

IGAZSÁGÜGYI SZAKÉRTŐI ÉS KUTATÓ INTÉZETEK

ISZKI/1-38/6/2014

**GAZDASÁGI SZERVEZET
ÜGYRENDJE**

2014. JÚNIUS

TARTALOMJEGYZÉK:

- I. Általános rendelkezések**
- II. Szervezet, feladatok, hatáskörök**
- III. Záró rendelkezés**

Melléklet: munkaköri leírások

I. Általános rendelkezések

Az Igazságügyi Szakértői és Kutató Intézetek (továbbiakban ISZKI) gazdasági szervezetének feladatait az államháztartásról szóló, többször módosított 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht), a hatályos nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (továbbiakban: Nvt), az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény (továbbiakban: Vtv) valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr) és az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávg) alapján - a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve - a következők szerint határozom meg.

A gazdasági szervezet fogalma, az ügyrend célja, tartalma

Az Ávr-ben foglaltak alapján a **gazdasági szervezet**: a költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A gazdasági szervezet ellátja

- a.) az intézmény éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a tervezéssel, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és felhasználásával, a könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- b.) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, az intézmény vagyongazdálkodása körében pedig a beruházással, a vagyon használatával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az **ügyrend célja**, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint a helyi sajátosságok alapján részletesen meghatározza az ISZKI gazdasági szervezete által ellátandó feladatokat, a vezetők és a gazdasági szervezet pénzügyi-gazdasági funkcióinak ellátásáért felelős alkalmazottak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, a belső és külső kapcsolattartás módját, szabályait. Az előzőeken túlmenően az ügyrend célja továbbá, hogy biztosítsa a gazdasági szervezetre háruló feladatok pontos és szakszerű meghatározását, elősegítse az ISZKI vezetése által meghatározott feladatok színvonalas ellátását.

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

- az éves költségvetés tervezése,
- előirányzat-felhasználás, módosítás,
- üzemeltetés, fenntartás, működtetés, beruházás,
- a vagyon használata, hasznosítása, védelme.
- munkaerő- és bér-gazdálkodás,

- pénzkezelés,
- könyvvezetés, beszámoló-készítés, adatszolgáltatás.

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

- Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési rend,
- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Önköltségszámítási szabályzat,
- egyéb belső szabályzatok.

II. Szervezet, feladatok, hatáskörök

1. A gazdasági szervezet felépítése, az alkalmazottak feladat- és hatásköre

1.1 A gazdasági szervezet felépítése

A gazdasági szervezetet a gazdasági vezető irányítja. Távollétében a pénzügyi-számviteli csoportvezető helyettesíti.

A gazdasági vezető **közvetlen** irányítása alá tartozó dolgozók:

- főkönyvi könyvelők,
- pénzügyi ügyintéző (kötelezettségvállalás-nyilvántartó),
- analitikus könyvelő/pénztáros,
- bevételi ügyintézők,
- kontroller,
- bérszámfejtő,
- műszaki ügyintéző (a továbbiakban: ügyintézők).

A gazdasági vezető **közvetetten**, a szakértői intézetek igazgatóinak egyetértésével szakmailag irányítja a gazdasági ügyintézőket. Ezen túlmenően szakmai felügyeletet gyakorol munkaerő- és bér gazdálkodás tekintetében a személyügyi szakterület felett.

1.2. A vezetők és az ügyintézők feladat- és hatásköre

1.2.1. Gazdasági vezető

A jogszabályok és a főigazgatótól kapott utasítás és iránymutatás, továbbá az SZMSZ-ben, valamint a munkaköri leírásban foglaltak alapján

