

Sárbogárd Város Jegyzője
Sárbogárd, Hősök tere 2.

ELŐTERJESZTÉS
Sárbogárd Város Önkormányzat Képviselőtestületének
2021. február 11-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 152/2019.(IX.20.), 153/2019.(IX.20.), 155/2019.(IX.20.) 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 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: 2022. február 28.
 Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2022. 01. 26.


 Dr. Venicz Anita
 jegyző




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: 2022. február 28
Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2022. 01. 26.


Dr. Venicz Anita
jegyző


3. 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: 2022. február 28.
Felelős: jegyző, intézményvezető

Sárbogárd, 2022. 01. 26.


Dr. Venicz Anita
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HIVATAL) képviselőjében Dr. Venicz Anita jegyző, valamint

Sárbogárd Város Önkormányzat által fenntartott **Sárbogárdi Zengő Óvoda** (továbbiakban Intézmény) képviselőjében Huszárné Kovács Márta intézményvezető

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HIVATAL és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HIVATAL biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a HIVATAL elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli (mérlegképes) képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a HIVATAL feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A HIVATAL a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a HIVATAL végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a HIVATAL-ba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a HIVATAL felé.

A HIVATAL-ban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközeiről, készleteiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a HIVATAL folyamatosan részletező nyilvántartást vezet. A leltározás módjáról az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a HIVATAL látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteteti a HIVATAL nyilvántartásaival.
10. A HIVATAL a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a HIVATAL vezetője a felelős.
13. A HIVATAL gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a HIVATAL felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a HIVATAL hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
16. A HIVATAL a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az Intézmény vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a HIVATAL-ban történik- az Intézmény bankszámlájáról –online rendszerében.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárban történik a házipénztárkezelési szabályzat alapján, a ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felelős.
19. Az Intézmény intézményvezetője a HIVATALLAL történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
 - Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - Számlarend,

- Bizonylati Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat,
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A HIVATAL az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. Az Intézmény vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a HIVATAL továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A HIVATAL segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A HIVATAL az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően a ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteteti az Intézmény vezetőjével.
- 1.4 A HIVATAL készíti el az Intézmény Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
- 1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a HIVATALLAL együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a HIVATAL feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a HIVATAL gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a HIVATAL az Intézmény vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Intézmény vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a HIVATAL vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A HIVATAL az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a HIVATAL vezetője.

3.5 A HIVATAL kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról esetleg igény szerint információt szolgáltatson az intézményeknek.

3.6 A HIVATAL meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és a cégautó bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény az alábbi hatóságokkal és szervezetekkel áll kapcsolatban:

Az Intézmény köteles a Ügyfélkapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (pl: munkavédelem, tűzvédelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a HIVATAL vezetőjének előkészítése alapján
- Intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja
- A HIVATAL által kiállított számlák továbbítása a partner részére
- Intézmény által kötött összes szerződéseinek, módosításainak elkészítése

3.9 A HIVATAL feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Sárbogárd Város Önkormányzat felé tárgyhót követő 20.
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé
- Gazdasági események teljes körű könyvelése
- Számlák kiállítása az Intézmény adatszolgáltatása alapján
- NAV adatszolgáltatás

3.10 A Sárbogárdi Zengő Óvoda alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a Sárbogárdi Zengő Óvoda vezetője a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Gazdasági Osztályvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Sárbogárdi Zengő Óvoda vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.
- 4.1.2 A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén az Intézmény vezetője írásban engedélyez. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a HIVATAL szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

- 5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a HIVATAL irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Intézmény vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összszerszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a HIVATAL vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszszerszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a HIVATAL vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

- 5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj) az Intézmény általa megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a Hivatal állítja ki a számlát. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után küldi meg.
- 5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 7.1 Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- 7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- 7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- 7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HIVATAL biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alaphozonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézmény vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek az Intézményvezető és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.

