



FEJÉR MEGYEI GYERMEKVÉDELMI KÖZPONT ÉS TERÜLETI GYERMEKVÉDELMI SZAKSZOLGÁLAT

8000 Székesfehérvár, Tüzér u. 6.

Telefon: Központ 06 (22) 315-130 Intézményvezető: 329-011 Fax: 312-069

Ált. int. vez. helyettes: 315-130/25 Gyermekotthoni int. vez. helyettes: 315-130/33

Adószám: 15360197-1-07 Magyar Államkincstár: 10029008-00317430-00000000

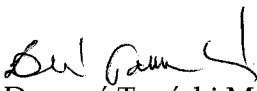
e-mail: fmgyk@t-online.hu

honlap: www.gyermekvedelem.hu

E szabályzat a fenntartó általi jóváhagyást követően, a Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat intézményvezetőjének aláírása napján lép hatályba, azzal hogy rendelkezéseit 2018. január 1. napjától alkalmazni kell.

Székesfehérvár, 2017. december 29.

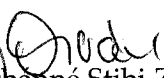



Deresné Tanárki Mária
intézményvezető

Jelen szabályzatot az SZGYF Fejér Megyei Gazdasági Osztály osztályvezetője a mai napon jóváhagyta.

Székesfehérvár, 2017. december 28.




Orbánné Stibi Zsuzsanna
MGO mb. osztályvezető

ELJÁRÁSREND

a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége fenntartásában működő intézmények számviteli bizonylatainak kezeléséről

1. Preambulum

1.1 Jelen eljárásrend kiadására az alább felsorolt intézmények és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság között 2015. szeptember 01. napján megkötött feladat megosztási megállapodás III.5. pontjában kapott felhatalmazás alapján kerül sor:

- *Fejér Megyei Integrált Szociális Intézmény*
- *Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és TEGYESZ*
- *Fejér Megyei Művelődési Központ*

1.2 Az eljárásrend hatálya az alábbi intézményekre azzal az eltéréssel terjed ki, hogy ők a gazdasági feladatellátás során keletkező számviteli bizonylatokat a bizonylatok keletkezésétől/beérkezésétől, azok jogszabály szerinti megőrzési kötelezettségének lejártáig kezelik, tárolják és őrzik a jogszabályi előírások betartásával, figyelemmel jelen eljárásrendben foglalt előírásokra:

- *Fejér Megyei Gesztenyés Egyesített Szociális Intézmény*
- *Kossuth Zsuzsa Gyermekotthon és Általános Iskola*

1. Az eljárás rend hatálya

2.1. A jelen bizonylati eljárásrendben (a továbbiakban: eljárásrend) rögzített előírásokat kell alkalmazni a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Főosztályának Fejér Megyei Gazdasági Osztálya (továbbiakban: MGO) gazdasági feladatellátására vonatkozóan. Az eljárásrend hatálya kiterjed a MGO-n túl a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Telephelye, Székesfehérvár, Seregélyesi út 123. (volt Türr István Képző és Kutató Intézet a továbbiakban: Telephely) valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Kirendeltsége 1.1 pontban nevesített intézményeire (a továbbiakban: Intézmény) is.

2. Az eljárásrend célja

3.1. Az eljárásrend célja, hogy biztosítsa a MGO-nál az intézményekkel kötött mindenkor hatályos feladat megosztási megállapodásban nem szabályozott, a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok továbbításának, felhasználásának, kezelésének és megőrzésének rendjét, valamint a bizonylatok kezelésével kapcsolatos felelősségi körök elhatárolását.

3.2. A számviteli bizonylatok csoportosítása az alábbiak szerint történik:

- a) pénztári bizonylatok,
- b) banki bizonylatok,
- c) beérkező számlák,
- d) kimenő számlák;
- e) vegyes bizonylatok;
- f) munkaügyi és illetmény-számfejtési bizonylatok.

A csoportosítás az előbbieket szerinti csoportosításon belül a ki- és befizetések időrendi sorrendjében lefűzött elsődleges és másodlagos bizonylatok alapján történik.

4. A bizonylatok tárolása, megőrzése

4.1. A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetőek legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek. A könyvelési bizonylatokat évenként, a ki- és befizetések időbeli sorrendjének megfelelően bankszámlánként és pénztáranként elkülönítve, lefűzve kell tárolni.

