ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő: Dr. Borbás Zsuzsanna

Tárgy: Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde, a Déryné Kulturális Központ, az Önkormányzati Konyha és az Üllés Nagyközségi Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

Iktatószám: 2102/2016.

Melléklet 4 db megállapodás-tervezet

Felelős: Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

Véleményezésre megküldve: **Pénzügyi Bizottság**

*Az előterjesztést **nyílt** ülésen kell tárgyalni!*

*A döntéshez **egyszerű szótöbbség** szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva: 2016. augusztus 22.

ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE
6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

62/282-122

62/582-050, : jegyzo@ulles.hu

Ügyiratszám: 2102/2016.

Tárgy: Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde, a Déryné Kulturális Központ, az Önkormányzati Konyha és az Üllés Nagyközségi Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

Melléklet: 4 db megállapodás-tervezet

Üllés Nagyközség Képviselőtestület

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A Csigabiga Óvoda és Bölcsőde, a Déryné Kulturális Központ, az Önkormányzati Konyha valamint Üllés Nagyközségi Önkormányzata részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeket, az azokkal – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatokat az Üllési Polgármesteri Hivatal látja el. Az Intézményeknek és a Hivatalnak az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírásai alapján megállapodásban rendelkezni kell a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Fentiekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

1./

...../2016. (VIII.30.)önkormányzati határozat

Tárgy: : Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde, önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1.) Üllés Nagyközség Képviselőtestülete az Üllési Polgármesteri Hivatal és a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde között kötendő - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – Munkamegosztási megállapodást az 1. sz. melléklet szerint elfogadja.

2.) A Képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt a Munkamegosztási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 10.
Felelős: Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesül:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Marótiné Hunyadvári Zita Csigabiga Óvoda és Bölcsőde vezetője
4) Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
5) Irattár

2./
...../2016. (VIII.30.)önkormányzati határozat

Tárgy: : Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint a Déryné Kulturális Központ önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1.) Üllés Nagyközség Képviselőtestülete az Üllési Polgármesteri Hivatal és a Déryné Kulturális Központ között kötendő - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – Munkamegosztási megállapodást a 2. sz. melléklet szerint elfogadja.

2.) A Képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt a Munkamegosztási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 10.
Felelős: Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesül:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Meszesné Volkovics Szilvia Déryné Kulturális Központ igazgatója
4) Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
5) Irattár

3./
...../2016. (VIII.30.)önkormányzati határozat

Tárgy: : Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Önkormányzati Konyha önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1.) Üllés Nagyközség Képviselőtestülete az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Konyha között kötendő - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – Munkamegosztási megállapodást a 3. sz. melléklet szerint elfogadja.

2.) A Képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt a Munkamegosztási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 10.
Felelős: Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesül:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Fodorné Bodrogi Judit intézményvezető
4) Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
5) Irattár

4./

...../2016. (VIII.30.)önkormányzati határozat

Tárgy: : Az Üllési Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Üllés Nagyközségi Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervek közötti munkamegosztási megállapodás

H A T Á R O Z A T-i javaslat

1.) Üllés Nagyközség Képviselőtestülete az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllés Nagyközségi Önkormányzat között kötendő - a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló – Munkamegosztási megállapodást a 4. sz. melléklet szerint elfogadja.

2.) A Képviselőtestület felhatalmazza a jegyzőt a Munkamegosztási Megállapodás aláírására.

Határidő: 2016. szeptember 10.
Felelős: Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesül:
1) Nagy Attila Gyula polgármester
2) Dr. Borbás Zsuzsanna jegyző
3) Fáncsik Judit pénzügyi-gazdálkodási csoportvezető
4) Irattár

Üllés, 2016. augusztus 22.

