nyilvántartás,
- n) elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- o) valuta kezelése, nyilvántartása,
- p) szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

3.6. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata:

- i) a felesleges vagyontárgyak fajtái,
- j) a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárása,
- k) a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése,
- l) a kezdeményezés módja,
- m) a vagyontárgyak értékesítésének szabályai,
- n) tárgyi eszközök selejtezése,
- o) készletek selejtezése,
- p) selejtezéssel kapcsolatos számviteli elszámolások,
- q) a selejtezés végrehajtásának ellenőrzése.

3.7. BIZONYLATI REND tartalma:

- a) bizonylati rend célja, tartalma,
- b) bizonylati elv, bizonylati fegyelem,
- c) bizonylat fogalma, alaki és tartalmi kellékei,
- d) szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása,
- e) szigorú számadású nyomtatványok tételes felsorolása,
- f) szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása,
- g) szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése,
- h) a szigorú számadású nyomtatványok tárolása, őrzése,
- i) szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása,
- j) a bizonylatok kiállítása, helyesbítése,
- k) a bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése,
- l) a bizonylatok alaki ellenőrzése,
- m) a bizonylatok számszaki ellenőrzése,
- n) a bizonylatok tartalmi ellenőrzése,
- o) a bizonylatok szállítása,
- p) a bizonylatok tárolása,
- q) a bizonylatok őrzése,
- r) egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata,
- s) bizonylati album.

További szabályzatok:

- Gazdálkodási Szabályzat,
- Vagyongazdálkodási Szabályzat,
- Kötelezettségvállalási Szabályzat,
- Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzat,
- Bel- és Külföldi Kiküldetések Szabályzat.

IV. A GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG SZERVEZETI TAGOZÓDÁSA

Belső szervezeti felépítés:

- b) Titkárság
- c) Pénzügyi osztály
- d) Számviteli osztály (részleg)
- e) Bérigazgatás és Munkaügyi osztály
- f) Működés- Fenntartási osztály

V. SZERVEZETI EGYSÉGEK ÁLTAL ELLÁTANDÓ FELADATOK

5.1. Titkárság:

A gazdasági igazgató adminisztratív, feladatainak ellátása a mellé rendelt titkárságon történik. A titkárság ellátja:

- Gazdasági Igazgatóság levelezési, iktatást, irattározási, sokszorosítási, és adatkezelési feladatait az érvényben lévő Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint,

5.2. Pénzügyi osztály

Feladata:

- A szakmai tervekkel összhangban összeállítja a HH távlati és éves pénzügyi, költségvetési terveit, valamint folyamatosan gyűjti azon információkat, amelyek a pénzügyi tervek körültekintő összeállításához szükségesek,
- végzi az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételek biztosítását és a források számbavételét,
- figyelemmel kíséri a pénzügyi tervek előirányzatai teljesítését és a jóváhagyott keretek betartását,
- teljesíti a pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó rendszeres és eseti adatszolgáltatásokat,
- beszedi és teljesíti az Intézmény fennálló és a vele szemben támasztott követeléseket,
- teljesíti az adóhatóság és az állami költségvetéssel szembeni kötelezettségeket,
- házi és jegy-pénztárat működtet,

5.2.1. Bevételekkel kapcsolatos feladatok

- A HH –t megillető bevételek nyilvántartásba vétele
- A bevételi előírás alapja az Áfa törvény rendelkezései alapján kiállított bizonylat
- Az érvényes szerződések alapján a bérleti díjakról kiállított számla

5.2.2. Kiadásokkal kapcsolatos feladatok

5.2.2.1. Érvényesítés

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) az

államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, valamint Ámr, továbbá a HH belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálata során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a HH szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

5.2.2.2. Utalványozás

Utalványozásra az érvényesített okmány alapján a HH szabályzatában kijelölt személy jogosult. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A rendelkezést az elkészített utalványon kell feltüntetni

5.2.3. A házipénztár kezelése

A házipénztárt a pénztáros önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli, a mindenkor érvényben lévő „Pénz és Értékkezelési Szabályzat” szerint. A pénztárellenőr a napi pénztárzárást követően rendszeresen elvégzi a pénzkészlet, valamint a bizonylatok ellenőrzését, megvizsgálja a pénztári bizonylatok meglétét, a záró pénzkészlet helyességét.