7.7 Az Intézmény az E-ADAT rendszerét a Kincstártól kapott kódok alapján önállóan kezeli (pl.: bérlista letöltése, majd HIVATAL részére átadás bérkönyvelés, bérutalás céljából).

7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a HIVATAL feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.

7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Intézmény feladatát képezi.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megővéséért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységeltárak naprakésztségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a HIVATAL látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

- 9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- 9.2 A belső ellenőrzést Sárbogárd Város Önkormányzat szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 9.3 Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a HIVATAL -t is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

- 10.1 Az Intézmény házipénztárát a HIVATAL üzemelteti, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.
- 10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a HIVATAL vezetője által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.
- 10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.
- 10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára utalással kerül sor. Munkába járás költségei szintén lakossági folyószámlára való teljesítéssel történik.
- 10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzügyintézzettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága együttesen az Intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, Sárbogárd Város Önkormányzat Polgármesterének, akadályoztatása esetén a HIVATAL gazdasági vezetőjének van.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Sárbogárd Város Önkormányzatának kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.
2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény és a HIVATAL szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépéséig a HIVATAL vonatkozó gazdálkodási szabályzatait ki kell egészíteni az Intézményre vonatkozó részekkel. A módosított szabályzatokat az Intézmény vezetője számára át kell adni.
3. A munkamegosztási megállapodás 2022. február 1-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2022.

A HIVATAL részéről:

Dr. Venicz Anita
jegyző

Az Intézmény részéről:

Huszárné Kovács Márta
intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Sárbogárd Város Önkormányzata a Munkamegosztási megállapodást a /2022. ()
számú határozatával fogadta el.

Sárbogárd, 2022.

polgármester

jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HIVATAL) képviselőjében Dr. Venicz Anita jegyző, valamint

Sárbogárd Város Önkormányzat által fenntartott **Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde** (továbbiakban Intézmény) képviselőjében Zsolnainé Csajbók Éva intézményvezető

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HIVATAL és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HIVATAL biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a HIVATAL elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összszakszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli (mérlegképes) képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a HIVATAL feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A HIVATAL a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a HIVATAL végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a HIVATAL-ba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a HIVATAL felé.

A HIVATAL-ban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközeiről, készleteiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a HIVATAL folyamatosan részletező nyilvántartást vezet. A leltározás módjáról az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a HIVATAL látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteteti a HIVATAL nyilvántartásaival.
10. A HIVATAL a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a HIVATAL vezetője a felelős.
13. A HIVATAL gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a HIVATAL felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a HIVATAL hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
16. A HIVATAL a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az Intézmény vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a HIVATAL-ban történik- az Intézmény bankszámlájáról –online rendszerében.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárban történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, a ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felelős.
19. Az Intézmény intézményvezetője a HIVATALLAL történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
 - Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - Számlarend,

- Bizonylati Szabályzat,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Beszerzési szabályzat,
 - A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
 - A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
 - A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
 - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A HIVATAL az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. Az Intézmény vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a HIVATAL továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A HIVATAL segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A HIVATAL az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően a ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteteti az Intézmény vezetőjével.
- 1.4 A HIVATAL készíti el az Intézmény Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
- 1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a HIVATALLAL együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a HIVATAL feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a HIVATAL gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a HIVATAL az Intézmény vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Intézmény vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a HIVATAL vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A HIVATAL az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a HIVATAL vezetője.

3.5 A HIVATAL kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról esetileg igény szerint információt szolgáltatson az intézményeknek.

