

Sárbogárd Város Jegyzője
Sárbogárd, Hősök tere 2.

E L Ő T E R J E S Z T É S
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2019. szeptember 20-i ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodás gazdálkodási feladatok ellátására

A hatályos alapító okiratokban meghatározottak alapján 2013. január 1-től a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal látja el az önkormányzat valamennyi költségvetési szerve tervezéssel, gazdálkodással, ellenőrzés megszervezésével, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatokat.

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (4) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Ugyanezen jogszabály (5) bekezdése szerint az azonos irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. A képviselő-testület 86/2013.(IV.12.) határozatával elfogadott és aláírt munkamegosztási megállapodásnak szükségessé vált a felülvizsgálata.

Az előterjesztés mellékletei a Polgármesteri Hivatal és az alábbi költségvetési szervek között kötendő megállapodás tervezetek:

- 1.Sárbogárdi Zengő Óvoda
- 2.Madarász József Városi Könyvtár
- 3.Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény
- 4.Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde.

Kérem, szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokról dönteni.

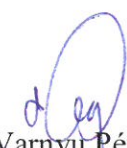
1. Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. és a Sárbogárdi Zengő Óvoda 7000 Sárbogárd Mikes köz 3. közötti - a tervezéssel, a gazdálkodással, az ellenőrzés megszervezésével, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátására kötendő – Megállapodást jóváhagyja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az intézmény vezetőjét a döntésről értesítse. A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézmény vezetőjét, hogy a Megállapodást aláírják.

Határidő: 2019. szeptember 30.
 Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2019. 09. 02.


 Dr. Varnyu Péter
 aljegyző

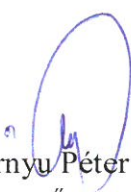
2. Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. és a Madarász József Városi Könyvtár 7000 Sárbogárd Hősök tere 16. közötti - a tervezéssel, a gazdálkodással, az ellenőrzés megszervezésével, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátására kötendő – Megállapodást jóváhagyja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az intézmény vezetőjét a döntésről értesítse.
A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézmény vezetőjét, hogy a Megállapodást aláírják.

Határidő: 2019. szeptember 30.
Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2019. 09. 02.


Dr. Varnyu Péter
aljegyző

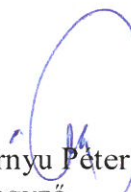
3. Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. és a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény 7000 Sárbogárd Ady Endre út 164. közötti - a tervezéssel, a gazdálkodással, az ellenőrzés megszervezésével, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátására kötendő – Megállapodást jóváhagyja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az intézmény vezetőjét a döntésről értesítse.
A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézmény vezetőjét, hogy a Megállapodást aláírják.

Határidő: 2019. szeptember 30.
Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2019. 09. 02.


Dr. Varnyu Péter
aljegyző


4. Határozati javaslat:

Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal 7000 Sárbogárd Hősök tere 2. és a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde 7000 Sárbogárd Ady E. u. 126. közötti - a tervezéssel, a gazdálkodással, az ellenőrzés megszervezésével, a finanszírozással, az adatszolgáltatással és a beszámolással kapcsolatos feladatok ellátására kötendő – Megállapodást jóváhagyja.

A képviselő-testület utasítja a jegyzőt, hogy az intézmény vezetőjét a döntésről értesítse.
A képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézmény vezetőjét, hogy a Megállapodást aláírják.

Határidő: 2019. szeptember 30.
Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2019. 09. 02.


Dr. Varnyu Péter
aljegyző



MEGÁLLAPODÁS

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, illetve a Sárbogárdi Zengő Óvoda önállóan működő költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás létrejött egyrészről a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd Hősök tere 2.) mint önállóan működő és gazdálkodó megbízott költségvetési szerv (továbbiakban: megbízott költségvetési szerv), másrészről a Sárbogárdi Zengő Óvoda (7000 Sárbogárd Mikes köz 3.) mint önállóan működő megbízó költségvetési szerv (továbbiakban: megbízó költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

A megbízott költségvetési szerv a megbízott költségvetési szervre vonatkozóan ellátja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, a költségvetési tervezés, előirányzat átcsoportosítás, módosítás, gazdálkodás végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, a vagyon használatával összefüggő feladatokat.