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját, gondoskodik az eredményes munka feltételeiről,
- szervezi és koordinálja a gazdasági szervezet ügycörébe tartozó feladatok előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos tevékenységet,
- felelős a gazdasági szervezet működéséért, a hatáskörébe és ügycörébe tartozó feladatok teljesítéséért és ellenőrzéséért,
- figyelemmel kíséri és elősegíti a munkatársak szakmai fejlődését,
- beszámoltatja munkájáról, a kiadott feladatokról az irányítása alá tartozó dolgozókat,
- rendszeresen értékeli a közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak munkáját, kezdeményezi tevékenységük anyagi és erkölcsi elismerését, illetve indokolt esetben felelősségre vonásukat,
- dönt, illetve intézkedik azokban az ügyekben, amelyeket a jogszabály és az SZMSZ kifejezetten személyes hatáskörébe utalt vagy felhatalmazás alapján saját hatáskörbe vont,
- részt vesz:
 - a vezetői értekezleteken, továbbá
 - mindazokon az értekezleteken és fórumokon, amelyeken részvételét felettese szükségesnek ítéli vagy szakmailag elvárható/indokolt.

1.2.2. Pénzügyi-számviteli csoportvezető

A pénzügyi-számviteli csoportvezető a gazdasági vezető távollétében annak hatáskörét gyakorolja, továbbá a jogszabályok, valamint a feletteseitől kapott utasítások alapján teljesíti a számára előírt feladatokat.

Ezen belül:

- beszámoltatja a munkatársakat a végzett munkájukról, ellenőrzi a kiadott feladatok teljesítését,
- részt vesz az értekezleteken és mindazokon a fórumokon, amelyekre vezetői delegálják,
- részt vesz a gazdasági szervezet ügycörébe tartozó ügyintézői feladatok megoldásában,
- az ügyrendben meghatározottakon kívül mindazokban az ügyekben intézkedik, amelyeket a gazdasági vezető vagy a főigazgató esetenként a hatáskörébe utal.

1.2.3. Ügyintézők

Az ügyintézők a gazdasági szervezet ügyrendjének mellékletében (a munkaköri leírásokban), továbbá a részükre megállapított, illetve vezetőjük által kiadott feladatokat a kapott utasítás és a határidők betartásával a jogszabályok, szabályzatok, a szakmai előírások és egyéb rendelkezések ismeretében végzik.

Az ügyintézők:

- a részükre meghatározott körben önállóan látják el feladataikat, figyelemmel kísérik, tanulmányozzák és véleményezik a rájuk bízott ügyeket. Kezdeményezően vesznek részt a döntések előkészítésében, szakértelemmel és felelősségtudattal dolgoznak,
- intézkednek a vezetők által meghatározott körben,
- feletteseik utasításától eltérő véleményüket az ügyiraton feltüntethetik, s ezzel összefüggésben - szükség esetén - a döntést hozó vezetőtől személyes meghallgatást kérhetnek. Ha az ügy elintézésére vonatkozó utasítással meghallgatásuk után sem értenek egyet, az utasítást kötelesek végrehajtani és az ügyet az utasításnak megfelelően elintézni,
- felelősek saját tevékenységükért, az észlelt problémák feltárásáért, a referálás alkalmából adott információk hitelességéért, a tényállások pontosságáért, a határidők betartásáért, az írásbeli anyagokban szereplő adatok és számítások helyességéért,
- kötelesek a munkavégzés során felmerült akadályokról feletteseiknek késelem nélkül jelentést tenni,
- jogosultak az ügykörüknek, illetőleg hatáskörüknek megfelelő munkakapcsolat keretében szóbeli vagy írásbeli előkészítő, tájékoztató, megalapozó célú közbenső intézkedéseket tenni, illetőleg álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat folytatni. Ha az ügyet hatáskörükben bármilyen okból nem tudják elintézni, az akadályról feletteseiknek késelem nélkül kötelesek jelentést tenni.

Az ügyintézőknek rendszerint a közvetlen felettesük ad utasítást. A magasabb szintű vezetőtől kapott közvetlen utasításról az ügyintézők kötelesek felettesüket azonnal tájékoztatni.

2. A munkavégzés rendje

2.1. A munkavégzés

A gazdasági szervezet munkatársai kötelesek együttműködni, egymás munkáját segíteni. A szervezeten belüli munka koordinálását a gazdasági vezető végzi.