3.6 A HIVATAL meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és a cégautó bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény az alábbi hatóságokkal és szervezetekkel áll kapcsolatban:

Az Intézmény köteles a Ügyfélkapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (pl: munkavédelem, tűzvédelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a HIVATAL vezetőjének előkészítése alapján
- Intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja
- A HIVATAL által kiállított számlák továbbítása a partner részére
- Intézmény által kötött összes szerződéseinek, módosításainak elkészítése

3.9 A HIVATAL feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Sárbogárd Város Önkormányzat felé tárgyhót követő 20.
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé
- Gazdasági események teljes körű könyvelése
- Számlák kiállítása az Intézmény adatszolgáltatása alapján
- NAV adatszolgáltatás

3.10 A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde vezetője a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Gazdasági Osztályvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Sárbogárdi Hársfavirág Bölcsőde vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.
- 4.1.2 A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén az Intézmény vezetője írásban engedélyez. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a HIVATAL szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

5.1 Az utalványozás rendje

- 5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a HIVATAL irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Intézmény vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a HIVATAL vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a HIVATAL vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

- 5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj) az Intézmény általa megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a Hivatal állítja ki a számlát. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után küldi meg.
- 5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 7.1 Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- 7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- 7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- 7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

- 7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HIVATAL biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.
- 7.6 Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatok lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézmény vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek az Intézményvezető és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.
- 7.7 Az Intézmény az E-ADAT rendszerét a Kincstártól kapott kódok alapján önállóan kezeli (pl.: bérlista letöltése, majd HIVATAL részére átadás bérkönyvelés, bérutalás céljából).
- 7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a HIVATAL feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.
- 7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Intézmény feladatát képezi.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

- 8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a HIVATAL látja el.
- 8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

- 9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- 9.2 A belső ellenőrzést Sárbogárd Város Önkormányzat szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 9.3 Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a HIVATAL -t is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

- 10.1 Az Intézmény házipénztárát a HIVATAL üzemelteti, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.
- 10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a HIVATAL vezetője által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.
- 10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.
- 10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára utalással kerül sor. Munkába járás költségei szintén lakossági folyószámlára való teljesítéssel történik.
- 10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzügyintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága együttesen az Intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, Sárbogárd Város Önkormányzat Polgármesterének, akadályoztatása esetén a HIVATAL gazdasági vezetőjének van.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Sárbogárd Város Önkormányzatának kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.
2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény és a HIVATAL szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépéséig a HIVATAL vonatkozó gazdálkodási szabályzatait ki kell egészíteni az Intézményre vonatkozó részekkel. A módosított szabályzatokat az Intézmény vezetője számára át kell adni.
3. A munkamegosztási megállapodás 2022. február 1-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2022.

A HIVATAL részéről:

Dr. Venicz Anita
jegyző

Az Intézmény részéről:

Zsolnainé Csajbók Éva
intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Sárbogárd Város Önkormányzata a Munkamegosztási megállapodást a /2022. ()
számú határozatával fogadta el.

Sárbogárd, 2022.

polgármester

jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal, mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HIVATAL) képviselőjében Dr. Venicz Anita jegyző, valamint

Sárbogárd Város Önkormányzat által fenntartott **Madarász József Városi Könyvtár** (továbbiakban Intézmény) képviselőjében Nagy Zsuzsanna intézményvezető

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§. (5) bekezdése a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HIVATAL és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsék meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HIVATAL biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a HIVATAL elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli (mérlegképes) képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a HIVATAL feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézmménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A HIVATAL a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a HIVATAL végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a HIVATAL-ba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a HIVATAL felé.

A HIVATAL-ban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.
8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközeiről, készleteiről és azok állományában bekövetkezett változásokról a HIVATAL folyamatosan részletező nyilvántartást vezet. A leltározás módjáról az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzata rendelkezik (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a HIVATAL látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteteti a HIVATAL nyilvántartásaival.
10. A HIVATAL a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a HIVATAL vezetője a felelős.
13. A HIVATAL gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a HIVATAL felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a HIVATAL hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.
16. A HIVATAL a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az Intézmény vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a HIVATAL-ban történik- az Intézmény bankszámlájáról –online rendszerében.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárban történik a házipénztárkezelési szabályzat alapján, a ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felelős.
19. Az Intézmény intézményvezetője a HIVATALLAL történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:
 - Számviteli Politika
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
 - Számlarend,

- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 A HIVATAL az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. Az Intézmény vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a HIVATAL továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A HIVATAL segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A HIVATAL az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően a ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- 1.4 A HIVATAL készíti el az Intézmény Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
- 1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a HIVATALLAL együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a HIVATAL feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a HIVATAL gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a HIVATAL az Intézmény vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Intézmény vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a HIVATAL vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A HIVATAL az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valóságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a HIVATAL vezetője.