5.2.4. Adózási feladatok:

Az Általános Forgalmi adó bevallás elkészítése. A befizetések határidőre történő teljesítése.

5.2.5. Kincstárral kapcsolatos feladatok

A HH a Magyar Államkincstárnál vezeti elszámolási számláját. A Kincstár az éves elfogadott költségvetés 1/12 részét nyitja meg intézményünk részére havonta.

Főbb feladatok:

- Az igazolt számlán a megfelelő tranzakciós kód (KTK) feltüntetése,
- a kincstár által feldolgozott előirányzat adatok egyeztetése,
- a kincstári előirányzati számla likviditásának folyamatos figyelése, elemzése.

5.2.6. Eseti, havi, negyedéves jelentések

- Kötelezettségvállalások bejelentési kötelezettsége a Magyar Államkincstár honlapján keresztül elektronikus úton, egyedi bruttó 1 millió Ft feletti kötelezettségvállalások, eseti jelleggel.
- Minden 10 M Ft feletti kötelezettségvállalás bejelentése Kincstárnoknak és a Kincstári Titkárságnak, eseti jelleggel.
- Tartozásállomány jelentés az intézmény tárgyhó 25-i elismert állományáról az adatszolgáltatási kötelezettséget havonta, a tárgyhó utolsó munkanapjáig kell teljesíteni a Magyar Államkincstár honlapján keresztül elektronikus úton.
- Devizában történő kifizetések adatszolgáltatás a fejezetnek minden tárgyhónapot követő 20. napjáig, elektronikus úton.
- Teljesítményarányos támogatási előirányzat-finanszírozási terv adatszolgáltatás a fejezetnek minden tárgyhónapot megelőző hónap 14. napjáig, elektronikus úton és papír alapon, postai úton.
- Hosszú távú állami kötelezettségvállalás adatszolgáltatás a fejezetnek minden negyedévet követő hónap 15-ig, elektronikus úton.
- Társadalmi szervezetek, alapítványok, közalapítványok, közhasznú társaságok, egyházak és köztisztviselők részére juttatott költségvetési támogatások adatairól szóló adatszolgáltatás a fejezetnek és a Szociális és Munkaügyi Minisztériumnak

minden negyedévet követő hónap 20-ig, elektronikus úton és papír alapon, postai úton.

5.3. Számviteli osztály (részleg)

Közvetlen irányítója a gazdasági igazgató-helyettes

Feladatok:

- Számlatükör készítés, karbantartás
- Kontírozás: MÁK számla, kártya fedezeti számla, lakásépítési számla, központi beruházási számla, pénztár, bejövő (szállítói), kimenő (vevő) számlák, vegyes tételek bérfeladások, helyesbítések, korrekciók
- Lakásépítési kölcsönök analitikus nyilvántartása
- Befektetett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- Készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása
- Vezetői információs rendszer kialakítása, működtetése, adatok visszacsatolása
- Kontrolling tevékenység

Havi jelentések:

- 47.sz. melléklet szerinti Várható kiadások és bevételek alakulása kimutatás elkészítése minden hó 4-ig
- Kimutatás a ...évben rendelkezésre álló forrásokról, azok felhasználásáról és a tartozásállományról című jelentés készítése minden hó 10-ig
- Várható kiadások és bevételek heti bontása jelentés készítése minden hó 22-ig
- Bevételek alakulása belső kimutatás készítése minden hó 10-ig
- Kiadások alakulása belső kimutatás készítése minden hó 10-ig
- MÁK-kal az egyezőség kialakítása, az önálló kiegészítő szelvények elkészítése
- Bérosztállyal havonta az egyeztetések elvégzése. Az ezzel kapcsolatos teendők ellátása
- A havi, negyedéves jelentések előállításához, valamint az évvárás menetéhez szükséges egyeztetések elvégzése
- Nyitó tételek és az „átforgatás” év eleji kontírozása

Negyedéves (félévi és év végi beszámoló időszak) feladások

- Jelentés a ...évi várható kiadások és bevételek alakulásáról n. évet követő hó 10-ig

Negyedéves mérlegjelentések, féléves és éves beszámolók elkészítése, főkönyvi egyeztetés, ellenőrzés elvégzése.