2.2. A gazdasági szervezetben folyó munka alapelvei és módszerei

A feladatokat a gazdasági szervezet munkatársainak a jogszabályoknak megfelelően, az összes körülmény alapos és gyors feltárásával, a szakmai szempontok és igények figyelembevételével, a korszerű munkamódszerek alkalmazásával, magas szakmai színvonalon kell ellátniuk.

2.3. Vezetők és ügyintézők kapcsolata

A vezetők és ügyintézők, valamint az ügyintézők egymás közötti kapcsolattartásában alapvető módszer a szóbeliség, a kölcsönös és naprakész tájékoztatás, szükség szerint a feljegyzés.

A gazdasági vezető, illetve a pénzügyi-számviteli csoportvezető az ügyintézőket a feladatkörükbe tartozó minden lényeges kérdésről tájékoztatják. Az írásos anyagok (levelek) felettes vezető elé terjesztendő iratpéldányát az érdekelt ügyintézőkkel láttamoztatják, az ISZKI más szervezeti egységeinek vezetőivel való tárgyalásra - amennyiben az szükséges – az érintett ügyintézőt meghívják.

2.4. Az ügyintézők

- kötelesek azokat az eseti utasításokat is végrehajtani, amelyeket az SZMSZ és az ügyrend kifejezetten nem tartalmaz ugyan, de összefüggésben van a gazdasági szervezet rendeltetésszerű működésével,
- jogosultak és kötelesek jogszabálysértő utasítás vagy intézkedés észlelése esetén erre a közvetlen felettes figyelmét felhívni,
- kötelesek a közvetlen felettést minden olyan fontos tényről és körülményről tájékoztatni, amely a feladat végrehajtása szempontjából külön intézkedést igényel, különösen a végrehajtást akadályozó tényekről és körülményekről.

2.5. A gazdasági szervezet munkakapcsolatai

A több szervezeti egység (intézet) tevékenységét érintő írásos anyagok előkészítése során kialakítandó együttműködésnél - az időszerű és hatékony ügyintézés érdekében - a tárgyalási elvet kell előtérbe helyezni. Egymás közötti ügyeket közvetlen munkakapcsolatok (szóbeli tárgyalás, feljegyzés) formájában kell intézni.

Az intézetekkel történő egyeztetéseket elsősorban ügyintézői, illetve csoportvezetői szinten kell lefolytatni, és azok során egységes álláspont kialakítására kell törekedni. Amennyiben az egyeztetés során nem alakítható ki egységes álláspont - mindegyik fél véleményét ismertetve - a gazdasági vezető döntését kell kérni.

A gazdasági szervezet az intézetek megkeresésére kellő időben és alaposítással nyilvánít véleményt, tájékoztatja az intézetet mindazokról az adatokról, amelyek a vonatkozó témában a rendelkezésre állnak, illetve hasznosíthatóak.

2.6. Értekezletek

A gazdasági szervezetben értekezletet rendszeresen kell tartani. Az értekezlet tárgya: az elvégzett feladatok, munkamódszerek értékelése, a további tennivalók meghatározása, a gazdasági szervezet belső életével összefüggő kérdések megtárgyalása, időszerű tájékoztatás.

2.7. Helyettesítések rendje, ügykörök, feladatok átadása

A gazdasági vezető akadályoztatása esetén a pénzügyi-számviteli csoportvezető, annak távollétében a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző helyettesíti.

Az ügyintézők egymást a munkaköri leírásban foglaltak alapján, illetve a gazdasági vezető kijelölése alapján helyettesítik.

A feladatok/munkakörök átadása jegyzőkönyv alapján, a folyamatban lévő ügyek feltüntetésével, az ügyiratok átadásával történik.

3. A gazdasági szervezet feladatai

3.1. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

3.1.1. A költségvetési javaslat tervezése

Az ISZKI előzetes költségvetési javaslatát az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

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

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát a gazdasági vezető készíti el, és gondoskodik az intézetek tervezési feladatainak koordinálásáról.

A tervezés során valamennyi intézet javaslatát, igényét a lehetőségekhez mérten figyelembe kell venni.

Az intézetek igényeinek tartalmaznia kell a következőket:

- a létszámgigényeket, továbbá az ahhoz kapcsolódó szakmai és képzettségi elvárásokat, kompetenciákat, valamint a munkaköri feladatokat,
- a feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását,
- a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat.