Főbb feladatok végrehajtása során alkalmazott tevékenységek, folyamatok, jogok, köteleességek:

1. Költségvetés készítés, tervezés

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a megbízó költségvetési szerv elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, amely igazodik a fenntartó önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet összeállításához. A megbízó költségvetési szerv vezetője köteles részt venni a költségvetési koncepció és költségvetés tárgyalásain, tervigényeit a jogszabályok és szakértői vélemények alapján alátámasztani.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv elemi költségvetését, és gondoskodik az költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás joga valamennyi előirányzat felett a megbízó költségvetési szerv vezetőjét illeti meg.

A megbízó költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás során az Ávr. IV. A költségvetés végrehajtásának általános szabályai fejezet költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A megbízó költségvetési szerv kérésére a költségvetési szerv kiemelt előirányzatainak módosítása, átcsoportosítása végrehajtására az alábbiak szerint kerülhet sor:

a) A megbízó költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye előirányzatának megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

b) A megbízott költségvetési szerv elkészíti a költségvetési-rendelet módosítás tervezetét, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

Előirányzat módosítást a megbízott költségvetési szerv is kezdeményezhet, ha a teljesítési adatok azt indokolják. Ez esetben is szükséges a megbízó költségvetési szerv vezetőjének az egyetértése.

4. Pénzkezelés

A megbízott költségvetési szerv látja el a megbízó költségvetési szerv bankszámláján a számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat. (A megbízó költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 50440016-1005586)

A megbízó költségvetési szerv a működéséhez szükséges kiadásokat elsődlegesen banki átutalással teljesíti, szükség esetén vásárlási előlegből biztosítja, melyet a megbízott költségvetési szerv által kezelt, de a megbízó költségvetési szerv házipénztárából vételez fel és számol el a jogszabályban és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Kötelezettségvállalás, utalványozás: Kötelezettséget a megbízó költségvetési szerv nevében a költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. A kifizetések, egyes bevételek utalványozására szintén a megbízó költségvetési szerv vezetője jogosult.

b) Ellenjegyzés: A megbízó költségvetési szervre vonatkozóan az ellenjegyzési feladatokat a megbízott költségvetési szerv végzi.

c) Érvényesítés: Az érvényesítés feladatait a megbízott költségvetési szerv látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a megbízó költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezteni.

d) Szakmai teljesítés igazolása: A feladatot a megbízó költségvetési szerv végzi.

Valamennyi feladat végzése során az Ávr. és a megbízott költségvetési szerv hatályos, a megbízó költségvetési szervre is kiterjesztett és megismerési nyilatkozattal átadott, Kötelezettség-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakma teljesítés igazolási szabályzata szerint kell eljárni.

6. Könyvvezetés

A számvitel keretén belül a megbízott költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, az elkülönülő főkönyvi nyilvántartás igazodik a megbízott költségvetési szerv számviteli rendjéhez.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A megbízott költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) a befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartása,
- b) előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- c) beérkező számlák nyilvántartása,
- d) ÁFA analitika,
- e) kötelezettség vállalás nyilvántartása
- f) függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások,

Az önállóan működő megbízó költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- b) ellátottakról, az ellátás igénybevételéről jogszabály által előírt nyilvántartás.

8. Információáramlás

Az információáramlás biztosítása a megállapodás szerinti feladatok teljesítése érdekében mindkét költségvetési szerv kötelessége.

9. Adatszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt gazdasági szervezet által ellátandó feladatokkal, tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a megbízott költségvetési szerv feladata.

A megbízó költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a megbízott költségvetési szerv információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- éves költségvetés,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- negyedéves mérlegjelentés

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a megbízó költségvetési szerv tekintetében is a megbízott költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A vezető felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. Beszámolás

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv éves beszámolóját.

A beszámolóhoz a megbízó költségvetési szerv vezetője készít szöveges értékelést, mely tartalmazza az elvégzett feladat ismertetését, a számszaki rész szakmai indoklását.

