

**Budaörs Város Önkormányzat  
Polgármestere**

**ELŐTERJESZTÉSE**

a Képviselő-testület 2011. augusztus.....-i és  
a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság 2011. augusztus ... - i ülésére

Iktsz: VII/1144-1/2011

**Tárgy: A 2011. szeptember 1-től a Polgármesteri Hivatalhoz tartozó önállóan működő intézményekkel kötendő munkamegosztási megállapodás elfogadása**

*Az előterjesztés tárgyalása a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. törvény (továbbiakban: ÖTV) 12. § (3) bekezdése alapján nyílt ülésen történik.*

**Tisztelt Képviselő-testület!**  
**Tisztelt Pénzügyi Ellenőrző Bizottság!**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 211/2011. (VI.08.) ÖKT sz. határozatában döntött többek között a Gazdasági Ellátó Szervezet 2011. szeptember 2. napjától történő megszüntetéséről. A GESZ feladatait a határozat értelmében 2011. szeptember 1. napjától a Polgármesteri Hivatal végzi. Ennek alapján önkormányzati fenntartású, önállóan működő intézmények, mint az Egyesített Bölcsődei Intézmények, a Budaörsi Nevelési Tanácsadó, valamint a Jókai Mór Művelődési Központ pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal látja el. Ezen feladatok ellátására vonatkozó munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő munkamegosztási megállapodás tervezetet az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet 16.§ (5) bekezdése értelmében a Képviselő-testületnek, mint a Polgármesteri Hivatal irányító szervének jóvá kell hagyni. A Polgármesteri Hivatal és mindhárom intézmény között külön-külön megkötendő munkamegosztási megállapodás 2011. szeptember 1. napjával lép hatályba.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet és a Bizottságot az előterjesztést megtárgyalni és a javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

**Határozati javaslat a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság részére:**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete Pénzügyi Ellenőrző Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek az előterjesztés melléklete szerinti munkamegosztási megállapodás jóváhagyását.

*A határozathozatal az ÖTV 12. §.(6) bekezdése alapján nyílt szavazással történik.  
A támogató döntéshez SZMSZ 60. § és 37. § (2) bekezdése alapján minősített többség szükséges.*

**Határozati javaslat a Képviselő-testület részére:**

Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés melléklete szerinti munkamegosztási megállapodást.

*A határozathozatalhoz a Budaörs Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 36/2010. (XI. 12.) ÖKT sz. rendelet 37. § (2) bekezdése alapján **minősített szótöbbség** szükséges. A határozathozatal az ÖTV 12. §.(6) bekezdése alapján **nyílt szavazással** történik.*

**Határidő:** 2011. augusztus 31.

**Felelős:** polgármester

**Végrehajtást végzi:** Pénzügyi Iroda


Melléklet: Munkamegosztási megállapodás

**Budaörs, 2011. augusztus „ ”**

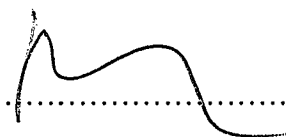
  
.....  
**Wittinghoff Tamás**  
polgármester

Az előterjesztést készítette:

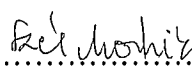
Pénzügyi Iroda  
Barta Gáborné irodavezető

  
.....

Látta:  
Polgármesteri Kabinet  
Vágó Csaba kabinetvezető:

  
.....

Közüktatási Iroda  
Karsainé Kovács Judit irodavezető: h

  
.....

Törvényességi felügyelet:

  
.....

**dr. Bocsi István Jegyző:**

  
.....

## **MEGÁLLAPODÁS**

**a Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint, a ....., mint önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## MEGÁLLAPODÁS

### I.

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az intézmények működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása ésszerűsége, hatékonyságát és eredményességét.
2. A Megállapodás a **Budaörs Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala** (továbbiakban: **Hivatal**), valamint a ..... (továbbiakban: **Intézmény**) között jött létre.
- 3.1. A Megállapodás megkötésére Budaörs Város Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) által hozott 211/2011.(VI.08.) számú határozata, az érintett intézmény Alapító Okirata, valamint a 292/2009.(XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.) 16. § (1) bekezdés b) pontja, valamint a 16. § (5) bekezdés pontjaiban meghatározottak figyelembevételével került sor.
- 3.2. Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak.
- 3.3. Az intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben, a Képviselő-testület döntéseiben és az intézmény Alapító Okiratában, a kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.

A Megállapodás módosítására csak a Képviselő-testület által meghatározott módon kerülhet sor.

4. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A **Hivatal** és az **Intézmény** közösen felelősök a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.

- 5.1 Az **Intézmény** hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

A **Hivatal** gondosodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézményeket érintő gazdasági események.

- 5.2. Az **Intézmény** alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.

6. Az intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valódiságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.

7. 1. Az intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.

- 7.2. Az intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon az együttműködési megállapodás szerint írásban és/vagy elektronikus módon történhet.
- 8.1. Az intézmény és a Hivatal közötti Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:

**Intézményi gazdálkodás:**

1. Tervezés
2. Előirányzat módosítás
3. Előirányzat felhasználás

Személyi juttatások

Dologi kiadásokkal való gazdálkodás

Szakmai tárgyi eszközbeszerzés

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés
5. Készpénzes bevételek, kifizetések
6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz
7. Pályázatok
8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés
9. Információ- és adatszolgáltatás
10. Beszámolás

**Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok:**

1. Közétkeztetés
2. Karbantartások
3. Tárgyi eszközök felújítása,
4. Egészségügyi meszelés

5. Energia- és közüzemi szolgáltatási szerződések
6. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás, vagyonvédelem
7. Kézbesítési feladatok
8. Intézményi épületek takarítása

#### **Az ellenőrzési rendszer működése:**

1. Belső kontrollrendszer kiépítése és működtetése
2. A folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés
3. Kockázatelemzési- és kezelési tevékenység

- 8.2. A Megállapodásban nem szabályozott jogszabály vagy testületi döntések által meghatározott konkrét vagy az együttműködő intézmény által elhatározott feladatok közös végrehajtásának rendjéről, felelőseiről, határidőről az intézmény és a Hivatal külön megállapodást kötnek.

## **II.**

### **INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA**

#### **1. A költségvetés tervezése**

- 1.1. Az **Intézmény** a fenntartó által meghatározottak szerint adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, költségvetésének tervezéséhez, módosításához.
- 1.2. A **Hivatal** és az **Intézmény** a fenntartó által megadott szempontok szerint elkészítik az intézmény költségvetési tervezetét.

Az egyeztetések a fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve a közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetés koordinálása a **Hivatal** feladata.

- 1.3. A „C önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatványok kitöltése és összesítése a Hivatal feladata.

## 2. Az előirányzatok módosítása

- 2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet a **Fenntartó** határozza meg.

Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezés írásban, a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján történik.

- 2.3. A felek megállapodnak abban, hogy a **Hivatal** kezdeményezi:

- a működési bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel esetén a bevételi és a kiadásokat érintő előirányzat-módosításokat,
- a felhalmozási kiadások és a dologi kiadások előirányzatai közötti átcsoportosítást a felhalmozási kiadások teljesítésének függvényében,
- az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos előirányzat-módosításokat.

- 2.4. Az előirányzatok módosításáról a **Hivatal** nyilvántartást vezet, a nyilvántartás változásairól az intézményt értesíti.

Az intézmény az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartást megőrzi.

## 3. Az előirányzatok felhasználása

- 3.1. A fenntartó az Intézmény költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a Hivatal a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg a költségvetésében.

- 3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalásnak ellenjegyzésére a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.

### 3.2.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az **Intézmény** feladata:

- az **Intézmény** kötelezettségvállalásait az intézmény elkészíti, vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy – aláírja. A kötelezettségvállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre,
- végzi az SZJA bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézkést, melyet továbbít a Hivatal felé,
- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak,
- adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében,
- a költségvetést érintő egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt,
- közhasznú foglalkoztatás esetén elkészíti a Munkaügyi Központ számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást,
- az intézmény dolgozói számára kiosztja az igényelt utalványokat (étkezési, iskolakezdési)
- elkészíti és eljuttatja a munkaügyi statisztikát a Hivatalhoz a rehabilitációs hozzájárulás bevallásához,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, egyeztet a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé,
- vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.

### 3.2.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a **Hivatal** feladata:

- a személyi juttatások felhasználása során az intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzí,
- a KIR programban rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvényalapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekkel kapcsolatos kifizetéseket,

- végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfeljtést (jubileumi jutalom, megbízási díjak, jutalom) a KIR program segítségével,
- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat - a MÁK által meghatározott határidők betartását figyelembe véve – továbbítja a MÁK-nak,
- a havi bérjegyzéket átadja az intézmény részére,
- a munkaügyi statisztika alapján a rehabilitációs hozzájárulást bevallja és átutalja az esedékes összeget,
- az intézményt érintő, MÁK által készített bértablót eljuttatja az intézményhez egyeztetés céljából,
- megrendeli a béren kívüli juttatások biztosításához szükséges utalványokat az intézmény által megadott igény alapján, átadja azokat kiosztásra,
- lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat,
- adatot szolgáltat az intézménynek a magáncélú telefonhasználat (vélelmezett) KIR programban történő rögzítéséhez.