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

A tervezés során körültekintően számba kell venni mindazokat a kiadásokat és bevételeket, amelyek az ISZKI alaptévékenységével, feladataival kapcsolatosak és

- jogszabályon, magánjogi kötelmen (szerződésen, megrendelésen) alapulnak,
- tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak,
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

Az intézmény költségvetési javaslatát úgy kell összeállítani, hogy az külön tartalmazza

- az alap-előirányzatot és
- az előirányzati többletet.

Alap-előirányzat tartalma

Az alap-előirányzat a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és szintrehozásokkal módosított összege.

Szerkezeti változásként kell szerepeltetni a következőket:

- a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését,
- a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatok összegét,
- a kiadási előirányzatoknak a feladatok megszűnéséből, intézmény átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből vagy más hasonló okból adódó módosításait, egyeztetve az irányító szervvel,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait,
- a kiemelt előirányzatoknak a feladatstruktúra, többletbevétel miatti módosulását.

Nem tekinthető szerkezeti változásnak az előirányzat-módosítás, ha azt az irányító szerv egyszeri jellegűnek minősítette.

Szintrehozásként kell számításba venni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

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.

Az alap-előirányzat előirányzati többlettel növelt összege a javasolt előirányzat, melyet a következők szerint kell levezetni:

Előző évi eredeti előirányzat	+
<u>Szerkezeti változások</u>	±
Bázis előirányzat	+
<u>Szintrehozás</u>	±
Alapelőirányzat	+
<u>Előirányzat többlet</u>	+
Tárgyévi javasolt előirányzat	+

A javasolt előirányzatok tekintetében ki kell mutatni:

- mindazon áthúzódó bevételeket, kiadásokat, amelyek a következő évi költségvetést illetően kötelezettséget jelentenek,
- a javasolt előirányzatok következő két évre várható kihatását.

A tervezés során biztosítani kell, hogy az előirányzatok rendes és rendkívüli bontásban szerepeljenek.

A költségvetési javaslat irányító szerv részére történő továbbításáért a főigazgató felelős.

A költségvetési javaslat irányító szervvel történő **egyeztetésén a főigazgató és a gazdasági vezető vesz részt.**

3.1.2. A végleges (elemi) költségvetés elkészítése

Az elemi költségvetést központilag előírt tartalmú nyomtatványon, a „Tervezési körirat” útmutatásai alapján kell elkészíteni és a fejezetet irányító szerv részére megküldeni. A nyomtatványgarnitúra űrlapjainak KGR K11 rendszerben rögzített és kinyomtatott formában történő összegyűjtéséről, Kincstárhoz történő továbbításáról az irányító szerv gondoskodik.

A végleges költségvetés összeállításakor az irányító szerv által meghatározott, az intézményre vonatkozó előírásokat figyelembe kell venni.

A költségvetés tervezése során biztosítani kell, hogy a bevételi és kiadási előirányzatok fő összege egymással megegyezzen.

Az elkészített elemi költségvetést a főigazgatónak és a gazdasági vezetőnek alá kell írnia.

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

3.2. Előirányzat-módosítás

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

Költségvetési kiadás a megállapított eredeti előirányzat, vagy év közben a módosított előirányzat mértékéig teljesíthető. A jóváhagyott előirányzat csak az alaptevékenységre és az azzal összefüggő kiadásokra használható fel. A kiadási előirányzatok mellett biztosítani kell a bevételi előirányzatok teljesülésének folyamatos ellenőrzését. Esetleges bevételkiesés esetén, amennyiben az más forrásból nem pótolható, kezdeményezni kell a kiadási előirányzatok szükség szerinti átcsoportosítását, illetve megtakarítását.

Költségvetési **előirányzat-átcsoportosításnak** minősül az elemi költségvetés kiadási előirányzatai főösszegének változatlansága mellett a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

Előirányzat-módosítás, illetve –átcsoportosítás csak az Áht-ben és az Ávr-ben foglaltak szerint hajtható végre.