A maradvány kimutatása, indoklása a megbízó költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv éves beszámolóját, és gondoskodik határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

11. Belső ellenőrzés, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A belső ellenőrzés működtetéséről a megbízott költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az ellenőrzési terv készítésekor a megbízó költségvetési szerv véleményét ki kell kérni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése a jelen megállapodásban rögzített feladatmegosztás alapján mindkét költségvetési szerv vezetőjének a feladata. A megbízó költségvetési szerv FEUVE rendszerében azonban igazodnia kell a megbízott költségvetési szerv által kiépített rendszerhez.

12. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonnevelés

A költségvetési szerv működtetési feladatai közül a megbízó költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

A tárgyi eszköz felújítással kapcsolatba a megbízó költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

A megbízó költségvetési szerv a felújítást a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának véleményét kikérve, annak koordinálásával végeztetheti el, a költségvetési előirányzat biztosítása mellett.

A megbízó költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

A vagyonnal kapcsolatban a vagyonnevelési jogokat összevontan, a megbízott költségvetési szerv látja el.

Ezen megállapodás a megbízó költségvetési szerv alapító okiratának melléklete.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Sárbogárd, 2019.

.....
megbízó
költségvetési szerv vezetője

.....
megbízott
költségvetési szerv vezetője

MEGÁLLAPODÁS

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, illetve a Madarász József Városi Könyvtár önállóan működő költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás létrejött egyrészlől a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd Hősök tere 2.) mint önállóan működő és gazdálkodó megbízott költségvetési szerv (továbbiakban: megbízott költségvetési szerv), másrészlől a Sárbogárdi Madarász József Városi Könyvtár (7000 Sárbogárd, Hősök tere 16.) mint önállóan működő megbízó költségvetési szerv (továbbiakban: megbízó költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szervre vonatkozóan ellátja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, a költségvetési tervezés, előirányzat átcsoportosítás, módosítás, gazdálkodás végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, a vagyon használatával összefüggő feladatokat.

Főbb feladatok végrehajtása során alkalmazott tevékenységek, folyamatok, jogok, köteleességek:

1. Költségvetés készítés, tervezés

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a megbízó költségvetési szerv elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, amely igazodik a fenntartó önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet összeállításához. A megbízó költségvetési szerv vezetője köteles részt venni a költségvetési koncepció és költségvetés tárgyalásain, tervigényeit a jogszabályok és szakértői vélemények alapján alátámasztani.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv elemi költségvetését, és gondoskodik az költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás joga valamennyi előirányzat felett a megbízó költségvetési szerv vezetőjét illeti meg.

A megbízó költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás során az Ávr. IV. A költségvetés végrehajtásának általános szabályai fejezet költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A megbízó költségvetési szerv kérésére a költségvetési szerv kiemelt előirányzatainak módosítása, átcsoportosítása végrehajtására az alábbiak szerint kerülhet sor:

a) A megbízó költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye előirányzatának megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

b) A megbízott költségvetési szerv elkészíti a költségvetési-rendelet módosítás tervezetét, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

Előirányzat módosítást a megbízott költségvetési szerv is kezdeményezhet, ha a teljesítési adatok azt indokolják. Ez esetben is szükséges a megbízó költségvetési szerv vezetőjének az egyetértése.

4. Pénzkezelés

A megbízott költségvetési szerv látja el a megbízó költségvetési szerv bankszámláján a számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat. (A megbízó költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 50440016-10015548)

A megbízó költségvetési szerv a működéséhez szükséges kiadásokat elsődlegesen banki átutalással teljesíti, szükség esetén vásárlási előlegből biztosítja, melyet a megbízott költségvetési szerv által kezelt, de a megbízó költségvetési szerv házipénztárából vételez fel és számol el a jogszabályban és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

A könyvtári szolgáltatási, kölcsönzési díjak beszedése, nyugták, számlák kiállítása, a megbízó költségvetési szerv feladata. A bevételek kezelésére a megbízó költségvetési szerv a Pénzkezelési szabályzata szerint jár el.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Kötelezettségvállalás, utalványozás: Kötelezettséget a megbízó költségvetési szerv nevében a költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. A kifizetések, egyes bevételek utalványozására szintén a megbízó költségvetési szerv vezetője jogosult.

b) Ellenjegyzés: A megbízó költségvetési szervre vonatkozóan az ellenjegyzési feladatokat a megbízott költségvetési szerv végzi.

c) Érvényesítés: Az érvényesítés feladatait a megbízott költségvetési szerv látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a megbízó költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

d) Szakmai teljesítés igazolása: A feladatot a megbízó költségvetési szerv végzi.