3.5 A HIVATAL kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról esetileg igény szerint információt szolgáltatson az intézményeknek.

3.6 A HIVATAL meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és a cégautó bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény az alábbi hatóságokkal és szervezetekkel áll kapcsolatban:

Az Intézmény köteles az Ügyfélkapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (pl: munkavédelem, tűzvédelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a HIVATAL vezetőjének előkészítése alapján
- Intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja
- A HIVATAL által kiállított számlák továbbítása a partner részére
- Intézmény által kötött összes szerződéseinek, módosításainak elkészítése

3.9 A HIVATAL feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Sárbogárd Város Önkormányzat felé tárgyhót követő 20.
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé
- Gazdasági események teljes körű könyvelése
- Számlák kiállítása az Intézmény adatszolgáltatása alapján
- NAV adatszolgáltatás

3.10 A Madarász József Városi Könyvtár alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Gazdasági osztálya kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a Madarász József Városi Könyvtár vezetője a Sárbogárdi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Gazdasági Osztályvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Madarász József Városi Könyvtár vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

- 4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.
- 4.1.2 A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén az Intézmény vezetője írásban engedélyez. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).
- 4.1.3 Amennyiben a kötelezettség-vállalásra a HIVATAL szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

- 5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.
- 5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a HIVATAL irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Intézmény vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát,összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a HIVATAL vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogszabályok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a HIVATAL vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

- 5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj) az Intézmény általa megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a Hivatal állítja ki a számlát. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után küldi meg.
- 5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetlenség egyes szabályai

- 6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
- 6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
- 6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 7.1 Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bér gazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- 7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- 7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.
- 7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

- 7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HIVATAL biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.
- 7.6 Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatok lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézmény vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek az Intézményvezető és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.
- 7.7 Az Intézmény az E-ADAT rendszerét a Kincstártól kapott kódok alapján önállóan kezeli (pl.: bérlista letöltése, majd HIVATAL részére átadás bérkönyvelés, bérutalás céljából).
- 7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a HIVATAL feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.
- 7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Intézmény feladatát képezi.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

- 8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a HIVATAL látja el.
- 8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételekből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

- 9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.
- 9.2 A belső ellenőrzést Sárbogárd Város Önkormányzat szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
- 9.3 Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a HIVATAL -t is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

- 10.1 Az Intézmény házipénztárát a HIVATAL üzemelteti, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.
- 10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a HIVATAL vezetője által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.
- 10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.
- 10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára utalással kerül sor. Munkába járás költségei szintén lakossági folyószámlára való teljesítéssel történik.
- 10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága együttesen az Intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, Sárbogárd Város Önkormányzat Polgármesterének, akadályoztatása esetén a HIVATAL gazdasági vezetőjének van.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Sárbogárd Város Önkormányzatának kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.
2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény és a HIVATAL szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépéséig a HIVATAL vonatkozó gazdálkodási szabályzatait ki kell egészíteni az Intézményre vonatkozó részekkel. A módosított szabályzatokat az Intézmény vezetője számára át kell adni.
3. A munkamegosztási megállapodás 2022. február 1-én lép hatályba.

Sárbogárd, 2022.

A HIVATAL részéről:

Dr. Venicz Anita
jegyző

Az Intézmény részéről:

Nagy Zsuzsanna
intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Sárbogárd Város Önkormányzata a Munkamegosztási megállapodást a /2022. ()
számú határozatával fogadta el.

Sárbogárd, 2022.

polgármester

jegyző