**3.3. Az Intézmény a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.**

**3.3.1. Az Intézmény dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:**

- az intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
- jogcímenként vezeti a Hivatal által kiadott előirányzat nyilvántartó lapot,
- a Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát, az előirányzat nyilvántartó lapot és minden bizonylatot (pl. ár-ajánlatok) ami ezzel kapcsolatban rendelkezésére áll,
- igazolja a szakmai teljesítést a számlákon,
- nyilvántartást vezet az intézmény által beszerzett könyvekről.

### 3.3.2. A Hivatal dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:

- ellenjegyzzi az intézmény kötelezettségvállalását,
- a Hivatalhoz érkező intézményi számlákat szakmai teljesítés igazolására átadja az intézménynek,
- határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,
- nyilvántartásba veszi az intézmény által beszerzett eszközöket, készleteket, átadja használatra az intézménynek.

### 3.4. A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi.

A kötelezettség vállalásához a Hivatal vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.

Az intézmény által beszerzett eszközökről a **Hivatal** nyilvántartást vezet.

## 4. **Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása**

### 4.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása szabályzata tartalmazza.

#### 4.1.1. **Kötelezettségvállalás és ellenjegyzés**

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy vállalhat.

A Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy csak akkor ellenjegyezheti az intézmény kötelezettségvállalását, ha a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata, átvett pénzeszköze biztosítja a fedezetet, a kötelezettség-

vállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a költségvetési szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló írásban utasítja az ellenjegyzésre jogosultat az ellenjegyzésre, az köteles az utasításnak eleget tenni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése ebben az esetben utasításra megtörténik, amelynek tényéről a Hivatal vezetője – jogszabályi előírás szerint – Budaörs Város Önkormányzat polgármesterét írásban köteles haladéktalanul értesíteni.

#### 4.1.2. A kötelezettségvállalás módja

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet, függetlenül attól, hogy kiadás teljesítése vagy bevétel beszedése történik. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a belső szabályzatban meghatározott értékű gazdasági események tekintetében.

#### 4.2. Utalványozás és érvényesítés

Az utalvány érvényesítése, ellenjegyzése a **Hivatal** feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. Az utalványozásra az **Intézmény** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

#### 4.3. Az **Intézménynél** a szakmai teljesítés elvégzésének igazolására az intézmény vezetője és az általa írásban kijelölt személyek jogosultak, akik kötelesek a számlán, vagy a számlát helyettesítő okmányon a következőket feltüntetni:

- a feladat, a munka elvégzésének, szükségességének és megtörténtének igazolását,
- egyes azonnal felhasználható anyagok esetében a felhasználás tényét,
- az anyagok és eszközök esetében a felhasználás célját és helyét.

## **5. Készpénzes kifizetések, készpénzes bevételek**

Az **Intézménynél** házipénztár nem működik, a kisösszegű készpénzes kifizetések rendezésére vásárlási előlegben részesül.

### **5.1. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai**

Pénzkezelés szempontjából az **Intézmény** pénzkezelő hely. A pénzkezelés a Pénzkezelési-helyi Szabályzat alapján történik.

Az **Intézmény** a Hivatal házipénztárából vesz fel a vásárlási előleget.

A felvett vásárlási előleg elszámolását az intézmény eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával végzi.

Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, az illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylése az intézménynél történik, melynek során figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseit. Vissza-fizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.

### **5.2. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai**

A szükségletek figyelembevételével az **Intézmény** a felvételt megelőző két munkanappal korábban köteles írásban jelzi igényét a Hivatalnak (igényelt összeg, felvétel tervezett napja, felhasználás jogcíme).

A vásárlási előleg elszámolását az **Intézmény** a gazdasági esemény befejezését követően, de legkésőbb 30 napon belül köteles a Hivatal felé végrehajtani az eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával.

### 5.3. Készpénzes bevételek

Az **Intézmény** egyes bevételeket a pénzkezelő helyen beszedi, a Hivatal pedig kiállítja a számlákat. A pénzösszegeket az intézmény naponta befizeti a Hivatal házipénztárába.

## 6. Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz

Az **Intézmény** pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány Képviselő-testületi jóváhagyását követően a **Hivatal** értesíti az intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.

A **Hivatal** köteles az intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadójával az intézmény végzi.

A céllal kapott támogatások miatti előirányzat-módosításhoz az **Intézmény** részleírányazonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

Az **Intézmény** haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A **Hivatal** azonnal értesíti az intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

## 7. Pályázatok

Az **Intézmény** pályázatai kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát ellenjegyezni szükséges.

A pályázatok beadásánál az **Intézmény** betartja a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a **Hivatal** az **Intézmény** írásbeli kérésére beszerzi, az intézménynek átadja.

A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az **Intézmény** kérheti a bizonylatok másolatait a Hivataltól.

## 8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés

8. 1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszakai gazdálkodási beszámolók elkészítését a **Hivatal** végzi.

A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó Hivatal által készített belső szabályzatok tartalmazzák.

A **Hivatal** az egyes szabályzatokat, analitikus nyilvántartások nyomtatványait – a módosításokkal egyetemben – az intézmény részére megküld:

- Számlarend,
- Számviteli Politika:
  - Eszközök és források értékelésének Szabályzata,
  - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata,
  - Felesleges Vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata,
  - Önköltség-számítási Szabályzat,

- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás szabályzata,
- Beszerzési Szabályzat.

8.2. Az **Intézmény** köteles azokat az analitikus nyilvántartásokat vezetni, amelyeket a szabályzatok számára meghatároznak.

Az analitikus nyilvántartások és a főkönyv egyezőségét az intézmény havonta, a részére megküldött pénzforgalmi kimutatás felhasználásával köteles egyeztetni.

8.3. Az egyeztetés megtörténteért az **Intézmény** felelős.

A javítást, pótlást a **Hivatal** a jogszabályokban meghatározott határidőig köteles végrehajtani.

Az időszakai gazdálkodási beszámoló elkészítésének az intézmény köteles minden olyan adatot szolgáltatni, amelyről a Hivatalnak közvetlenül nincs tudomása. Az adatok helyességéért az **Intézmény** tartozik felelősséggel.

## 9. Információ- és adatszolgáltatás

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás a Hivatal feladata.

Az információszolgáltatás tartalma különösen:

- az intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- költségvetési tervezés,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési és mérlegjelentések,
- költségvetési beszámolás.

- 9.1. A **Hivatal** készíti a havi pénzforgalmi jelentést, az integrált gazdaságstatisztikai jelentést, továbbá kezdeményezi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást.
- 9.2. Az **Intézmény** feladata a normatív állami hozzájárulások igényléséhez, elszámolásához történő adatszolgáltatás a **Hivatal** felé.
- 9.3. Az **Intézmény** a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információ nyújtást önállóan vagy a **Hivatal** közreműködésével végzi.
- 9.4. A **Hivatal** felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Az adatszolgáltatás előtt a **Hivatal** kérésére az **Intézmény** további információt szolgáltat.

- 9.5. A jogszabályban vagy felügyeleti szerv által elrendelt, gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról részletes információt a **Hivatal** ad az intézménynek, amennyiben a feladatot elrendelő másképp nem rendelkezik. A végrehajtott, gazdálkodással összefüggő feladatról a **Hivatal** felé az **Intézmény** információt szolgáltat, ha a feladat elrendelője másképp nem intézkedik.

## 10. Beszámolás

Az **Intézmény** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata. Az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének előkészítése a **Hivatal** feladata. A beszámolóhoz a **Hivatal** adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

### III. rész

#### Együttműködés az üzemeltetés során

#### Az intézmény működtetése, üzemeltetése, fenntartása

##### 1. Közétkeztetés

###### 1.1. Közétkeztetés

Az **Intézmény** az ellátottak számára a szakmai feladatellátás részeként étkeztetést nyújt.

A térítési díjak kiszámlázása a Hivatal, beszede az **Intézmény** feladata. A számlázás alapja a szociálisan rászoruló ellátottak esetében az **Intézmény** által megállapított kedvezménnyel csökkentett térítési díj.

##### 2. Karbantartások

A karbantartási munkák elvégzéséért az **Intézmény** a felelős.

##### 3. Gépjármű igénylés beszerzéshez

A **Hivatal** üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok esetén az **Intézmény** köteles 2 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást a menetlevél aláírásával igazolja.

A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az **Intézmény** a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.

#### 4. Közüzeti szolgáltatási szerződések

Az Intézmény a közüzemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.

#### 5. Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem

##### 5.1. Az Intézmény felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az Intézmény jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében és a Képviselő-testület erre vonatkozó határozatában leírtakat.

##### 5.2. Az Intézmény eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket a Hivatal készíti elő.

##### 5.2.1. A Hivatal elkészíti a leltárellenőrzési ütemtervet. Az intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.

##### 5.2.2. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A Hivatal a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiány-többlet tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többlet bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többlet átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.