Valamennyi feladat végzése során az Ávr. és a megbízott költségvetési szerv hatályos, a megbízó költségvetési szervre is kiterjesztett és megismerési nyilatkozattal átadott, Kötelezettség-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakma teljesítés igazolási szabályzata szerint kell eljárni.

6. Könyvvezetés

A számvitel keretén belül a megbízott költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, az elkülönülő főkönyvi nyilvántartás igazodik a megbízott költségvetési szerv számviteli rendjéhez.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A megbízott költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) a befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartása,
- b) előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- c) beérkező számlák nyilvántartása,
- d) ÁFA analitika,
- e) kötelezettség vállalás nyilvántartása
- f) függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások,

A megbízó költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - kimenő számlák nyilvántartása,
 - egyéb követeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
- b) munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- c) ellátottakról, az ellátás igénybevételéről jogszabály által előírt nyilvántartás.

8. Információáramlás

Az információáramlás biztosítása a megállapodás szerinti feladatok teljesítése érdekében mindkét költségvetési szerv kötelessége.

9. Adatszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt gazdasági szervezet által ellátandó feladatokkal, tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a megbízott költségvetési szerv feladata.

A megbízó költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a megbízott költségvetési szerv információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- éves költségvetés,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- negyedéves mérlegjelentés

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a működő megbízó költségvetési szerv tekintetében is a megbízott költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A vezető felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. Beszámolás

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv éves beszámolóját.

A beszámolóhoz a megbízó költségvetési szerv vezetője készít szöveges értékelést, mely tartalmazza az elvégzett feladat ismertetését, a számszaki rész szakmai indoklását.

A maradvány kimutatása, indoklása a megbízó költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv féléves és éves beszámolóját, és gondoskodik határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

11. Belső ellenőrzés, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A belső ellenőrzés működtetéséről a megbízott költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az ellenőrzési terv készítésekor a megbízó költségvetési szerv véleményét ki kell kérni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése a jelen megállapodásban rögzített feladatmegosztás alapján mindkét költségvetési szerv vezetőjének a feladata. A megbízó költségvetési szerv FEUVE rendszerében azonban igazodnia kell a megbízott költségvetési szerv által kiépített rendszerhez.

12. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonnevelés

A költségvetési szerv működtetési feladatai közül a megbízó költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

A tárgyi eszköz felújítással kapcsolatban a megbízó költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

A megbízó költségvetési szerv a felújítást a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának véleményét kikérve, annak koordinálásával végeztetheti el, a költségvetési előirányzat biztosítása mellett.

A megbízó költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

A vagyonnal kapcsolatban a vagyonnevelési jogokat összevontan, a megbízott költségvetési szerv látja el.

Ezen megállapodás az önállóan működő megbízó költségvetési szerv alapító okiratának melléklete.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Sárbogárd, 2019.

.....
megbízó
költségvetési szerv vezetője

.....
megbízott
költségvetési szerv vezetője

MEGÁLLAPODÁS

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, illetve a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde önállóan működő költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás létrejött egyrészlől a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd Hősök tere 2.) mint önállóan működő és gazdálkodó megbízott költségvetési szerv (továbbiakban: megbízott költségvetési szerv), másrészlől a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde (7000 Sárbogárd Ady E. u. 126.) mint önállóan működő megbízó költségvetési szerv (továbbiakban: megbízó költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szervre vonatkozóan ellátja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, a költségvetési tervezés, előirányzat átcsoportosítás, módosítás, gazdálkodás végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, a vagyon használatával összefüggő feladatokat.

Főbb feladatok végrehajtása során alkalmazott tevékenységek, folyamatok, jogok, köteleességek:

1. Költségvetés készítés, tervezés

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a megbízó költségvetési szerv elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, amely igazodik a fenntartó önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet összeállításához. A megbízó költségvetési szerv vezetője köteles részt venni a költségvetési koncepció és költségvetés tárgyalásain, tervigényeit a jogszabályok és szakértői vélemények alapján alátámasztani.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv elemi költségvetését, és gondoskodik az költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás joga valamennyi előirányzat felett a megbízó költségvetési szerv vezetőjét illeti meg.