5.3.5. Bérigazgatás – és Munkaügyi

- A bér és munkaügyi referens feladata a HH közalkalmazottjainak, a KJT alapján megillető beralapot terhelő rendszeres személyi juttatások előkészítése a központi illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstár (HH számára kijelölt illetményszámfejtő helye) részére.
- A tervezés és beszámoltatás során a bérigazgatással kapcsolatban lévő adatok közlése, információszolgáltatás, javaslattétel.
- A nem rendszeres kifizetések számfejtése a központosított illetmény-számfejtési rendszer által telepített programmal.
- A Kincstárból érkezett „leszámfejtett” bérek egyeztetése, ellenőrzése után a bérösszesítő átadása a Számviteli osztály részére.

- A havi SZJA, munkaadói-, munkavállalói- és TB járulék egyeztetése a számviteli adatokkal.
- A Kincstár által elkészített havi adó és járulékbevallás továbbítása a „Nettófinanszírozás” rendszerébe
- Az egyes adókötelezettségek havi bevallásának elkészítése (cégautó, rehabilitációs járulék, TV üzemeltetési díj)

A bér és munkaügyi referens feladatát a Humán vezető szakmai irányítása mellett látja el. A bér és munkaügyi referens és a Humán vezető a hatályban lévő főigazgatói utasításban foglaltak szerint a házipénztár felé utalványozási joggal rendelkeznek.

5.3.6. Működés-fenntartási osztály

Feladata:

- A HH közép és éves működési, valamint felújítási terveinek összeállítása és megvalósítása.
- A HH épületeinek (székház és telephelyek), valamint a kezelt eszközök üzemeltetésének biztosítása, időszakos karbantartások elvégzése, műszaki hibák elhárítása (saját erőből, valamint külső vállalkozók) igénybevételével.
- A megrendelt munkák szakmai (műszaki ellenőri) tevékenységének ellátása, vagy biztosítása.
- A HH által szervezett rendezvények technikai támogatása (fogadó és előadótermek berendezése, takarítás stb. /
- Anyagigénylések összegyűjtése, anyagbeszerzés, raktározás és anyagiadás.
- A felmerülő anyagmozgatási és szállítási feladatok teljesítése saját erőből, vagy ezt meghaladó feladatokra külső erők bevonásával.

VI. VEZETŐ MUNKATÁRSOK FELADATAI

6.1. Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgatót besorolásától függetlenül határozatlan időre a felügyeleti szerv a főigazgató javaslatára bízza meg és menti fel. Feladatát a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató közvetlen irányítása és felügyelete alatt működik. A gazdasági igazgató teljes körű helyettese a főigazgatónak, főigazgató távollétében az át nem adható jogok kivételével teljes körűen helyettesíti. A gazdasági igazgató távollétében a gazdasági igazgató-helyettes, vagy a pénzügyi osztályvezető helyettesíti, az átadott munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével. A helyettesítés ellátására minden esetben az aláírási jogosultság és felelősség megállapíthatósága céljából írásban történik.

Feladatai:

A főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátja a főigazgató feladatait és hatáskörét a főigazgató által kizárólagosan magának fenntartott és a társak vezetői részére átadott ügyek kivételével. Részt vesz minden olyan döntés és koncepció kialakításában, melynek költségkihatásai vannak, illetve hosszabb távú működést befolyásoló hatással bírhatnak.

- a) Végzi, vagy gondoskodik a HH kötelezettségvállalásainak jogszabályszerű ellenjegyzéséről.
- b) Intézményi szabályozottság kialakítása, módosítása tekintetében javaslattevői és felügyeleti joga van.

