

## IV. Sz. Gazdasági Működtető Központ

és

a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő  
Óvodák,  
a Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora,  
és az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózat

## ÜGYREND MÓDOSÍTÁS

Hatályba lépés: 2018. május 15.

Jóváhagyta:

  
Papp Lászlóné

igazgató



A 2017. június 1-jén hatályba lépett, majd 2017. november 13-án, és 2017. november 20-án módosított Ügyrend **4.5. – 5.3.** pontjai az alábbiak szerint módosulnak:

#### **4.5. Megbízási szerződés**

A szerződések megkötése GMK vezető, intézményvezető, táborvezető engedélye alapján, írásban történik. A megbízási szerződésnek tartalmaznia kell: a megbízott adatait (név, lánykori név, születési hely, idő, lakcím, adóazonosító szám, bankszámla szám, TAJ szám, anyja neve, főfoglalkozású munkahely neve és címe) megbízás tárgyát részletezve, megbízás összegét, megbízás időtartamát.

A megbízási szerződés az Óvodák, a Gyermektábor és a Bölcsődék esetében a GMK igazgató, a GMK tekintetében a gazdasági vezető ellenjegyzésével lép érvénybe.

#### **4.6. Pedagógus továbbképzés**

Pedagógus továbbképzés engedélyezése írásbeli kérelem alapján történik. Engedély jóváhagyója óvodákban az óvodavezető, Gyermektáborban a táborvezető, a Bölcsődékben az igazgató.

A pedagógus-továbbképzések nyilvántartásának vezetését, és a felhasználások elszámolását az intézmények saját maguk végzik.

A tanulmányi szerződést a munkáltatói jogkör gyakorlója kötheti meg, a szerződést ellenjegyzésre a GMK részére meg kell küldeni.

A kifizetéssel kapcsolatos számlákat az intézményvezetőknek, táborvezetőnek minden esetben le kell igazolni, a számlát a juttatásban részesülő dolgozónak is alá kell írni.

### **5. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok**

#### **5.1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört a GMK-nál elsődlegesen a GMK igazgatója, az ellenjegyzési jogkört a GMK gazdasági vezetője gyakorolja. Távollétükben helyettesítésükről gondoskodnak. Az Óvodák, a Bölcsődék, és a Gyermektábor esetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető és helyettese, illetve Óvodáknál a mellékletben megjelölt tagóvoda vezető, az ellenjegyzést pedig a GMK gazdasági vezetője, illetve a GMK általa megbízott dolgozója gyakorolja.

##### **5.1.1. Kötelezettségvállalás**

A tervezett előirányzatok felhasználására irányuló első intézkedés. Kötelezettségvállalás keretében az arra jogosult személy munkát, szolgáltatást, árut rendel meg, illetve más kifizetések odaítélésében dönt. A megrendeléssel együtt arra is kötelezi magát, hogy amennyiben a teljesítés megvalósult, annak ellenértékét az előirányzatok terhére kifizeti. A kötelezettségvállalás mértéke nem haladhatja meg a rendelkezésre álló előirányzatot. A kötelezettségvállaló a kötelezettségvállalás előtt köteles meggyőződni, hogy a teljesítés fedezete rendelkezésre áll-e.

Az intézményvezető és helyettese, illetve óvodáknál a kijelölt tagóvoda vezető kötelezettséget vállalhat a GMK gazdasági vezetőjének, illetve az általa megbízott GMK dolgozó ellenjegyzésével:

- Az intézmény részéről a beszerzéssel, beruházással, felújítással és karbantartással kapcsolatos vállalkozási, szállítási szerződésben, megrendelésben,
- a kivitelezés során felmerülő pótmunkákkal (többletmunkákkal) kapcsolatban,
- az intézmény szakmai tevékenységéhez és működéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzéssel, valamint a meglévő eszközök, gépek javításával, továbbá szolgáltatások megrendelésével, az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatban.