4.2. Az éves költségvetési beszámolót, annak irányító szerv által előírt mellékleteit, valamint az éves beszámolót alátámasztó főkönyvi kivonatot, a leltárt, értékelést, olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott számítógépes programot legalább 8 évig meg kell őrizni (2000. évi C. törvény 169.§ (1) bek.) A megőrzési időn belüli szervezeti változás – ideértve a jogutód nélküli megszűnést is – nem hatálytalanítja a megőrzési kötelezettséget. A bizonylatok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.

4.3. Az eredetileg nem elektronikus formában kiállított bizonylatról - a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól szóló jogszabály előírásainak figyelembevételével - készített elektronikus másolattal a Számv. tv. szerinti 8 éves bizonylat-megőrzési kötelezettség teljesíthető, ha a másolatkészítés alkalmazott módszere biztosítja az eredeti bizonylat összes adatának késedelem nélküli előállítását, folyamatos leolvashatóságát, illetve kizárja az utólagos módosítás lehetőségét.

4.4. A számviteli bizonylatok megőrzésének felelőse a MGO tekintetében a gazdasági osztályvezető, az intézmények tekintetében az intézményvezető, melyről szóló nyilatkozatot a jelen eljárásrend 1. sz. melléklete tartalmazza.

4.5. A számviteli bizonylatok tekintetében az aktuális gazdasági év és a megelőző gazdasági év bizonylatait a MGO tárolja és őrzi meg a kirendeltség székhelyén (Székesfehérvár, Piac tér 12-14.).

4.6. A gazdasági évet megelőző második és harmadik év számviteli bizonylatai tárolási helye a Székesfehérvár, Seregélyesi út 123. szám alatti Telephely. A számviteli bizonylatok tárolása és megőrzése ezen Telephelyen történik, zárható helyen, könnyen ellenőrizhető és visszakereshető formában. Évente a legrégebbi évet érintő Telephelyen tárolt bizonylatok az újabb évi anyagok kiérkezését megelőzően kiszállításra kerülnek a rendeltetésük szerinti Intézménybe, ahol az intézmény vezetője a bizonylatok jogszabály szerinti kötelező megőrzésének végéig gondoskodik azok biztonságos, áttekinthető és bármikor visszakereshető megőrzéséről. A megőrzési idő lejártát követően az intézmény vezetője intézkedik a bizonylatok megsemmisítéséről.

4.7. A bizonylatokat az MGO által kezelt időtartam alatt megőrzés helyéről elvinni csak átvételi elismervény (2. sz. melléklet) ellenében vagy a MGO vezetője, a kirendeltség vezetője vagy annak helyettese írásos felhatalmazása alapján lehet.

4.8. A bizonylatok áramlásáról készült folyamatábra tartalmazza a bizonylatok továbbításának időpontját, ill. határidejét jelen eljárásrend 3. sz. melléklete szerint.

4.9 A bizonylatok átadás- átvételéről szóló nyilatkozatot jelen eljárásrend 4. sz. melléklete képezi.

5. Záró rendelkezések

Jelen eljárásrend a Kirendeltség Igazgató általi jóváhagyást követően lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2017. január 1. napjától alkalmazni kell.

Székesfehérvár, 2017. 02. 15.



Mátrahalmi Tibor
Mátrahalmi Tibor
Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság Fejér Megyei
Kirendeltség igazgató

NYILATKOZAT SZÁMVITELI BIZONYLATOK MEGŐRZÉSÉRŐL 1.sz. melléklet

Alulírott , mint a
(intézmény megnevezése) igazgatója kijelentem, hogy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 169. §-a alapján gondoskodom a könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatok 8 évig történő megőrzéséről. A bizonylatokat olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján elkülönítetten, visszakereshető módon tárolom.

A jogszabály hivatkozott paragrafusában felsorolt bizonylatok őrzése az adóhatósághoz bejelentett alábbi helyszínen valósul meg:

..... (bizonylatok megőrzésének helyszíne)

Kijelentem továbbá, hogy az ellenőrzést végző szervezet vagy adóhatóság felszólítására a számviteli bizonylatok 3 munkanapon belüli bemutatását biztosítom.

....., 201

.....
NÉV
INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

2.sz. melléklet

Készült:.....
(dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése)

Átadó:
(átadó szerv megnevezése)

.....
(átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvevő:
(átvevő szerv megnevezése)

.....
(átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:.....
(iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése)

Az átadás átvétel indoklása:.....
.....
.....

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

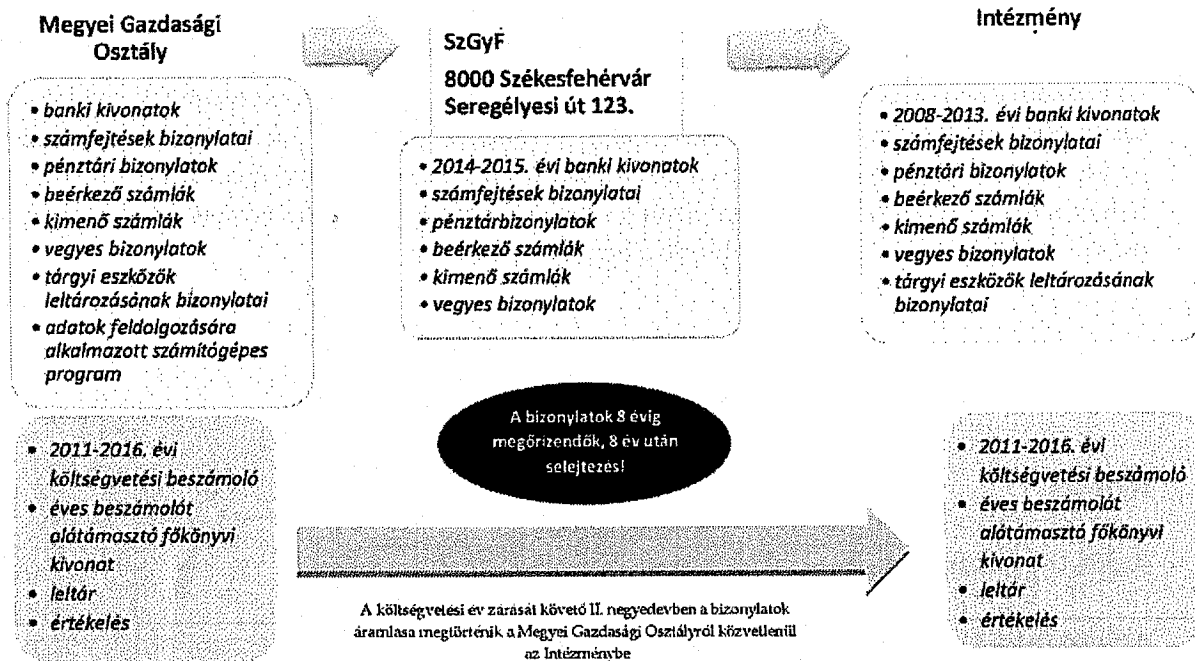
1 pld. Átadó

1 pld. Irrattár

BIZONYLATOK ÁRAMLÁSA

A költségvetési év zárását követő II. negyedévben a bizonylatok áramlása megtörténik a Megyei Gazdasági Osztályról a Seregélyesi út 123. szám alatti divízióba

A költségvetési év zárását követő I. negyedévben a bizonylatok áramlása megtörténik a Seregélyesi út 123. szám alatti divízióból az Intézménybe



Nyilatkozat átadás-átvételtől 4. sz. melléklet

Mely létrejött a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Területi Gazdálkodási Osztályának Fejér Megyei Gazdasági Osztálya és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Fejér Megyei Telephelye, Székesfehérvár, Seregélyesi út 123. (volt Türr István Képző és Kutató Intézet) között a számviteli bizonylatok átadás-átvétele, biztonságos tárolása, megőrzése és visszakereshetősége céljából. Az átadó a jelen iratátadás-átvételi jegyzőkönyvben felsorolt iratokat szabályosan csoportosítva, becsomagolva, időrendi sorrendben átadja. Átvevő az iratkezelési eljárási rendben megjelölt határidőig gondoskodik az iratok szakszerű, biztonságos, visszakereshető tárolásáról. A bizonylatokat a megőrzés helyéről csak a kirendeltség igazgatójának, a kirendeltség-igazgató helyettesének, gazdasági osztályvezetőjének, felhatalmazó levele alapján lehet átadni.

Iratátadás - átvételi jegyzőkönyv

Készült:

Átadó (név, beosztás):

Átvevő (név, beosztás):

Az átadás-átvétel tárgyát képező iratanyag:

egyéb:.....

Az átadott iratanyag darabszáma:

.....darab

Az irat átadás-átvétellel kapcsolatos eljárásrendet az átadás-átvétellel egyidejűleg megkaptam és tudomásul vettem.

Készült: _____ példányban

átadó aláírása

átvevő aláírása

Dátum: _____