- c) Kialakítja és elkészíti a HH belső gazdálkodási rendjét és a folyamatba épített ellenőrzés keretében (FEUVE) ellenőrzi azok betartását.
- d) Felelősségi körébe tartozik az államháztartási törvényben és a költségvetési szervek gazdálkodásáról szóló kormányrendeletben részére előírt gazdasági feladatok végzése irányítása és ellátása. Kiemelt feladata a HH kötelezettségvállalásai esetében az ellenjegyzési jogkör gyakorlása.
- e) Elkészíti a HH éves költségvetési és pénzügyi tervét, valamint annak módosítását, a szakmai tervvel összhangban. Gondoskodik a pénzügyi előirányzatok betartásáról, az éves költségvetés tervszerű végrehajtásáról.
- f) A Gazdasági Igazgatóság osztályainak irányítása és ellenőrzése, munkájuk megszervezése.
- g) Iránymutatás adása a belső szervezeti egységek munkájához, általános érvényű gazdasági intézkedések kiadása, azok betartásának figyelemmel kísérése.
- h) A HH nagyjavítási, beruházási és felújítási terveit elkészíteni a Nemzeti Erőforrás Minisztériumtól kapott előírások, az érvényes jogszabályok, a főigazgató által megadott szempontok, valamint a szervezeti egységektől beérkezett tervjavaslatok alapján.
- i) Gondoskodik a jogszabályi előírásoknak megfelelő könyvvezetésről és beszámolásról
- j) Gondoskodik, és intézkedéseket tesz az eszközök megőrzése, rendeltetésszerű működtetése érdekében.
- k) Gondoskodik a már elhasználandó vagyontárgyak selejtezéséről, hasznosításáról.

6.2. Gazdasági igazgató – helyettes jogköre és feladatai

Munkáját a HH gazdasági igazgatójának közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi. Jogosult, a költségvetés terhelő – az érvényben lévő főigazgatói utasításban foglaltak szerint – kötelezettségvállalásra és ellenjegyzésre.

Feladatai:

- a) Az éves költségvetés és beszámoló elkészítése
- b) A tervezett bevételek beszedésének, valamint a kiadások teljesítésének ellenőrzése
- c) Jogszabályváltozással összhangban, de legalább évente egy alkalommal aktualizálja a HH gazdálkodási szabályzatait.
- d) A pénzügyi folyamatok végzése és irányítása során ellenőrzéseket végez a (FEUVE) előírásaival összhangban.
- e) Szervezi, irányítja és ellenőrzi a felügyelete alatt álló szervezetek munkáját.
- f) A rendelkezésre álló anyagi források keretei között gondoskodik a HH szakmai feladatainak megoldásához szükséges anyagi eszközökről, ezek gazdaságos felhasználásáról
- g) Kidolgozza a leltári ütemtervet, a leltári utasítást, és részt vesz az ellenőrzésben.
- h) Kötelezettségvállalás alapján történő kifizetések esetében, utalványozási, vagy ellenjegyzési jogosultsággal rendelkezik, amelyet együttesen nem gyakorolhat.
- i) A gazdasági igazgatót távollétében – az aktuális főigazgatói utasításokban foglaltaknak megfelelően – helyettesíti.
- j) Gondoskodik a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés szabályszerű működéséről,

Karbantartja

- A HH számviteli politikáját és számlarendjét, a kötelezettségvállalások és a szerződéskötések tárgyában kiadott szabályzatot, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatokat.

6.3. Pénzügyi osztályvezető

Irányítás:

Közvetlen felettese a gazdasági igazgató-helyettes, akit távollétében helyettesít

Közvetlen szakmai irányítása alá tartozik a pénzügyi osztály.

Feladata pénzügyi tevékenység területén:

a) Gondoskodik

- a HH távlati és éves pénzügyi, költségvetési terveinek és ehhez kapcsolódó beszámolók elkészítéséről,
- éves költségvetés elkészítéséről,
- az Intézmény feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételek biztosításáról és a pénzügyi források számbavételéről,
- azon információk folyamatos gyűjtéséről, elemzéséről és rendszerezéséről, amelyek a pénzügyi tervek körültekintő összeállításához szükségesek,
- a pénzügyi tervek előirányzatai teljesítésének figyelemmel kíséréséről, jóváhagyott keret betartásáról,
- a pénzügyi gazdálkodás körébe tartozó adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről,
- végzi és felügyeli a szerződéses kötelezettségvállalásainak MÁK felé történő bejelentését,
- az Intézménnyel szemben támasztott követelések határidőre történő teljesítéséről, bevételek beszédéséről,
- pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos jogvitás ügyek előkészítéséről, illetve közreműködik az előkészítésben,
- kifizetések teljesítése céljából a felülvizsgált számlák és pénztári bizonylatok utalványozásáról,
- a házi pénztár szabályzatban rögzített működtetéséről, személyi dologi jellegű kifizetések teljesítéséről, a pénzszállítás és őrzés feltételeinek biztosításáról,
- az adóhatóságokkal és állami költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítéséről.