A kötelezettségvállalásokhoz kapcsolódóan az OrganP könyvelőprogram kötelezettségvállalási moduljában analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely lehetővé teszi a havi információs jelentés, valamint a beszámoló táblázatainak kitöltését.

Kötelezettségvállalásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásuknak mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A jogkör gyakorlására a megjelölt személyek értékhatár nélkül jogosultak.

### **5.1.2. Szakmai teljesítés igazolása**

A kötelezettségvállalás alapján elvégzett **teljesítés megtörténtét dokumentáltan igazolni** kell. A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés akkor igazolható, ha az mind a mennyiségi, mind a minőségi kritériumokat kielégíti.

A szakmai teljesítést erre külön felhatalmazott, vagy az egyes résztvevőket illetően a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzésére jogosultak igazolják.

Készpénzfizetés és banki átutalás esetén a szakmai teljesítés igazolása a számlán, illetve csatolt "Teljesítés igazolás" dokumentumon történik.

Szakmai teljesítés igazolására jogosultak:

**Szakmai teljesítés igazolás jogköre:**

Az SZMSZ rendelkezései szerint GMK igazgató, GMK gazdasági vezető, óvodák, tagóvodák, vezetői, EBI igazgatója, Gyermektábor vezetője, vagy az általuk megbízott személy jogosult (2. sz. melléklet)

Helyettesítésük:

Távollétük, illetve akadályoztatásuk esetén az általuk írásban felhatalmazott, és kijelölt helyettes látja el.

A jogkör gyakorlására a megjelölt személyek értékhatár nélkül jogosultak.

### **5.1.3. Érvényesítés**

A kiadás teljesítésének, és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt alaki követelményeket betartották-e.

Az érvényesítés a teljesítés szakmai igazolásán alapul.

Érvényesítésre jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásuknak mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

Az érvényesítési feladatok ellátására a gazdasági hivatal megbízott dolgozói a távollétek, egyéb akadályoztatás, illetve az összeférhetetlenség figyelembe vételével a 14. sz. mellékletként csatolt táblázatban jelölt feladatkörökben és helyettesítési sorrendben, valamint értékhatár nélkül jogosultak.

#### **5.1.4. Kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése azt jelenti, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzési jogkört elsődlegesen a GMK gazdasági vezetője gyakorolja, illetve az általa megbízott GMK dolgozó látja el.

#### **Ellenjegyzési jogkör:**

Matisné Kertész Judit gazdasági vezető

A munkaügyi iratokra, a személyi juttatások, és a munkaadót terhelő járulékok kifizetésének körére a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő Óvodákra, a Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborára, és az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózatra vonatkozóan nem terjed ki.

Helyettesítése:

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott munkatárs.

#### **Ellenjegyzési jogkör:**

Papp Lászlóné igazgató

A munkaügyi iratokra, a személyi juttatások, és a munkaadót terhelő járulékok kifizetésének körére a munkamegosztási megállapodás alapján együttműködő Óvodákra, a Győr Megyei Jogú Város Gyermektáborára, és az Egyesített Bölcsődei Intézményhálózatra vonatkozóan terjed ki.

Helyettesítése:

Távolléte, illetve akadályoztatása esetén Matisné Kertész Judit gazdasági vezető.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlására a megjelölt személyek értékhatár nélkül jogosultak.

#### **5.1.5. Utalványozás**

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

Utalványozásra az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személyek jogosultak.

Az utalványozásra jogosultak nevét, beosztását, valamint aláírásának mintáját a jelen szabályzat 2. számú melléklete szerinti nyilvántartás tartalmazza.

A jogkör gyakorlására a megjelölt személyek értékhatár nélkül jogosultak.

## 5.2. Az összeférhetetlenség szabályai

Az összeférhetetlenségi szabályok azt a célt szolgálják, hogy a **rendelkező** és az **ellenőrzést végző** személye minden esetben **külön váljon**, és a költségvetés terhére elszámolandó fizetési kötelezettséget, illetve bevételek teljesítését (legalább) két személy intézkedése alapján fogatosítják. E két személy azonos a legkisebb intézkedésnél sem lehet. Az összeférhetetlenségi szabályok elsősorban ennek érvényesítését célozzák meg.

