3. sz. melléklet

MEGÁLLAPODÁS

**Vecsési Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező**, illetve a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ **gazdasági szervezettel nem rendelkező** költségvetési szerv

között a

**Gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás**

**és felelősségvállalás rendjéről**

Ezen megállapodás létrejött egyrészről a Vecsési Polgármesteri Hivatal, mint **gazdasági szervezettel rendelkező** költségvetési szerv (képviseli: Mohainé Jakab Anikó jegyző),

más részről a Vecsés és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ

**gazdasági szervezettel nem rendelkező** (képviseli: Dr. Törő Krisztina intézményvezető) között az alábbiak szerint:

1. **A munkamegosztás és felelősségvállalás szabályai**

A munkamegosztási megállapodást megalapozó alapvető jogszabályok:

* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.),
* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm.rendelet,
* a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013. (XII.29.) NGM rendelet,
* az önkormányzat tárgyévi költségvetési rendelete.

Az gazdasági szervezettel rendelkező intézmény és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény közötti megállapodás az alábbi feladatokra vonatkozik:

* munkamegosztás általános szabályai
* gazdálkodás szabályozása
* gazdálkodási feladatok ellátásáért való felelősség megosztása
* kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás
* számvitel
* analitikus nyilvántartás
* információáramlás
* információ szolgáltatás
* beszámolás
* működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés.
* belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

1. **A munkamegosztás általános szabályai**

Az Ávr. 9. § (1) bekezdésében meghatározott gazdálkodási feladatok, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának, valamint az egyéb gazdálkodási feladatok közül

* 1. **A Polgármesteri Hivatal látja el**
* a költségvetés tervezésével, előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és szabályszerű felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat jelen megállapodásban szabályozottak szerint;
* a finanszírozási, a gazdasági adatszolgáltatási, könyvvezetési, pénzügyi és beszámolási feladatokat;
* az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy által vállalt kötelezettségek ellenjegyzését, a kötelezettségvállalások nyilvántartását;
* az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy által utalványozott kifizetések érvényesítését, a kifizetések pénzügyi teljesítését;
* az általános forgalmi adóval kapcsolatos megállapítási- és bevallási, és megfizetési feladatokat;
* a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat;
* a bérszámfejtési feladatokat
  1. **Az intézmény látja el**
* a költségvetés tervezésével, előirányzatok módosításával, átcsoportosításával és szabályszerű felhasználásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat jelen megállapodásban szabályozottak szerint;
* az üzemeltetési feladatait;
* a használatban lévő vagyon használatával és védelmével összefüggő feladatokat;
* az éves költségvetésében biztosított előirányzatok tekintetében a kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási feladatokat;
* a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott egyes feladatokat.
  1. **Az Ávr. 7. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény**
* az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
* egyéb előirányzatokkal e munkamegosztási megállapodásban foglaltakról függően rendelkezik.
  1. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény a gazdálkodási jogkörök ellátásával, számvitellel, az információszolgáltatással, beszámolással, analitikus nyilvántartások vezetésével, bérszámfejtési feladatokkal kapcsolatos feladatainak ellátását e megállapodás szabályai szerint kötelesek ellátni, figyelembe véve a Polgármesteri Hivatal által elkészített és megismerésre és kiegészítésre átadott pénzügyi- és számviteli szabályzatokban rögzített, különös tekintettel a belső kontrollrendszer szabályozására.
  2. Az intézmény szakmai önállóságát a feladatmegosztás rendje nem érinti. Ennek értelmében e megállapodás kizárólag a meghatározott gazdálkodási feladatok ellátására vonatkoztatható.

1. **A gazdálkodás szabályozása**
   1. **A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles elkészíteni**

* a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
* a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
* az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
* a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
* a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
* a vezetékes és mobiltelefonok használatát, és
* a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározó belső szabályzatokat.
* a belső kontrollrendszer szabályozását.
  1. **A Polgármesteri Hivatal által kiadott és megismert szabályzatok alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles kiegészíteni**
* a számviteli politikát,
* az eszközök- és források értékelési szabályzatát,
* a leltározási szabályzatot,
* pénzkezelési szabályzatot,
* a számlarendet,
* a selejtezési szabályzatot,
* a gazdálkodási szabályzatot,
* az önköltség számítási szabályzatot.
  1. **A szabályzatok elkészítése, aktualizálása és hatályba lépése**
* a szabályzatokat úgy kell elkészíteni és aktualizálni, hogy azok nem tartalmazhatnak a jelen megállapodással ellentétes szabályozást;
* a szabályzatokat úgy kell elkészíteni, illetve aktualizálni, hogy azok mindkét intézmény részéről megismerhetőek és alkalmazhatóak legyenek;
* a szabályzatokat folyamatosan, a jogszabályi változásoknak megfelelően aktualizálni kell;
* a felülvizsgált, aktualizált szabályzatokat olyan időponttal kell hatályba léptetni, hogy azok tartalma az érintettek részéről a hatályba lépés napján ismert és alkalmazható legyen.