Az előirányzat-módosítás keretében elvégzendő feladatok:

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

Az előirányzat-módosítás előkészítéséért a gazdasági vezető, annak végrehajtásáért a főigazgató felelős.

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

3.3. Az intézmény üzemeltetési, fenntartási, működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

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

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

Az éves költségvetésben tervezett, illetve jóváhagyott eszközök beszerzéséért a főigazgató és a gazdasági vezető felelős.

Az évente rendszeresen ismétlődő fenntartási, karbantartási feladatok előkészítéséért, végrehajtásáért a műszaki ügyintéző, illetve a gazdasági vezető által megbízott tisztviselők a felelősök.

3.4. Beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

A gazdasági szervezetnek a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban a következő főbb feladatokat kell ellátnia:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslatétel előkészítése,
- amennyiben a tervezett beruházások, felújítások összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása,
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, ajánlatok beszerzése, értékelése, javaslatétel a kivitelező kiválasztására,
- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatban az üzembehelyezési okmány és az állománybavételi bizonylat elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

3.5. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

3.5.1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

Az ISZKI kezelésében levő vagyonnal, valamint annak használatával, hasznosításával összefüggő alapvető szabályokat az Nvt., a Vtv. és az Ávg. rendelkezései, illetve jelen ügyrend tartalmazza.

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

Az ISZKI kezelésében levő vagyont kiselejtezni, értékesíteni csak a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában előírtak szerint lehet. Az intézményhez kapcsolódó vagyon vagyongazdálkodási jogát ingyenesen átruházni, továbbá a követelésről lemondani csak törvényben meghatározott módon és esetekben lehet.

Az általános követelmények betartásáért, illetve betartatásáért a főigazgató és az intézetek igazgatói felelősek.

3.5.2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a Számviteli politika, a Számlarend, valamint a Bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. A kialakított analitikus és főkönyvi nyilvántartási rendszerben biztosítani kell a vagyon teljeskörű mennyiségi és értékbeni nyilvántartását.

A vagyonyilvántartás megszervezéséért a gazdasági vezető, a nyilvántartás vezetéséért az analitikus könyvelő felelős.

3.6. Munkaerő- és bérgazdálkodás

Az ISZKI alkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja az SZMSZ-ben foglaltak alapján. A létszám- és bérgazdálkodási feladatokat a költségvetésben biztosított keretek között, a főigazgató irányításával kell ellátni.

Az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyának keletkezésével, módosulásával, megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkákat (kinevezési okirat, illetve annak módosítása, megszüntető okirat elkészítése, stb.), továbbá a kapcsolódó nyilvántartások vezetését a személyügyi szakterület végzi.

Az alkalmazottak személyi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat a személyügyi ügyintézőnek, illetve a bérszámfejtőnek minden esetben be kell jelenteni.

Az intézmény létszáma az engedélyezett létszámkereten belül kizárólagosan a főigazgató engedélyével növelhető. Az engedélyezett létszám magában foglalja a személyi juttatások előirányzatából foglalkoztatható és a feladatok ellátásához az irányító szerv által, illetve jogszabályok alapján a költségvetés tervezésekor meghatározott létszámot az érvényes besorolási (fizetési) osztályaira, fokozataira vonatkozó előírások figyelembevételével. Létszám személyi juttatási előirányzat nélkül nem tervezhető. Az átmenetileg üres álláshelyekre jutó előirányzatot az érintett álláshely nyilvántartott személyi juttatása alapján kell tervezni. Az átmenetileg üres álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely bármely időpontban betölthető legyen. A személyi juttatás előirányzatából származó megtakarítás a hatályos jogszabályok figyelembevételével – a feladat-elmaradásra eső megtakarítás kivételével – főigazgatói engedéllyel felhasználható.

A munkaerő- és bérgazdálkodással kapcsolatos irányító-ellenőrző feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A személyügyi feladatok szerves részét képezi a Cafeteria rendszer kezelése, illetve egyéb juttatások biztosítása, valamint a Központosított Illetményszámfejtési Rendszer (továbbiakban KIR) szükséges adatokkal való ellátása, kiszolgálása.