Tisztelettel:

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

1. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
Tervezet

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és a Csigabiga Óvoda és Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Csigabiga Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda),** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Csigabiga Óvoda és Bölcsőde azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 10.
Törzskönyvi azonosító szám: 807777

Adóazonosító szám: 15807779-1-06

Statisztikai számjel: 15807779-8510-322-06

TEÁOR kód: 8510 Iskolai előkészítő oktatás

A **Csigabiga Óvoda és Bölcsőde** (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

Az Óvoda Ávr szerinti feladatait az Ávr. és Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál az Óvodára a vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Óvoda vezetője felelős az Óvoda által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

<u>Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában</u>

Az Óvoda:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások

kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Óvoda költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- az Óvodával együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és az Óvoda vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében az Óvoda részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az Óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az Óvoda kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az Óvoda vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
   A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

1. Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. Az Óvoda a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az Óvoda a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal az Óvoda saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Óvodára vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

Az Óvoda részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról az Óvoda vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen az Óvoda költségvetésében.

Az Óvoda közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és az Óvoda együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetője feladat- és hatásköre.

Az Óvoda feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az Óvoda által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik az Óvoda és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ az Óvoda adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél az Óvoda vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

Az Óvoda a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig köteles a Hivatal részére eljuttatni a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Óvoda feladatát képezi az általa beszedett bevételek (gyermek felügyelet) nyugtán történő beszedése. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal az Óvoda számlájára.
Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása az Óvoda dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el az Óvoda bankszámláján keresztül, illetve készpénzben az Óvoda házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Az Óvoda költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

Az Óvoda pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a gyermekfelügyeleti díj bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Dorozsmai út 10. alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Óvodai pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az Óvoda vezetőjét tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és az Óvoda vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel az Óvoda vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

6. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.
A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését az Óvoda köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben az Óvoda szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.
-

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása az Óvoda aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes az Óvodára vonatkozólag is. Tartalmazza az Óvoda vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget az Óvoda nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Óvoda alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni az Óvoda vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni az Óvoda kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie az Óvoda vezetőjének. Az erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – az Óvoda kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Óvoda köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal az Óvoda részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

Az Óvoda köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az Óvoda vonatkozásában a teljesítés igazolását az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve az Óvoda vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után az Óvoda vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) az Óvoda feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Óvoda vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell az Óvoda sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:
- az Óvoda által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért az Óvoda vezetője a felelős. Tárolásuk az Óvoda Üllés, Dorozsmai út 10. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Óvoda saját maga, másokat a Hivatal látja el. Az Óvoda által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért az Óvoda a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és az Óvodánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és az Óvodánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az Óvoda feladata,
- az Óvoda használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése az Óvoda feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását az Óvoda vezeti,
- az Óvodánál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata,
- a többi követeléssel kapcsolatban az Óvoda és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy az Óvoda írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. Az Óvoda kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget az Óvoda vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel az Óvoda dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét az Óvoda vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül az Óvoda irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Óvoda részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

Az Óvoda feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással lekötheto és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül az Óvodához, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

Az Óvoda köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik az Óvoda főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és az Óvoda vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az Óvoda vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft.belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Óvoda) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.
A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy az Óvoda vezetője gondoskodik.

Az Óvoda felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében az Óvoda vezetője részt vesz, képviseli az Óvoda érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

Az Óvoda vezetője felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
Az Óvoda vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Marótiné Hunyadvári Zita
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester

2. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
Tervezet

Üllés Polgármesteri Hivatal és Déryné Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** és az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt a **Déryné Kulturális Központ,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Déryné Kulturális Központ azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 48.
Törzskönyvi azonosító szám: 765880

Adóazonosító szám: 15765884-1-06

Statisztikai számjel: 15765884-9329-322-06

TEÁOR kód: 9329 m.ns. Egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenysége

A **Déryné Kulturális Központ** (továbbiakban: Kulturális Központ) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására a **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) került kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Kulturális Központ Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Kulturális Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Kulturális Központ közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Kulturális Központra vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Kulturális Központ gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Kulturális Központ az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Kulturális Központ vezetője felelős a Kulturális Központ által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

<u>Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában</u>

A Kulturális Központ:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,

- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Kulturális Központ költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a Kulturális Központtal együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Kulturális Központ vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Kulturális Központ részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a Kulturális Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Kulturális Központ vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Kulturális Központ vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

A Kulturális Központ kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

2. A Kulturális Központ vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

2. A Kulturális Központ az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Kulturális Központ a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Kulturális Központ a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Kulturális Központ saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Kulturális Központra vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Kulturális Központ részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról a Kulturális Központ vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Kulturális Központ költségvetésében.