A megbízó költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás során az Ávr. IV. A költségvetés végrehajtásának általános szabályai fejezet költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A megbízó költségvetési szerv kérésére a költségvetési szerv kiemelt előirányzatainak módosítása, átcsoportosítása végrehajtására az alábbiak szerint kerülhet sor:

a) A megbízó költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye előirányzatának megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

b) A megbízott költségvetési szerv elkészíti a költségvetési-rendelet módosítás tervezetét, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

Előirányzat módosítást a megbízott költségvetési szerv is kezdeményezhet, ha a teljesítési adatok azt indokolják. Ez esetben is szükséges a megbízó költségvetési szerv vezetőjének az egyetértése.

4. Pénzkezelés

A megbízott költségvetési szerv látja el a megbízó költségvetési szerv bankszámláján a számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat. (A megbízó költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 50440016-10015579)

A megbízó költségvetési szerv a működéséhez szükséges kiadásokat elsődlegesen banki átutalással teljesíti, szükség esetén vásárlási előlegből biztosítja, melyet a megbízott költségvetési szerv által kezelt, de a megbízó költségvetési szerv házipénztárából vételez fel és számol el a jogszabályban és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

Az ellátottak térítési díjainak beszedése, számlák kiállítása, a megbízó költségvetési szerv feladata. A bevételek kezelésére a megbízó költségvetési szerv a Pénzkezelési szabályzata szerint jár el.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Kötelezettségvállalás, utalványozás: Kötelezettséget a megbízó költségvetési szerv nevében a költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. A kifizetések, egyes bevételek utalványozására szintén a megbízó költségvetési szerv vezetője jogosult.

b) Ellenjegyzés: A megbízó költségvetési szervre vonatkozóan az ellenjegyzési feladatokat a megbízott költségvetési szerv végzi.

c) Érvényesítés: Az érvényesítés feladatait a megbízott költségvetési szerv látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a megbízó költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

d) Szakmai teljesítés igazolása: A feladatot a megbízó költségvetési szerv végzi.

Valamennyi feladat végzése során az Ávr. és a megbízott költségvetési szerv hatályos, a megbízó költségvetési szervre is kiterjesztett és megismerési nyilatkozattal átadott, Kötelezettség-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakma teljesítés igazolási szabályzata szerint kell eljárni.

6. Könyvvezetés

A számvitel keretén belül a megbízott költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, az elkülönülő főkönyvi nyilvántartás igazodik a megbízott költségvetési szerv számviteli rendjéhez.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A megbízott költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) a befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartása,
- b) előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- c) beérkező számlák nyilvántartása,
- d) ÁFA analitika,
- e) kötelezettség vállalás nyilvántartása
- f) függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások,

A megbízó költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - kimenő számlák nyilvántartása,
 - egyéb követeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
- b) munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- c) ellátottakról, az ellátás igénybeviteléről jogszabály által előírt nyilvántartás.

8. Információáramlás

Az információáramlás biztosítása a megállapodás szerinti feladatok teljesítése érdekében mindkét költségvetési szerv kötelessége.

9. Adatszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt gazdasági szervezet által ellátandó feladatokkal, tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a megbízott költségvetési szerv feladata.

A megbízó költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a megbízott költségvetési szerv információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- éves költségvetés,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- negyedéves mérlegjelentés

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a működő megbízó költségvetési szerv tekintetében is a megbízott költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A vezető felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. Beszámolás

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv havi pénzforgalmi jelentését és éves beszámolóját.

A beszámolóhoz a megbízó költségvetési szerv vezetője készít szöveges értékelést, mely tartalmazza az elvégzett feladat ismertetését, a számszaki rész szakmai indoklását.

A maradvány kimutatása, indoklása a megbízó költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv éves beszámolóját, és gondoskodik határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

11. Belső ellenőrzés, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A belső ellenőrzés működtetéséről a megbízott költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az ellenőrzési terv készítésekor a megbízó költségvetési szerv véleményét ki kell kérni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése a jelen megállapodásban rögzített feladatmegosztás alapján mindkét költségvetési szerv vezetőjének a feladata. A megbízó költségvetési szerv FEUVE rendszerében azonban igazodnia kell a megbízott költségvetési szerv által kiépített rendszerhez.

12. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonnevelés

A költségvetési szerv működtetési feladatai közül a megbízó költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

A tárgyi eszköz felújítással kapcsolatban a megbízó költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

A megbízó költségvetési szerv a felújítást a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának véleményét kikérve, annak koordinálásával végeztetheti el, a költségvetési előirányzat biztosítása mellett.

A megbízó költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

A vagyonnal kapcsolatban a vagyonnevelési jogokat összevontan, a megbízott költségvetési szerv látja el.

Ezen megállapodás az önállóan működő megbízó költségvetési szerv alapító okiratának melléklete.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Sárbogárd, 2019.

.....
megbízó
költségvetési szerv vezetője

.....
megbízott
költségvetési szerv vezetője

MEGÁLLAPODÁS

Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal önállóan működő és gazdálkodó, illetve a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény önállóan működő költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

Ezen megállapodás létrejött egyrészlől a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal (7000 Sárbogárd Hősök tere 2.) mint önállóan működő és gazdálkodó megbízott költségvetési szerv (továbbiakban: megbízott költségvetési szerv), másrészlől a Sárbogárdi Egyesített Szociális Intézmény (7000 Sárbogárd, Ady Endre u. 164.) mint önállóan működő megbízó költségvetési szerv (továbbiakban: megbízó költségvetési szerv) között az alábbi feltételekkel:

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szervre vonatkozóan ellátja az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat, a költségvetési tervezés, előirányzat átcsoportosítás, módosítás, gazdálkodás végrehajtását, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, a vagyon használatával összefüggő feladatokat.

Főbb feladatok végrehajtása során alkalmazott tevékenységek, folyamatok, jogok, köteleességek:

1. Költségvetés készítés, tervezés

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a megbízó költségvetési szerv elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, amely igazodik a fenntartó önkormányzat költségvetési rendelet-tervezet összeállításához. A megbízó költségvetési szerv vezetője köteles részt venni a költségvetési koncepció és költségvetés tárgyalásain, tervigényeit a jogszabályok és szakértői vélemények alapján alátámasztani.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv elemi költségvetését, és gondoskodik az költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás joga valamennyi előirányzat felett a megbízó költségvetési szerv vezetőjét illeti meg.

A megbízó költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás során az Ávr. IV. A költségvetés végrehajtásának általános szabályai fejezet költségvetési szervekre vonatkozó előírásait kell alkalmazni.

A megbízó költségvetési szerv kérésére a költségvetési szerv kiemelt előirányzatainak módosítása, átcsoportosítása végrehajtására az alábbiak szerint kerülhet sor:

a) A megbízó költségvetési szerv vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye előirányzatának megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

b) A megbízott költségvetési szerv elkészíti a költségvetési-rendelet módosítás tervezetét, melyet a képviselő-testület elé terjeszt.

Előirányzat módosítást a megbízott költségvetési szerv is kezdeményezhet, ha a teljesítési adatok azt indokolják. Ez esetben is szükséges a megbízó költségvetési szerv vezetőjének az egyetértése.

4. Pénzkezelés

A megbízott költségvetési szerv látja el a megbízó költségvetési szerv bankszámláján a számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat. (A megbízó költségvetési szerv költségvetésének végrehajtására szolgáló számlaszám: 50440016-10015562)

A megbízó költségvetési szerv a működéséhez szükséges kiadásokat elsődlegesen banki átutalással teljesíti, szükség esetén vásárlási előlegből biztosítja, melyet a megbízott költségvetési szerv által kezelt, de a megbízó költségvetési szerv házipénztárából vételez fel és számol el a jogszabályban és a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint.