b) Karbantartja

- a Bizonylati Szabályzatot, a Pénz és Értékkezelési Szabályzatot, a Szigorú számadás alá vont nyomtatványok kezelésének rendjét,

c) Nyilvántartja

- a pénzügyi előirányzatokat és azok módosulását,
- költségvetés, és egyéb pénzügyi források terhére vállalt kötelezettségeket,
- az ÁFA-t,
- támogatásokat,
- kimenő számlák adatait, követeléseket,
- bérleti díjak bevételeit,
- elszámolási előlegeket.

d) Ellenőrzi

- a felügyelete alá tartozó dolgozók ügyvitelben rögzített feladatainak végrehajtását, a bizonylati, pénzügyi fegyelem és rend betartását,
- a havi áfa bevallás és elszámolás elkészítését,
- a pénzügyi tervekben foglaltak végrehajtását, az előirányzott keretek betartását,
- kötelezettségvállalásokat és azok teljesítését,
- költségek alakulását, a vagyoni helyzetet,
- jogdíjak megállapítását,
- a házipénztár és jegypénztár működését,
- a szigorú számadás alá vont bizonylatok kezelését,

6.4. Bérigazgatási és Munkaügyi osztály, vezetője: HH Humán vezető

Feladata:

- A HH bérigazgatási feladatainak ellátása. A tervezés és beszámoltatás során a bérigazgatással kapcsolatos adatok közlése, információszolgáltatás, javaslattétel.
- A munka és szabadidővel és a munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátása, ezen belül különösen a Kincstárból érkezett „leszámfejtett” bérek ellenőrzése.

A Humán vezető a hatályban lévő főigazgatói utasításban foglaltak szerint a házipénztár felé utalványozási joggal rendelkezik.

6.5. Működés-fenntartási osztályvezető

Feladata:

- Rövid- és középtávú műszaki tervek aktualizálása
- Az épület megóvásához szükséges javítási munkálatokra, ill. felújításokra javaslatot tesz a gazdasági igazgatónak
- Felügyeli az épületen végzendő javításokat, felújításokat és beruházásokat.
- Gondoskodik az épület működéséről, belső karbantartásáról, hibaelhárításokról saját vagy külső erők által történő elvégzésére javaslatot tesz, és a végrehajtást folyamatában ellenőrzi.
- Folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény érdekében a szolgáltatókkal,(víz, gáz, villany, fűtés, telefon, portaszolgálat stb.)
- Ellenőrzi a portaszolgálatot ellátó vállalkozó tevékenységét, létszámát
- Bérlemények esetében részt vesz a szerződések előkészítésében, valamint felügyeli azok teljesítését.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a vezetékes telefonok, mobiltelefonok intézmény belső rendjének megfelelő használatát. A havi használat alapján kimutatást készít az adók megfizetése, valamint a magánhasználat megtérítése érdekében.
- Közreműködik és ellenőrzi a leltározási és selejtezési teendőket
- Szakmailag együttműködik és segíti a Munkavédelmi vezetőt, valamint a Tűzvédelmi elvek megvalósításában és felel a kiadott szakutasítások betartásáért és betartatásáért.

Az osztály vezetője a főigazgató által meghatározott pénzügyi kereteken és tevékenységi körön belül a HH nevében kötelezettségvállalásra jogosult, valamint a hatályos főigazgatói utasításban foglaltak szerint utalványozási joggal rendelkezik.