A Kulturális Központ közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Kulturális Központ együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Kulturális Központ vezetője feladat- és hatásköre.

A Kulturális Központ feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Kulturális Központ által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Kulturális Központ és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Kulturális Központ adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél a Kulturális Központ vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Kulturális Központ Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

A Kulturális Központ a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Kulturális Központ feladatát képezi az általa beszedett bevételek (irodai szolgáltatás) nyugtán történő beszedése. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal a Kulturális Központ számlájára.

Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a Kulturális Központ dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Kulturális Központ bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Kulturális Központ házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A Kulturális Központ költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Kulturális Központ a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a terembérleti díjak, irodai szolgáltatások díjai bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Dorozsmai út 48. alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt a Kulturális Központ Hivatalnál lévő pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Kulturális Központ és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást

megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Kulturális Központ azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a Kulturális Központ költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Kulturális Központ vezetőjét tájékoztatni.

A Kulturális Központ által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Kulturális Központ vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Kulturális Központ vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

6. Beszámolás

A Kulturális Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Kulturális Központ az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Kulturális Központ beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését a Kulturális Központ köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Kulturális Központ szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Kulturális Központ aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Kulturális Központra vonatkozólag is. Tartalmazza a Kulturális Központ vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget a Kulturális Központ nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Kulturális Központ alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni a Kulturális Központ vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni a Kulturális Központ kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie a Kulturális Központ vezetőjének. Az

erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – a Kulturális Központ kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Kulturális Központ köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Kulturális Központ részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

A Kulturális Központ köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Kulturális Központ vonatkozásában a teljesítés igazolását a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Kulturális Központ vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Kulturális Központ vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Kulturális Központ feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Kulturális Központ vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Kulturális Központ sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- a Kulturális Központ által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Kulturális Központ vezetője a felelős. Tárolásuk a Kulturális Központ Üllés, Dorozsmai út 48. szám alatti székhelyén történik

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Kulturális Központ saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Kulturális Központ által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Kulturális Központ a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Kulturális Központnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Kulturális Központnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Kulturális Központ feladata,
- a Kulturális Központ használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Kulturális Központ feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Hivatal vezeti,
- a Kulturális Központnál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Kulturális Központ vezet nyilvántartást.

- a többi követeléssel kapcsolatban a Kulturális Központ és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Kulturális Központ írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Kulturális Központ kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Kulturális Központ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Kulturális Központ dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Kulturális Központ vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Kulturális Központ irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Kulturális Központ részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Kulturális Központ feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással leköthető és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Kulturális Központhoz, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Kulturális Központ köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről.

A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Kulturális Központ főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Kulturális Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Kulturális Központ vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Kulturális Központ belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Kulturális Központ külön-külön felelős a Kulturális Központ működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Kulturális Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Kulturális Központ) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító

anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Kulturális Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.
A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Kulturális Központ vezetője gondoskodik.
A Kulturális Központ felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Kulturális Központ vezetője részt vesz, képviseli a Kulturális Központ érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Kulturális Központ vezetője felelős az alapító okiratban a Kulturális Központ részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
A Kulturális Központ vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Meszesné Volkovics Szilvia
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester

3. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
Tervezet

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Önkormányzati Konyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Önkormányzati Konyha,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Önkormányzati Konyha azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Fogarasi utca 5
Törzskönyvi azonosító szám: 637510

Adóazonosító szám: 16687024-2-06

Statisztikai számjel: 16687024-5629-322-06

TEÁOR kód: 5629 Egyéb vendéglátás

Az **Önkormányzati Konyha** (továbbiakban: Konyha) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Konyha Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Konyha szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Konyha közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Konyhára a vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Konyha gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Konyha az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Konyha vezetője felelős a Konyha által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

<u>Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában</u>

A Konyha:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,
- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások

kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Konyha költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a konyhával együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Konyha vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Konyha részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a konyhával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Konyha vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Konyha vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

A Konyha kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

3. A Konyha vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
   A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

3. A Konyha az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Konyha a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Konyha saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a konyhára vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Konyha részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról a Konyha vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Konyha költségvetésében.