1. **A gazdálkodási feladatok ellátásáért való felelősség megosztása**
   1. Az intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási részfeladatok végrehajtásáért, az adatszolgáltatások megbízhatóságáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért, a kötelezettségvállalások szabályszerű előkészítéséért, a hatékonyság, gazdaságosság és eredményesség megvalósításáért.
   2. Az intézmények vezetői a munkamegosztási megállapodásban meghatározott feladatok szerint felelősek azok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörükbe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.
   3. A gazdálkodás szabályszerű végrehajtása az intézmény vezetőjének felelőssége.
   4. A Polgármesteri Hivatal vezetője vagy írásbeli megbízása alapján megbízottja jogosult e megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben a jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és az intézmény gazdálkodási tevékenységét ellenőrizni. E körben jogosult a fenntartónál a személyi jellegű juttatások és a saját hatáskörébe utalt beszerzési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság visszavonását, illetve korlátozását kezdeményezni.

**A tervezés tekintetében:**

* A Polgármesteri Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a gazdaságiszervezettel nem rendelkező intézmény elkészíti:
* a saját költségvetési tervjavaslatát, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve,
* az Önkormányzat költségvetési rendeletében a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes – elemi – költségvetését.
* A Polgármesteri Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítését és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK felé.

**Az előirányzat-felhasználás tekintetében:**

Az előirányzat-felhasználásról agazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv saját maga gondoskodik az alábbi kivétellel:

- az ingatlanok felújítása, meghatározott nyári felújítási munkák.

Az előirányzat-felhasználásról agazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a Polgármesteri Hivatal bevonásával gondoskodik:

- gépek, berendezések átalánydíjas karbantartáson felüli rendkívüli karbantartása,

felújítása

- intézményüzemeltetéshez kapcsolódó közüzemi szolgáltatás díjai.

**Előirányzat módosítás tekintetében:**

A gazdasági szervezettel rendelkező intézmény kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak (személyi jellegű kiadások, a munkaadókat terhelő járulékok, dologi jellegű kiadások) módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

- Az intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

A kérelemnek tartalmaznia kell az előirányzat változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

- A Polgármesteri Hivatal az intézmény pótelőirányzat iránti kérését továbbítja az Önkormányzat Képviselő-testülete felé, aki dönt az előirányzat módosítás engedélyezéséről.

Az intézmény saját bevétele, ill. többletteljesítése terhére az előirányzat módosítást a Pénzügyi Osztály közreműködésével saját hatáskörben megteheti.

A jóváhagyott kiemelt előirányzatokon belül az intézmény saját hatáskörben jár el az előirányzat módosítás kérdésében.

**A pénzkezelés tekintetében:**

- A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya látja el a bankszámlán keresztül bonyolódó feladatokat.

- Az intézmény készpénzforgalmát saját maga bonyolítja előleg lekérésével.

Ellátmánypénztárral rendelkezik külön szabályozott felhasználással. Az ellátmánypénztár feltöltésére az ellátmány kezelésére vonatkozó szabályozást az intézmény saját hatáskörében alkotja meg, a Polgármesteri Hivatal pénzügyi - számviteli szabályozásához kapcsolódóan.

- Ellátmányt, illetve vásárlási előleget a Pénzügyi Osztályon leadott állandó meghatalmazás alapján megnevezett személy veheti fel, aki az intézmény dolgozója.

Elszámolás a számla alaki és tartalmi követelményeinek megfelelően meghatározott pénztári napon történik.

- A pénzmozgások igazolására az intézmények másolati példányt kapnak /kiadási és

bevételi pénztárbizonylat/

**5.) Kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés, érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozás**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint

alakul:

1. **Kötelezettségvállalás:**

Kötelezettséget a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy vállalhat. A leggyakrabban előforduló kötelezettségvállalási formák:

- alkalmazási okirat

- megrendelés

- vállalkozási, szolgáltatási szerződés.

Az ingatlanok felújítására nem, azok meghatározott nyári karbantartására, valamint a gépek, berendezések átalánydíjas karbantartáson felüli rendkívüli karbantartására, felújítására a Polgármesteri Hivatal szakmai bevonásával vállalhat kötelezettséget.

1. **Szakmai teljesítés:**

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizni és szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét.

Szakmai teljesítés igazolását a gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv nevében az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy végezheti.

Az ingatlanok felújítására vonatkozó szakmai teljesítés igazolását a Polgármesteri Hivatal végzi.

1. **Érvényesítés:**

Az érvényesítés feladatait *a* Polgármesteri Hivatal összevontan, a saját intézményi feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkör pontos gyakorlása érdekében a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A Polgármesteri Hivatal az intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

1. **Ellenjegyzés:**

A megrendelésekhez kapcsolódó ellenjegyzési feladatot a Polgármesteri Hivatal szintén összevontan végzi, az Üzemeltetési osztályon, vagy a Vagyongazdálkodási osztályon keresztül. Az utalásoknál az ellenjegyzést a Pénzügyi Osztály végzi.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységet közeli hozzátartozója vagy a maga javára látná el.