**5.3.** Az **Intézmény** a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.

**5.3.1** Az intézményi épületek nyitását-zárását az **Intézmény** végzi. Az intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az intézmény házirendje tartalmazza.

**5.4.** Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az intézmény is rendelkezik, melyről kulcsnyilvántartást vezet.

## **6. Kézbesítési feladatok**

Az intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az intézmény dolgozója látja el.

## **7. Intézményi épületek takarítása**

Az épületek takarítását az intézmény végzi.

# **V. rész**

## **Az ellenőrzési rendszer működése**

A belső ellenőrzési tevékenység a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerre, a belső kontrollrendszerre, valamint a FEUVE rendszerre és annak működtetésére irányul.

## 1. A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés és a belső kontrollrendszer

A belső kontrollrendszer, s ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés (továbbiakban: FEUVE) rendszerének kialakítása belső szabályzatban kerül rögzítésre, ami az intézményre is kiterjed.

A FEUVE folyamatában az **Intézmény** felelős a pénzügyi döntések dokumentumainak (azon belül azok eljárásrendjének) elkészítéséért.

Ezek a teljesség igénye nélkül:

- a költségvetési tervezés dokumentumai,
- a kötelezettségvállalások és a létrejöttüket megelőző dokumentumok,
- a kifizetések dokumentumai,
- a szabálytalanság miatt vagy más okból bekövetkezett visszafizetések dokumentumai.

Felelős továbbá az **Intézmény** az elszámolásokkal kapcsolatos, jelen megállapodás szerinti feladatok elvégzéséért (pénzkezelés, analitika, egyeztetés, információszolgáltatás, stb.).

A **Hivatal** felelős az ellenjegyzésért, a gazdasági események számviteli rögzítéséért, a gazdálkodási beszámoló elkészítéséért, valamint a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzések koordinálásáért.

Az ellenőrzési nyomvonal rendszerét, a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, valamint a kockázatkezelés rendjét külön, önálló szabályzat tartalmazza. A szabálytalanságok kezelésének rendje a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

## 2. Belső ellenőrzési tevékenység

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, eredményességét növelje.

Az Intézmény pénzügyi-gazdasági belső ellenőrzését a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája végzi a Hivatal Belső Ellenőrzési Kézikönyve szerint.

Az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott ellenőrzésekről szóló jelentés az ellenőrzésbe bevont Intézmény vezetője, a Hivatal vezetője, illetőleg azon személyek illetve annak a szervezetnek a vezetője részére kerül megküldésre, amelyre vonatkozóan a jelentés megállapítást vagy javaslatot tartalmaz.

Az ellenőrzésekhez előírt dokumentumokat (tervek, programok, megbízólevelek, éves összefoglaló jelentés, stb.) a **Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája** készíti elő. Az ellenőrzési jelentésekben feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozó intézkedési tervet az ellenőrzött köteles elkészíteni és végrehajtani.

Az ellenőr és az ellenőrzöttek együttműködnek a jogszabályok, iránymutatók, helyi szabályzatok, ellenőrzési kézikönyv szerint a belső ellenőrzés céljainak megvalósulása érdekében.

Az **Intézmény** közreműködik a belső kontrollrendszer, a FEUVE rendszer és a belső ellenőrzés értékeléséről készített beszámoló elkészítésében, melyet a **Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája** készít el és továbbít a Hivatal vezetőjének.

**VI. rész****Záró rendelkezés**

A megállapodás 2011. szeptember 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése mellett lehet. A megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni.

Budaörs, 2011. ....

.....  
intézményvezető

.....  
Jegyző

Záradék : A Hivatal és az intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Budaörs Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2011. .... számú határozatával jóváhagyta.

### **Kimutatás a gazdálkodással összefüggő szabályzatokról**

1. A gazdasági szervezet ügyrendje
2. Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és szakmai teljesítés-igazolás szabályzata
3. Számlarend
4. Számviteli politika
5. Eszközök és források értékelési szabályzata
6. Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
7. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
8. Pénzkezelési szabályzat
9. Önköltség-számítási szabályzat
10. A reprezentációs kiadások felosztásának, teljesítésének és elszámolásának szabályzata
11. A vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
12. A kockázatkezelés eljárásának rendje
13. Belső ellenőrzési kézikönyv
14. Ellenőrzési nyomvonalak
15. Szabálytalanságok kezelésének rendje
16. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
17. Gépjárművek üzemeltetésének szabályzata
18. Élelmezési szabályzat
19. Anyag- és raktár-gazdálkodási szabályzat
20. Közbeszerzési szabályzat
21. Beszerzési szabályzat