A Konyha közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Konyha együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Konyha vezetője feladat- és hatásköre.

A Konyha feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Konyha által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Konyha és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Konyha adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél a Konyha vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

A Konyha a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Konyha feladatát képezi az általa beszedett bevételek (étkezési térítési díjak) számlán történő beszedése, majd összesítő kimutatás elkészítésével befizetni a Hivatal pénztárába. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése (terembérleti díj) esetén, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal a Konyha számlájára.

Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a Konyha dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Konyha bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Konyha házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A Konyha költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Konyha pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint az étkezési térítési díj bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Konyhai pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Konyha és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Konyha azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),

- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.
A Hivatal a Konyha költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Konyha vezetőjét tájékoztatni.

A Konyha által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Konyha vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Konyha vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáró

6. Beszámolás

A Konyha vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Konyha az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Konyha beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.
A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését a Konyha köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Konyha szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Konyha aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Konyhára vonatkozólag is. Tartalmazza a Konyha vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget a Konyha nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Konyha alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni a Konyha vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni a Konyha kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie a Konyha vezetőjének. Az erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Konyha vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – a Konyha kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Konyha köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Konyha részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

A Konyha köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Konyha vonatkozásában a teljesítés igazolását a Konyha vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Konyha vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Konyha vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Konyha feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Konyha vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Konyha sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- a Konyha által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Konyha vezetője a felelős. Tárolásuk a Konyha Üllés, Fogarasi utca 5. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Konyha saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Konyha által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Konyha a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és a Konyhánál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Konyha feladata,
- a Konyha használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Konyha feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Konyha vezeti,
- a Konyhánál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Konyha vezet nyilvántartást.
- a többi követeléssel kapcsolatban a Konyha és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Konyha írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Konyha kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Konyha vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Konyha dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Konyha vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Konyha irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás

elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Konyha részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Konyha feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással leköthető és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Konyhához, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Konyha köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Konyha főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Konyha vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Konyha vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Konyha belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Konyha külön-külön felelős a Konyha működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Konyha látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Konyha) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges étel (vásárolt élelmezés), irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Konyha kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.
A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Konyha vezetője gondoskodik.

A Konyha felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Konyha vezetője részt vesz, képviseli a Konyha érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Konyha vezetője felelős az alapító okiratban a Konyha részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök

keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
A Konyha vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Fodorné Bodrogi Judit
intézményvezető

Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester

4. sz. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS
Tervezet

Az Üllési Polgármesteri Hivatal és az Üllés Nagyközségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az **Üllési Polgármesteri Hivatal** az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Üllés Nagyközségi Önkormányzat,** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Üllés Nagyközségi Önkormányzat azonosító adatai:
Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.
Törzskönyvi azonosító szám: 726566

Adóazonosító szám: 15726566-1-06

Statisztikai számjel: 15726566-8411-321-06

TEÁOR kód: 8411 Általános közigazgatás

Az **Üllés Nagyközségi Önkormányzat** (továbbiakban: Önkormányzat) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására az **Üllési Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal) kerül kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

Az Önkormányzat az Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.
A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Önkormányzat szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és az Önkormányzat közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál az Önkormányzatra vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek az Önkormányzat gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Önkormányzat az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.
Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.
Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Önkormányzat polgármestere felelős az Önkormányzat által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírásszerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

<u>Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában</u>

Az Önkormányzat:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,

- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Önkormányzat költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a polgármesterrel együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és az Önkormányzat polgármestere közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében az Önkormányzat részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a polgármesterrel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

Az Önkormányzat polgármestere az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.
A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után.
Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás.
A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja az Önkormányzat polgármesterét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az Önkormányzat kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

4. Az Önkormányzat polgármestere – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
   A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás - az alábbiak szerint alakul:

4. Az Önkormányzat az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
   - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
   - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. Az Önkormányzat a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az Önkormányzat a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal az Önkormányzat saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Önkormányzatra vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

Az Önkormányzat részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról az Önkormányzat polgármestere gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen az Önkormányzat költségvetésében.