VII. MUNKAÉGZÉSRE VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

- 7.1.1. A HH gazdasági igazgatóját az Nemzeti Erőforrás Minisztérium minisztere nevezi ki, felette a munkáltatói jogokat a kinevezés és felmentés és fegyelmi eljárás indítása kivételével a HH főigazgatója gyakorolja.
- 7.1.2. A gazdasági igazgatóhoz tartozó vezető és beosztott dolgozók tekintetében a kinevezés, felmentés és fegyelmi eljárás indítása kivételével a munkáltatói jogokat – átruházott

hatáskörben- a gazdasági igazgató gyakorolja. Az átruházott munkáltatói jogok további átruházása (szabadság kiadása kivételével) nem lehetséges.

7.2. Kiadmányozási jog gyakorlása

Teljes körű kiadmányozási joga elsődlegesen a gazdasági igazgatónak, távollétében és esetenként a gazdasági igazgatóhelyettesnek van. Költségvetést, beszámolót érintően a gazdasági igazgató-helyettesnek minden esetben joga van kiadmányozásra. Osztályvezetők kiadmányozási jogosultsága osztályukat érintő szakmai levél aláírásáig tejed ki.

Munkatársak kiadmányozási jogosultsággal nem rendelkeznek. Vezetőkhöz kiadmányozásra benyújtott tervezeten az ügyintéző aláírásának is szerepelnie kell.

7.3. Aláírási jogosultság kötelezettségvállalások esetében

A kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos aláírási jogosultságot az SZMSZ, valamint az erre vonatkozó utasítás tartalmazza, de ilyen irányú eseti intézkedést tehet a főigazgató külön is melyet írásban kell rögzíteni és erről a gazdasági vezetést is tájékoztatnia szükséges.

7.4. Aláírási jog

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság, amely tartalmazza az elektronikus utalás indításának jogosultságát is

A bankszámla felett rendelkezni jogosult a főigazgató, valamint az általa erre megbízott és a pénzügyvezetethez bejelentett aláíró. Aláírási joggal ruházza fel a főigazgató:

- a gazdasági igazgatót,
- gazdasági igazgató-helyettes,
- a pénzügyi osztályvezetőt, és a pénzügyi előadókat,
- valamint a Humán menedzsert

a HH működési számlái (beleértve az OTP munkáltatói kölcsön számlát is) tekintetében.

7.5. Értekezleti rend

A főigazgató által rendszeresen tartott vezetői értekezletet követően a gazdasági igazgató munkaértekezleten tájékoztatja a munkatársakat az őket, valamint az intézmény egészét érintő aktuális kérdésekről. Egyéb más esetekben a szakmai munkamegbeszélések eseti jellegűek.

7.6. Helyettesítés rendje

Az eseti helyettesítés rendjét és rendszerét a munkakörökben meghatározott helyettesítési rend tartalmazza. Abban az esetben, ha a gazdasági igazgató és az irányítása alá tartozó dolgozók tartós szabadság, betegség vagy egyéb okok miatt munkakörüket tartósan (30 napot meghaladó), nem tudják ellátni, helyettesítésről kell gondoskodni. A helyettesítés eseti megbízás alapján történik. A helyettes a helyettesítés időtartamára a helyettesített vezető vagy dolgozó valamennyi jogával felruházható, de annak jogában korlátozható is. Ez utóbbi esetben az át nem ruházott jogokat a helyettesített vezető felettese gyakorolja.

7.7. Munkakörök átadás-átvételének rendje

A HH gazdasági szervezetében

7.7.1. Magasabb vezető állású dolgozó

- gazdasági igazgató,

7.7.2. Vezető állású dolgozóknak

- gazdasági igazgató-helyettes,
- pénzügyi osztályvezető
- működés- fenntartási osztályvezető

7.7.3. Önálló anyagi felelősséggel járó munkakört betöltő dolgozók

- pénztáros – anyagkönyvelő, és jegypénztáros
- bérszámfejtő, társadalombiztosítási ügyintéző,
- gondnoksági ügyintéző, raktáros

Önálló anyagi felelősséggel járó munkakört betöltő dolgozóknak azok minősülnek, akik munkakörükből adódóan leltárfelelősséggel rendelkeznek. Anyagi felelősség terheli azon dolgozókat is, akik munkakörükből adódóan elszámolási kötelezettséggel pénzeszközöket kezelnek, valamint azon dolgozók, akik munkakörükből adódóan szerződések megkötésére, mint kötelezettségvállaló, valamint szerződések teljesítése /számlák befogadása céljából/ szakmai teljesítés igazolás kiadására jogosultak. Az 1., 2. pontban felsorolt személyekben bekövetkezett változás esetén a távozó vezető vagy ügyintéző jegyzőkönyvileg köteles a munkaköröket átadni az új munkatársnak vagy – ennek hiányában – a gazdasági igazgató javaslata alapján a főigazgató által kijelölt személynek.

A munkakör átadás-átvételénél jelen kell lennie:

- az átadónak,
- az átvevőnek,
- az átadó közvetlen felettesének.

Az átadás-átvétel tényét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, mely tartalmazza:

- a jelenlévők nevét, beosztását,
- az átadás-átvétel keltét,
- az elvégzendő, folyamatban lévő ügyek felsorolását,
- az átadott iratanyagok és eszközök felsorolását,
- a jelenlévők aláírását.
- Az átadás átvételi jegyzőkönyvet gazdasági igazgatói záradékkal kell ellátni, melyben az átadás átvétel megtörténtének elfogadását kell rögzíteni.

A jegyzőkönyv 3 példányban készül 1-1 az átadó, valamint az átvevő példánya és 1 példányt az irattárban kell elhelyezni. Az átadót a munkakör átadása után is a jogszabályban meghatározott ideig – korábbi intézkedéseinek következményeiért felelősség terheli. Az eszköz, pénzürték és szigorú elszámolásra kötelezett bizonylatok kezelésével megbízott dolgozók személyében bekövetkező változás esetén a munkakört leltár felvétel mellett kell átadni.

7.8. Munkarend

7.8.1. A HH munkarendjét a HH Szervezeti Működési Szabályzat és a Kollektív Szerződés tartalmazza, mely vonatkozik a szervezeti egység valamennyi dolgozójára. A dolgozók kötelesek a munkanapokon az előírt időpontban a munkahelyükön pontosan megjelenni, és a munkaidőt a feladataik maximális ellátásával eltölteni. Munkavégzés közben kötelesek betartani a biztonsági, tűzvédelmi szabályokat.

7.8.2. Munkában való megjelenés igazolása

A munkában eltöltött idő igazolására a 'Jelenléti ív' szolgál, melyet minden dolgozó köteles aláírni. Távollétet engedélyezni munkaidő alatt 2 óra időtartamig a közvetlen vezetők ezen időn túl csak a gazdasági igazgató jogosult.

7.8.2. Szabadság

a) Éves rendes szabadságot és pótszabadságot az irányítása alá tartozó dolgozók vonatkozásában a gazdasági igazgató, távolléte esetén a gazdasági igazgató-helyettes engedélyezhet.

b) Fizetés nélküli szabadságot – a jogszabályban kötelezően előírt esetek kivételével – a dolgozó indokai felsorolásával írásban köteles megkérni. Fizetés nélküli szabadságot 60 napon túl a gazdasági igazgató javaslataira a főigazgató engedélyez.

7.9. Belső kapcsolattartás rendje

A munkaköri leírásokban a feladatok jellegének megfelelően részletezeten.

Az intézmény vezetőivel, főigazgatóval, igazgatókkal a kapcsolattartás gazdasági igazgatón, gazdasági igazgató helyettesén keresztül történik. Szakmai területek vezetői részéről az igazgatóság munkatársainak megkeresése esetén a visszajelzés osztályvezető bevonásával történik.

Szakmai területek munkatársaival a gazdasági igazgatóság munkatársainak kapcsolattartása közvetlenül történik, melyről a vezetőiket tájékoztatni kell (megbeszélés, egyeztetés eredménye stb.).

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Gazdasági Igazgatóság dolgozóinak részletes feladatait, jog- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A Gazdasági igazgatóság Ügyrendje 2010. június 01-jével lép érvénybe, ezzel egyidejűleg a 2004. július 14-én Gig. 2115/ 2004 számon kiadott Ügyrend hatályát veszti.