Így **nem lehet azonos személy** egy pénzügyi gazdasági intézkedéssel járó eseménynél

- a kötelezettségvállaló és a kötelezettségvállalás ellenjegyzője,
- az érvényesítő és a kötelezettségvállaló,
- az érvényesítő és az utalványozó,
- az érvényesítő és a szakmai teljesítést igazoló vezető, illetve munkatárs.

## 5.3. Pénzeszközök kezelése

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Bank Nyrt-nél megnyitott és az 1. számú mellékletben kimutatott bankszámlákon, és a házipénztárakban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot az 1. számú mellékletben megjelölt személyek gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak szakmai teljesítés igazolással ellátott, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet.

A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni. A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a „Pénzkezelési szabályzat” tartalmazza.

A GMK a szakmai teljesítés igazolással ellátott, érvényesített és utalványozott számlákat kifizeti, átutalja, illetve a követelést beszedi.

Az utalás az OTP Elektra terminálon keresztül történik, ahol az utalás indításához összesen 10 pontos aláírásnak kell érvényesülni.

A GMK utalásra jogosult, egyenként 5-5 pont jogosultsággal rendelkező dolgozóinak aktuális névsorát a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az 5-5 pontos aláírási jogosultsággal rendelkező munkatársak 2 fő együttes aláírásával tudják biztosítani az OTP terminálon keresztül az utalást.

Az OTP-ből kapott banki kivonatokat az arra jogosult személyek hozzák el.

A banki kivonatok folyamatos feldolgozása a könyvelés feladata:

- banki bizonylatok felszerelése, könyvelése.

5.3.2. pont harmadik bekezdése helyébe:

**A Győr Megyei Jogú Város Gyermektábora kivételével:**

A kötelezettségvállalások OrganP rendszerben történő rögzítése után a program által előállított "Kötelezettségvállalás kísérő bizonylat" nyomtatása szükségtelen.

Az Ügyrend 7. sz. mellékleteként csatolt kézi előállítású "Bizonylatkísérő lap és utalvány"-t a kiadásokhoz a továbbiakban nem alkalmazzuk.

Az Ügyrend 8. sz. mellékleteként csatolt kézi előállítású "Bizonylatkísérő lap"-ot a továbbiakban csak az étkezés térítési díj bevételekhez kapcsolódóan állítják ki az intézmények.

A kiadások és bevételek utalványozása ellenjegyzésének szükségességét a jogszabály nem írja elő, ezért az OrganP rendszerből nyomtatott "Utalvány" bizonylaton az ellenjegyző aláírása nem jelenik meg.

A jelen Ügyrend előírásait a .....<sup>IV. h. Fmk</sup> vonatkozóan átveszi, és azt saját szabályzatként kiadja 2018. május 15-i hatállyal.

  
óvodavezető/igazgató

feladatkör	jogkör	helyettesítési sorrend
Étkeztetéshez kapcsolódó kiadások és bevételek	Tóth Krisztina	Tóth Lívia
		Bárányné Tóth Beáta

feladatkör	jogkör	helyettesítési sorrend
Személyi juttatások és munkaadót terhelő járulékok	Grichisch Jánosné	Tóth Lívia
		Kalmárné Nagy Márta

feladatkör	jogkör	helyettesítési sorrend
Kimenő számlák	Bárányné Tóth Beáta	Kalmárné Nagy Márta
		Tóth Lívia

feladatkör	jogkör	helyettesítési sorrend
Beszerzések, szolgáltatások, beruházás, felújítás	Tóth Lívia	Bárányné Tóth Beáta
		Kalmárné Nagy Márta

feladatkör	jogkör	helyettesítési sorrend
Közüzemi díjak, szerződés alapján rendszeres üzemeltetési, fenntartási kiadások, banki költségek, finanszírozás, egyéb	Tóth Lívia	Bárányné Tóth Beáta
		Kalmárné Nagy Márta