Az ellátottak térítési díjainak beszedése, számlák kiállítása, a megbízó költségvetési szerv feladata. A bevételek kezelésére a megbízó költségvetési szerv a Pénzkezelési szabályzata szerint jár el.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) Kötelezettségvállalás, utalványozás: Kötelezettséget a megbízó költségvetési szerv nevében a költségvetésében szereplő előirányzatok erejéig a költségvetési szerv vezetője vállalhat. A kifizetések, egyes bevételek utalványozására szintén a megbízó költségvetési szerv vezetője jogosult.

b) Ellenjegyzés: A megbízó költségvetési szervre vonatkozóan az ellenjegyzési feladatokat a megbízott költségvetési szerv végzi.

c) Érvényesítés: Az érvényesítés feladatait a megbízott költségvetési szerv látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a megbízó költségvetési szerv köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A megbízott költségvetési szerv a megbízó költségvetési szerv részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

d) Szakmai teljesítés igazolása: A feladatot a megbízó költségvetési szerv végzi.

Valamennyi feladat végzése során az Ávr. és a megbízott költségvetési szerv hatályos, a megbízó költségvetési szervre is kiterjesztett és megismerési nyilatkozattal átadott, Kötelezettség-vállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési és szakma teljesítés igazolási szabályzata szerint kell eljárni.

6. Könyvvezetés

A számvitel keretén belül a megbízott költségvetési szerv látja el a könyvelési feladatokat, az elkülönülő főkönyvi nyilvántartás igazodik a megbízott költségvetési szerv számviteli rendjéhez.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A megbízott költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) a befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartása,
- b) előlegekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása,
- c) beérkező számlák nyilvántartása,
- d) ÁFA analitika,
- e) kötelezettség vállalás nyilvántartása
- f) függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások,

A megbízó költségvetési szerv által vezetett nyilvántartások:

- a) követelésekkel kapcsolatos nyilvántartások:
 - kimenő számlák nyilvántartása,
 - egyéb követeléssel kapcsolatos nyilvántartás,
- b) munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- c) ellátottakról, az ellátás igénybe vételéről jogszabály által előírt nyilvántartás.

8. Információáramlás

Az információáramlás biztosítása a megállapodás szerinti feladatok teljesítése érdekében mindkét költségvetési szerv kötelessége.

9. Adatszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt gazdasági szervezet által ellátandó feladatokkal, tervezéssel, gazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a megbízott költségvetési szerv feladata.

A megbízó költségvetési szerv azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a megbízott költségvetési szerv információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- éves költségvetés,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés,
- negyedéves mérlegjelentés

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a működő megbízó költségvetési szerv tekintetében is a megbízott költségvetési szerv vezetője tartozik felelősséggel. A vezető felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

10. Beszámolás

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv éves beszámolóját.

A beszámolóhoz a megbízó költségvetési szerv vezetője készít szöveges értékelést, mely tartalmazza az elvégzett feladat ismertetését, a számszaki rész szakmai indoklását.

A maradvány kimutatása, indoklása a megbízó költségvetési szerv aktív közreműködésével történik.

A megbízott költségvetési szerv elkészíti a megbízó költségvetési szerv féléves és éves beszámolóját, és gondoskodik határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

11. Belső ellenőrzés, folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere (FEUVE)

A belső ellenőrzés működtetéséről a megbízott költségvetési szerv vezetője gondoskodik. Az ellenőrzési terv készítésekor a megbízó költségvetési szerv véleményét ki kell kérni.

A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszer kiépítése a jelen megállapodásban rögzített feladatmegosztás alapján mindkét költségvetési szerv vezetőjének a feladata. A megbízó költségvetési szerv FEUVE rendszerében azonban igazodnia kell a megbízott költségvetési szerv által kiépített rendszerhez.

12. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

A költségvetési szerv működtetési feladatai közül a megbízó költségvetési szerv látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik a költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

A tárgyi eszköz felújítással kapcsolatban a megbízó költségvetési szerv kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

A megbízó költségvetési szerv a felújítást a Polgármesteri Hivatal Műszaki Osztályának véleményét kikérve, annak koordinálásával végeztetheti el, a költségvetési előirányzat biztosítása mellett.

A megbízó költségvetési szerv beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

A vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan, a megbízott költségvetési szerv látja el.

Ezen megállapodás az önállóan működő megbízó költségvetési szerv alapító okiratának melléklete.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Sárbogárd, 2019.

.....
megbízó
költségvetési szerv vezetője

.....
megbízott
költségvetési szerv vezetője