Az Önkormányzat közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és az Önkormányzat együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Önkormányzat polgármestere feladat- és hatásköre.

Az Önkormányzat feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az Önkormányzat által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ az polgármester adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél az Önkormányzat polgármestre által megbízott személy előlegként felveszi a Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

Az Önkormányzat dolgozói a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről jelentést adnak a Hivatal részére legkésőbb a tárgyhó utolsó napját megelőző napig a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Önkormányzat feladatát képezi az általa beszedett bevételek (piaci helypénz) nyugtán történő beszedése. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatást.
Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása az Önkormányzat dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterheik könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el az Önkormányzat bankszámláján keresztül, illetve készpénzben az Önkormányzat házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Az Önkormányzat költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

Az Önkormányzat pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a piaci helypénz bevételek beszedésével kapcsolatban kezelt pénzt az intézmény Üllés, Dorozsmai út 40. alatti székhelyén tárolja. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt az Üllési Polgármesteri Hivatalnál működő Önkormányzati pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Önkormányzat és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Önkormányzat polgármestere a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Önkormányzat azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:
- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Önkormányzat költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az Önkormányzat polgármesterét tájékoztatni.

Az Önkormányzat által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. A polgármester köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és az Önkormányzat polgármestere a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel az Önkormányzat vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

6. Beszámolás

Az Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Önkormányzat az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

Az Önkormányzat beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.
A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismertetését az Önkormányzat köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben az Önkormányzat szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása az Önkormányzat aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes az Önkormányzatra is. Tartalmazza az Önkormányzat vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget az Önkormányzat nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére az Önkormányzat polgármestere, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Önkormányzat alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni az Önkormányzat polgármestere a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni az Önkormányzat kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie az Önkormányzat polgármesterének. Az erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) az Önkormányzat polgármestere, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – az Önkormányzat kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Önkormányzat köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal az Önkormányzat részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

Az Önkormányzat köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Az Önkormányzat vonatkozásában a teljesítés igazolását az Önkormányzat polgármestere, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve az Önkormányzat polgármesterét erről értesíteni. Az egyeztetés után az Önkormányzat polgármestere – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az utalványozás szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) az Önkormányzat feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az Önkormányzat polgármestere belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell az Önkormányzat sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- az Önkormányzat által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért az Önkormányzat polgármestere a felelős. Tárolásuk az Önkormányzat Üllés, Dorozsmai út 40. szám alatti székhelyén történik.

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Önkormányzat saját maga, másokat a Hivatal látja el. Az Önkormányzat által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért az Önkormányzat kijelölt dolgozója a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és az Önkormányzatnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és az Önkormányzatnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az Önkormányzat feladata,
- az Önkormányzat használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé vált, minősítés és a selejtezés kezdeményezése az Önkormányzat feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását az Önkormányzat vezeti,
- a Hivatalnál kell vezetni a kulcs és bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata,
- a többi követeléssel kapcsolatban az Önkormányzat és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy az Önkormányzat írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. Az Önkormányzat kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.

- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget az Önkormányzat polgármestere vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel az Önkormányzat dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét az Önkormányzat polgármestere engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül az Önkormányzat irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Önkormányzat részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

Az Önkormányzat feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással leköthető és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül az Önkormányzathoz, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

Az Önkormányzat köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik az Önkormányzat főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet

előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és az Önkormányzat polgármestere az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az Önkormányzat polgármestere az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Önkormányzat belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft.belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Önkormányzat külön-külön felelős az Önkormányzat működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A polgármester felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Önkormányzat látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Önkormányzat) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Önkormányzat kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.
A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy az Önkormányzat vezetője gondoskodik.

Az Önkormányzat felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a polgármester is részt vesz, képviseli az Önkormányzat érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

Az Önkormányzat polgármestere felelős az alapító okiratban az Önkormányzat részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.
Az Önkormányzat vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester