



8360 Keszthely
Zeppelin tér 3.
Tel.: 83/312-446

Fejér György Városi Könyvtár

SZMSZ 1. sz. melléklet Ügyrend

Készült: 2021. június 22.



Kocsandiné Eisenkorb Györgyi
.....
Kocsandiné Eisenkorb Györgyi
igazgatóhelyettes

Fejér György Városi Könyvtár (továbbiakban: intézmény) gazdasági feladatait az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet és a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthellyel (továbbiakban GESZ) kötött munkamegosztási megállapodás alapján – a Szervezeti és Működési Szabályzat előírásait figyelembe véve – a következők szerint határozom meg.

I. Az ügyrend célja, tartalma

Az ügyrend célja, hogy tevékenységi körönként meghatározza a vezetők és más dolgozók gazdálkodással összefüggő feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza az egyes gazdasági folyamatok lebonyolításának módját.

A gazdasági szervezet részletes feladatait a GESZ Gazdálkodási ügyrendje tartalmazza.

Az ügyrend következő feladatok végrehajtásához kapcsolódóan tartalmaz előírásokat, szabályokat:

- éves költségvetés tervezése,
- előirányzat-felhasználás, -módosítás,
- vagyonhasználat, -hasznosítás,
- munkaerő-gazdálkodás,
- pénzkezelés,
- adatszolgáltatás.

A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek részletes előírásait külön szabályzatok rögzítik, melyek a következők:

- Könyvtár-használati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- Gyűjteményszervezési szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Munkaügyi szabályzat
- Terembérleti szabályzat

A GESZ által készített szabályzatok:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Bizonylati rend
- Bizonylati album
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Önköltség-számítási szabályzat
- Gazdálkodási ügyrend

II. A költségvetés tervezésével összefüggő feladatok

1. Az előzetes költségvetési javaslat, koncepció tervezése

Az intézmény előzetes költségvetési javaslatát az önkormányzat által meghatározott határidőre és tartalommal készíti el.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) számú Korm. rendelet, valamint az önkormányzat rendeleteit, határozatait.

A költségvetésnek tartalmaznia kell: a létszám és bérigényeket, azok változásait, a feladatok változásait, költségvetésre gyakorolt hatását, a speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási és felújítási munkákat, a saját bevételeket és az átvett pénzeszközöket.

Az intézmény saját gazdálkodó szervezettel nem rendelkezik, így az éves költségvetési tervét a GESZ-szel, mint gazdasági szervezettel együttműködve készíti el.

A szakmai feladatokhoz tartozó pénzügyi igények megállapításában a gazdasági szervezet segítséget nyújt az intézmény vezetőjének.

A kiadási előirányzatok mellett az intézmény feladataival kapcsolatos bevételeket is számba kell venni, mindazokat, melyek

- jogszabályokon, szerződéseken, megállapodásokon alapulnak
- rendszeresen előfordulnak, vagy
- eszközök hasznosításával függnek össze.

El kell végezni a szerkezeti változások hatásainak vizsgálatát, részletes indoklásokat kell készíteni.

Iktatás után a költségvetés összesítésre a GESZ-hez kerül. A gazdasági szervezet felkészíti az intézmény vezetőjét a költségvetési tárgyalásra. Segítséget nyújt a költségvetési előirányzatok kialakításához. Az intézmény vezetője figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítését, gondoskodik a bevételek beszedéséről.

A költségvetési javaslat a GESZ részére történő továbbításáért az intézményvezető felelős. Az előirányzatok önkormányzattal történő egyeztetésén az intézmény vezetője vesz részt.

2. A költségvetés tervezése

A tervezés során az alapfeladatokból és a fenntartó által adott útmutatókból kell kiindulni.

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

Az elkészített költségvetést az önkormányzat polgármesteri hivatala által megadott határidőre továbbítani kell az önkormányzat részére.

A végleges költségvetés összeállításáért és megküldéséért a GESZ gazdasági vezetője a felelős. A költségvetés tervezetét részletes költségvetéssel, indoklásokkal, elemzésekkel kell alátámasztani, a bevételek és a kiadások elkülönítésével.

III. Előirányzat módosítás

Az intézmény részére jóváhagyott önkormányzati támogatási előirányzat csak alaptevékenységre és azzal összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önkormányzat által előirányzatként jóváhagyott kiemelt előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a polgármesteri hivatal jegyzőjénél negyedévente kell kezdeményezni. A visszamenőleges előirányzat módosítást a következő év február 28-ig lehet kezdeményezni.

Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az önkormányzat képviselő-testülete döntése alapján az abban foglaltak szerint hajtható végre.

Ennek előkészítéséért a GESZ vezetője felelős.

A kiemelt előirányzatokról, előirányzatonként analitikus kimutatást, előirányzat-felhasználási tervet és likviditási tervet kell vezetni, az megállapodásban foglaltak szerint. Az előirányzat módosításokat a terveken át kell vezetni.

IV. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

1. A vagyongazdálkodás alapvető követelményei

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

Az intézmény kezelésében levő vagyont átruházni, továbbá követelésről lemondani csak az önkormányzat rendeletében meghatározott módon és esetekben lehet.

2. A vagyon nyilvántartása

Az intézmény eszközeit és forrásait a bizonylati szabályzat előírásai szerint kell nyilvántartani. A 200.000,- Ft feletti eszközök tárgyi eszközként értékben és mennyiségben, a 200.000,- Ft alatti eszközök csak mennyiségben kerülnek nyilvántartásra. Kivételt képeznek a szellemi termékek, ezeket értéktől függetlenül mennyiségben és értékben is nyilvántartjuk.

V. Munkaerő és bér gazdálkodás

Az intézmény dolgozóit az intézményvezető veszi fel és gyakorolja tekintetükben a munkáltatói jogokat, illetve a bér gazdálkodási jogkört.

A foglalkoztatással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos előkészítő munkálatokat (munkaszerződés, munkaviszony megszüntető határozat stb. elkészítése) az intézmény által megküldött adatok alapján a GESZ készíti el. A munkaviszonnyal kapcsolatos adatváltozást az intézmény 3 munkanapon belül megküldi a GESZ-nek.

Az intézmény és a Magyar Államkincstár közötti létszám- és bér gazdálkodásra vonatkozó munkakapcsolatot az intézmény gazdasági ügyintézője gyakorolja.

A változó illetmények számfejtése és a Magyar Államkincstár felé történő továbbítása a GESZ feladata.

A GESZ továbbítja az Magyar Államkincstárhoz mindazokat a

- rendelkezéseket,
- jelentéseket,
- okmányokat,

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

A munkaviszony létesítésére, megszüntetésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket 24 órán belül kell a GESZ-nek a Magyar Államkincstárhoz megküldeni.

A nem rendszeres juttatások kifizetésének megtörténte után 48 órán belül kell

- a kifizetett jutalmakat, járandóságokat,
- a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget
- a Magyar Államkincstárhoz és a GESZ-nek bejelenteni.

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

A jelentő-felelősnek

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

VI. A költségvetés végrehajtásával összefüggő feladatok

1. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

1.1. Kötelezettségvállalás

Az intézmény részéről kötelezettség vállalására csak az intézmény vezetője jogosult, abban az esetben, ha az intézményvezető 5 munkanapnál hosszabb időre távol van az intézményvezető helyettese jogosult.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt és el nem költött kiadási előirányzata biztosított-e és a fedezete rendelkezésre áll-e.

Kötelezettségvállalás csak írásban és a GESZ vezetőjének ellenjegyzése után történhet.

Kötelezettségvállalás lehet:

- kinevezési okirat,
- megállapodás,
- visszaigazolt megrendelés,
- szerződés,
- pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.

1.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése a kötelezettségvállaláshoz mint megelőző jogkör kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott a GESZ vezetője köteles meggyőződni arról, hogy

- a kötelezettségvállalók az arra jogosult személyek voltak-e,
- a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályzatokat betartották-e,

- a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e,
- előirányzat felhasználási tervben szerepel-e.

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

2. Szakmai igazolás

E jogkört két szakalkalmazott – egyikük az olvasószolgálati, másikuk a feldolgozó és területi csoport tagja – gyakorolja.

Az alábbi dokumentumok szakmai igazolásait láthatják el:

- könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, videó, audio CD, CD-ROM, DVD, hangoskönyv) számlái,
- tárgyi eszközök számlái,
- fogyóeszközök számlái,
- energiaszolgáltatás számlái,
- fenntartási költségek számlái,
- egyéb kifizetések számláinak.

3. Érvényesítés feladatait a GESZ látja el.

4. Utalványozás

Utalványozás a kiadások teljesítésének, a bevételek kezelésének elrendelését jelenti.

Az intézmény részéről utalványozásra jogosult az intézmény vezetője.

Az intézményvezető által aláírt munkaszerződések, megbízási szerződések alapján kifizetésre kerülő bérek, megbízási díjak utalványozására az intézményvezetőn kívül jogosult még az igazgatóhelyettes.

Az igazgató 5 munkanapot meghaladó akadályoztatása esetén általános jogkörrel az igazgatóhelyettes utalványozhat, amennyiben az igazgatóhelyettes is távol van, 5 napot meghaladó távollétében a helyettese, az olvasószolgálat csoportvezetője, utalványozhat.

Az utalványozás a GESZ által rendszeresített utalványrendelettel történik. Az utalványrendelet külön írásbeli rendelkezés, amely tartalmazza:

- a rendelkezőknek és a rendelkezés végrehajtójának nevét,
- az utalvány megnevezését,
- az intézmény nevét és a terhelendő számlaszámát,
- a kifizetés vagy bevétel jogcímét,
- a fizetés időpontját és módját,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlája számát,
- az érintett szakfeladat, illetve a főkönyvi számla számát, megnevezését,
- az utalványozás keltét, valamint az utalványozó, ellenjegyző aláírása,
- a költségvetési évet,

– keltezést.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Nem kell külön utalványozni a termékértékesítésből, szolgáltatásból – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján – befolyó bevétel beszédését.

5. Pénzügyi, számviteli tevékenység

Pénzeszközök, értékcikkek és szigorúan elszámolandó nyomtatványok kezelése.

Az intézmény bankszámlával rendelkezik.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az OTP Rt keszthelyi fiókjánál vezetett 11749039-15560971 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A készpénzforgalom az intézmény házipénztárában bonyolódik. Az intézmény készpénz felvételénél az egyik aláíró a GESZ bankszámla feletti rendelkezési joggal bíró személyek közül egy személy és az intézmény igazgatója jogosult, az aláírás bejelentő szerint.

A pénztárellelő és a pénztáros helyettese feladatait a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

A pénztáros felelősségi nyilatkozatot köteles tenni.

Az intézmény készpénz, értékcikkek és szigorú számadású nyomtatványok kezelését saját pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A készpénzforgalommal kapcsolatos bizonylatokat dekádonként megküldi a GESZ részére, aki a bizonylatokat felülvizsgálja tartalmi és formai szempontból, és gondoskodik a könyvelésükről.

6. Nyilvántartások, analitikák

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számviteli törvényben és az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló Kormányrendeletben meghatározott alapelveket, valamint a tételes előírásokat.

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

- illetéktelen felhasználásra, visszaélésre adhat alkalmat,
- a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenérték fejében szerezhető be.

Szigorú számadású nyomtatványként kell kezelni az intézménynél:

- a készpénzcsekket,

- kiadási- és bevételi pénztárbizonylatokat,
- pénztárjelentést,
- menetleveleket,
- kiküldetési rendelvényeket,
- készpénzfizetési számlákat,
- nyugtákat.

Az e körbe tartozó nyomtatványok készletéről és felhasználásáról olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből a beszerzett és felhasznált mennyiség sorszám szerint, továbbá a készletváltozások időpontjai egyértelműen megállapíthatók.

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

VII. Számlarend

Az intézmény a GESZ számlarendjét alkalmazza, saját számlarendet nem készít.

VIII. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár a Szervezeti és működési szabályzat 3. sz. mellékleteként önálló Gyűjtőköri szabályzattal rendelkezik, melynek fő szempontjai:

- állománygyarapítás
- alapgyűjtemény
- gyermekkönyvtár gyűjtőköre
- területi ellátás
- állományapasztás

IX. A könyvtár használatának szabályzata

A könyvtár a Szervezeti és működési szabályzat 2. sz. mellékleteként önálló könyvtárhasználati szabályzattal rendelkezik, mely rögzíti a térítési díjakat, a használat fontosabb szabályait és a nyitvatartást:

- évi tagsági díj
- könyvtár használatára vonatkozó szabályok
- késedelmi díjak
- térítési díjak
- zenei részleg használata
- informatikai részleg használata
- strandkönyvtár használata
- nyitvatartás
- teremhasználat

X. Összeférhetlenségi szabályzat

Az összeférhetlenségi szabályokra az Ávr. 59. §-ában meghatározottak az irányadók.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény ide vonatkozó rendelkezései az irányadók) vagy a maga javára látná el.

IX. Iratkezelési szabályzat

A könyvtár a Szervezeti és működési szabályzat 7. sz. mellékleteként önálló iratkezelési szabályzattal rendelkezik, melynek fontosabb részei:

- az iratok átvétele és elosztása, postabontás,
- az iratok nyilvántartásba vétele,
- ügyiratok intézése,
- az iratok továbbítása,
- irattárba helyezés, irattári kezelés,
- selejtezés,
- az iratok átadása a levéltárnak,
- irattári terv.

X. Munkavédelmi és tűzrendészeti szabályzat

A könyvtár munkavédelmi dokumentációját, mely a munkavédelmi szabályzatot is tartalmazza, valamint a tűzrendészeti szabályzatot a munka- és tűzvédelmi előadó készíti el, az alábbi fontosabb témakörökkel:

- üzemfenntartás,
- gépjárművekkel kapcsolatos üzemfenntartások,
- üzemi baleset,
- tűzrendészeti szabályok,
- tűzvédelmi berendezések,
- tűzrendészeti besorolás.