Az ISZKI és a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) közötti folyamatos munkakapcsolatot a feladattal megbízott személyügyi ügyintéző, illetve a bérszámfejtő biztosítja.

A személyügyi ügyintéző, illetve a bérszámfejtő havonta továbbítja a MÁK-hoz mindazokat a bérkihatású rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlen vagy közvetett hatást gyakorolnak.

A MÁK részére történő adatszolgáltatásnál a következőkre kell figyelemmel lenni:

- az adatszolgáltatásnál a MÁK által kialakított szabályok szerint kell eljárni,
- az adatközlés, változásjelentés során az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat kell alkalmazni.

A létszám- és bérgazdálkodásra vonatkozó nyilvántartások naprakészsége érdekében, valamint a MÁK részére történő jelentések határidőre való teljesítéséhez a vonatkozó dokumentumokat, bizonylatokat haladéktalanul át kell adni a személyügyi ügyintéző, illetve a bérszámfejtő részére.

3.7. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

3.7.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

Az ISZKI éves költségvetési előirányzatai tekintetében a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, utalványozási, érvényesítési, illetve teljesítésigazolási jogköröket, valamint a kapcsolódó eljárási szabályokat az intézmény Kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítési rendje határozza meg.

3.7.2. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény, mint kincstári körbe tartozó költségvetési szerv, a fizetési számláit – a dolgozók lakásépítésének, lakásvásárlásának munkáltatói támogatására szolgáló számla kivételével – kizárólag a Kincstárnál vezetheti. A számlák megnyitásának, illetve megszüntetésének kezdeményezése az irányító szerv feladata.

Az ISZKI költségvetési előirányzatainak felhasználásával kapcsolatos pénzforgalmat fizetési számlán, kártyafedezeti számlán, illetve a házipénztárban kell teljesíteni.

Az intézmény pénzforgalmával kapcsolatos eljárásrendet a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Fizetési számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot

- a főigazgató,
- a gazdasági vezető, illetve
- a gazdasági vezető által kijelölt dolgozók gyakorolják.

A kincstári kártyafedezeti számlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot

- a főigazgató és
- a gazdasági vezető gyakorolja.

A pénzforgalom lebonyolításáról a Kincstárral számlaszerződést kell kötni. A számla feletti rendelkezés feltételeit aláírás bejelentőn kell a MÁK-hoz elküldeni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

Készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A szervezeti egységek készpénzforgalmának lebonyolítására a kincstári kártyák szolgálnak havi elszámolási kötelezettséggel. A készpénzen kívüli pénzforgalom (pl. átutalás) a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az ISZKI Kincstárnál vezetett fizetési számláján bonyolódik.

3.7.3. Számlázás rendje, kimenő számlák nyilvántartása

Az ISZKI által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

számlát kell kibocsátani.

A számlák határidőben történő elkészítése és a partnerek részére történő megküldése a bevételi ügyintézők feladatát képezi. A számlakészítés számlázó-programmal történik, mely biztosítja a kimenő számlák folyamatos sorszámozását és nyilvántartását.

Az intézmény által kibocsátott számlákat a hatályos ÁFA törvény rendelkezéseinek megfelelően kell kiállítani és aláírni.

A nyilvántartás szervezeti egységenként történő vezetéséért – munkaköri leírása alapján – a bevételi ügyintéző felelős.

A határidőn túli kintlévőségekről készített kimutatást a feladattal megbízott bevételi ügyintéző minden hónap 5-ig, illetve a hónap 3. munkanapjáig írásban megküldi a gazdasági vezető részére.

3.7.4. Beérkező számlák nyilvántartása

Az intézményhez szállítóktól, szolgáltatóktól beérkezett – nem készpénzfizetési számlákról – szervezeti egységenkénti folyamatos nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásba vétel az iratkezelési szabályok figyelembevételével a Forrás integrált rendszerrel történik.

A számlák ellenőrzési, érvényesítési, utalványozási feladatainak ellátása után kerülhet csak sor azok pénzügyi rendezésére. A számlaellenőrzési funkció keretében szükség esetén egyeztetni kell a szállítókkal, illetve az intézetek gazdasági ügyintézőivel. Az utalások előkészítése, a szállítói folyószámlák nyomon követése az integrált program alkalmazásával történik.

A nyilvántartás vezetéséért a feladattal megbízott főkönyvi könyvelő felelős.

3.7.5. Számviteli nyilvántartások vezetése, könyvelés, beszámolóképzés

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli jogszabályokban meghatározott alapelveket.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásokba csak szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján lehet adatokat bejegyezni.

A bizonylatokon az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók legyenek.

Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni azokat a bizonylatokat, nyomtatványokat, amelyek:

- a készpénz kezeléséhez kapcsolódnak,
- más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat, továbbá
- minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy
- amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok állományáról és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszáma szerint, továbbá az állományváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

A szigorú számadású nyomtatványok körét, kezelésük rendjét a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

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

A számviteli nyilvántartások vezetéséhez, a bizonylatok kezeléséhez részletes előírásokat a Számlarend, valamint a Bizonylati szabályzat tartalmaz.

A szükséges nyilvántartások vezetése során a jogszabályok betartásáért az ISZKI gazdasági vezetője a felelős.

Az intézmény **könyvvezetéssel, beszámolóképzéssel** kapcsolatos feladatait a Számviteli politikában és a Számlarendben rögzített előírások szerint kell végrehajtani. A Számviteli politika tartalmazza az ISZKI alaptevékenységének ellátásával összefüggő elszámolási feladatokat, az amortizációs politikát, továbbá a gazdasági események minősítésének szempontrendszerét. A Számlarend a jogszabályokban és a Számviteli politikában előírt könyvvezetéssel kapcsolatos részletező eljárásokat mutatja be. A könyvvezetési eljárások végrehajtása során figyelembe kell venni az intézmény egyéb szabályzataiban rögzített előírásokat is.

Az ISZKI könyvvezetését havonta egyeztetni szükséges a kincstári költségvetési jelentéssel és az esetleges eltérésekről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az intézmény időközi költségvetési jelentése a kincstári költségvetési jelentésen alapul. Az ISZKI a kincstári költségvetési jelentést kiegészíti a követelések, kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek adataival, és a szükséges egyeztetések, javítások lefolytatását követően, a Kincstár általi közzétételt követő tizenöt napon belül visszaküldi a MÁK-nak.

Az intézménynek a KIR szerint megküldött könyvelési értesítő vagy más adatszolgáltatás alapján kell elszámolni a kiadások teljesítését a megfelelő rovaton vezetett nyilvántartási számlákon. A Kincstár és az ISZKI legalább negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 15. napjáig kötelesek egymással egyeztetni a kincstári könyvelési értesítő és az intézmény részletező nyilvántartásaiban szereplő adatok közötti esetleges eltéréseket. Az egyeztetés során a MÁK a tárgyhavi számfejtés zárásáig köteles a munkáltató által jelzett hibát, eltérést kivizsgálni és azt indokolt esetben javítani, valamint az esetleges hiányosságot pótolni. Ennek elmulasztása esetén a hibás, hiányos vagy késedelmes teljesítésből eredő felelősség azt terheli, akinek a működési körében az azt kiváltó ok felmerült. A feltárt és mindkét fél által elfogadott eltérésekről a Kincstár helyesbítő könyvelési értesítőt küld.

Az egyeztetések végrehajtásáért és dokumentálásáért a gazdasági vezető felelős.

Az aktuális Áht és Ávr rendelkezései alapján – az államháztartás információs rendszerében – az intézménynek negyedévenként időközi mérlegjelentést kell készíteni az eszközök és források alakulásáról.

Az ISZKI az előirányzatok felhasználásáról és a gazdálkodásról éves beszámolót/zárszámadást köteles készíteni. A beszámolót az irányító szerv által meghatározott határidőre és tartalommal kell összeállítani a zárszámadásra vonatkozó útmutató/tájékoztató figyelembevételével. Éves beszámolót a költségvetési év kezdetétől a mérleg fordulónapjáig terjedő időtartamra kell készíteni. A mérleg fordulónapja a költségvetési év utolsó napja.

A mérlegjelentés, valamint az éves beszámoló összeállításáért és határidőre történő továbbításáért a gazdasági vezető a felelős.

3.8. Adóbevalláshoz, adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok

Az intézmény a munkáltatóra (kifizetőre) előírt kötelezettségek közül a költségvetési előirányzatai terhére elszámolt személyi juttatást terhelő levonásokat, valamint az illetményekhez és egyéb juttatásokhoz kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségek bevallását az általános szabályok szerint, befizetési kötelezettségét a nettó finanszírozás rendszerében teljesíti. Az előzőeken kívül az igazságügyi alkalmazottak illetményének és egyéb járandóságainak folyósításához kapcsolódóan elszámolást ad a levont adókról, járulékokról.

A munkáltatót (kifizetőt) terhelő bevallási, adatszolgáltatási, elszámolási feladatok teljesítéséért a bérszámfejtő felelős.

Az ISZKI általános forgalmi adó bevallásának elkészítéséért, az adófizetési kötelezettség nyilvántartásáért, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok ellátásáért – munkaköri leírása alapján – a bevételi ügyintéző felel.

Az intézmény bevallási és adatszolgáltatási kötelezettségeinek határidőre történő végrehajtásáért a gazdasági vezető felelős.

A külső (pl. Állami Számvevőszék, OEP, KEHI) és belső ellenőrzések lebonyolítása során a gazdasági vezető által megbízott munkatársak a vizsgálatot végző számvevők, revizorok részére kimutatásokat készítenek, továbbá rendelkezésre bocsátják a szükséges dokumentációt, szükség esetén – vezetői iránymutatással – megbeszéléseket, konzultációkat folytatnak.

3.9. A gazdálkodás rendjét meghatározó belső szabályzatok készítésére vonatkozó előírások

Az intézménynél a gazdálkodás viteléhez, a pénzügyi-számviteli rend biztosításához az I. pontban megjelölt szabályzatokat kell elkészíteni és folyamatosan karbantartani.

A gazdasági szervezet ügyrendjét módosítani kell

- olyan jogszabályi előírás változása esetén, amely érinti a hatályos szabályzat előírásait, valamint
- ha az intézmény működési sajátosságainak változása alapján indokoltá vált.

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

A szabályzatok elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért – munkaköri leírása alapján – a gazdasági vezető által kijelölt igazságügyi alkalmazott felelős.

3.10. A belső kontrollrendszerrel összefüggő feladatok

A gazdasági szervezet a belső kontrollrendszer részeként, annak keretében ellátja

- a gazdálkodás, az előirányzat-felhasználás során a döntések meghozatalához szükséges adatok megalapozottságának, szabályszerűségének a vizsgálatát a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeinek figyelembevételével,
- biztosítja, hogy az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra, valamint
- a gazdasági eseményekkel kapcsolatos könyvvizetés és beszámolás szabályos legyen, továbbá
- megfelelő, pontos és naprakész pénzügyi-gazdasági információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan.

A fentiekkel összefüggő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért a gazdasági vezető felelős.

4. Munkaköri leírások

A gazdasági szervezet munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások elkészítéséért és folyamatos frissítéséért a gazdasági vezető felelős.

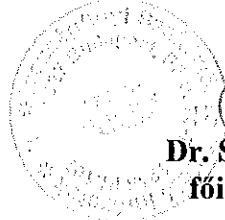

A munkaköri leírások jelen ügyrend mellékletét képezik.

III. Záró rendelkezés

A gazdasági szervezet vezetőinek és ügyintézőinek feladatait, jogait és kötelezettségeit, valamint felelősségük terjedelmét az ISZKI Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján jelen ügyrend határozza meg.

A gazdasági szervezet ügyrendje **2014. június 16-tól lép hatályba**, a korábban érvényben lévő ügyrend ettől az időponttól hatályát veszti.

Budapest, 2014. június 12.



Dr. Susa Éva
főigazgató