1. **Utalványozás:**

Az utalványozás a kiadások vagy bevételek teljesítésének elrendelése. Az egyes kifizetések utalványozására az gazdasági szervezettel rendelkező intézményvezetője*,* vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az utalványozó fegyelmileg felelős a fedezet meglétéért, a szabályszerűség betartásáért. Utalványozásra csak az érvényesítés után kerülhet sor.

**Speciális szabályok**

Pályázati forrásból történő felhasználás esetén, ha az elkülönített nyilvántartás a pályázat feltétele, akkor a Polgármesteri Hivatal és az intézmény a meghatározott gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozóan külön köteles meghatározni a gazdálkodási jogköröket

1. **Számvitel**

A számvitel keretén belül a Polgármesteri Hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

* Főkönyvi könyvelés: Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11) Korm. rendelet előírásainak megfelelően a könyvvezetési feladatok ellátása a Polgármesteri Hivatal feladata, mely feladatot az ASP program alkalmazásával végzi.

Az intézmény a számvitel bizonylatait a Polgármesteri Hivatal által meghatározott módon és időpontig biztosítja. E szerint az elszámolásra átadott bizonylaton pontosan fel kell tüntetni a kiadás és bevételjogcímeihez tartozó valamennyi adatot, és azok pontos meghatározását.

1. **Analitikus nyilvántartás**

Az analitikus nyilvántartásoknak kell biztosítaniuk mindazokat az adatokat, információkat, amelyek szükségesek a különböző adatszolgáltatásokhoz, a testületek és a helyi vezetés folyamatos informáltságához.

* *A Polgármesteri Hivatalnál* történik az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:
* immateriális javak
* ingatlanok
* gépek, berendezések, felszerelések
* járművek
* készletek
* pénzügyi elszámolások
* szállítók
* bérnyilvántartás, fizetési előleg nyilvántartás (ezek felhasználását

folyamatosan egyezteti az intézményekkel).

Az eszközök leltározását mennyiségi felvétellel kell végrehajtani, a leltározási

szabályzatnak megfelelően.

* Az *intézményben* vezetik az alábbi analitikus nyilvántartásokat:

* + Átvett eszközök nyilvántartása:
* ellátmányok nyilvántartása
* a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartása
* bevételek nyilvántartása (étkezési), eseti bérbeadások, stb.
  + Könyvtári állomány nyilvántartása
  + Havi jelentések elkészítése: változóbér, távolmaradás jelentés a MÁK felé./ az adatállományt havonta megkapja az intézmény/.
  + Munkaügyi nyilvántartások vezetése, intézményi létszámnyilvántartás.
  + megrendelések nyilvántartása
* A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának valóságnak megfelelő és teljes körű biztosításra figyelemmel kell megszervezni. A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.
* Az analitikus nyilvántartások vezetésének rendje:
  + az immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése a Polgármesteri Hivatal feladata,
  + a személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott eszközök nyilvántartásának vezetése az intézmény feladata,
  + a készletek (élelmiszer, egyéb) nyilvántartásának vezetése az intézmény feladata,
  + a kötelezettségvállalások, valamint a szerződések nyilvántartásának vezetése és azok egyeztetése az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közös feladata,
  + a létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás az intézmény feladata,
  + az előirányzat változások nyilvántartásának vezetése és azok egyeztetése az intézmény és a Polgármesteri Hivatal közös feladata,
  + a különböző, nem a Magyar Államkincstár által megállapított adók bevallásának elkészítése és elszámolása az Állami Adóhatóság felé a Polgármesteri Hivatal feladata.
* A feladatalapú finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az intézmény feladata a vonatkozó előírások figyelembevételével, az erről készült adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal felé az intézmény vezetője biztosítja a Hivatal által kért adattartalommal.
* Az intézmény leltárának elkészítését a Polgármesteri Hivatal végzi.

**8.) Információáramlás**

Az információáramlás biztosítása a gazdasági szervezettel nem rendelkező, illetve a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint **mindkét intézmény feladata.**

Az információkat időben, teljeskörűen, a valóságnak megfelelően, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel kell elkészíteni és továbbítani a felhasználó részére.

**9.) Információ szolgáltatás**

A különböző szintű jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a gazdasági szervezettel rendelkező **Polgármesteri Hivatal feladata.**

Az intézmény azonban köteles a nyilvántartásai alapján az adatokat a Polgármesteri Hivatal rendelkezésére bocsátani.

A pénzügyi jellegű információ szolgáltatás főbb területei:

* költségvetési terv
* havi és éves beszámoló

Ezen információk teljes körűségéért, valódiságáért a Polgármesteri Hivatal a felelős.

1. **Beszámoló** (költségvetési)

- A szakmai ismertetését, illetve az elvégzett feladat ismertetését az intézmény

köteles elkészíteni.

- A számszaki részt meg indokló, ill. a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az

**intézmény és a Polgármesteri Hivatal** egymással együttműködve készíti el.

1. **Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés**

a./ Az intézmény működtetési feladatai közül *az intézmény látja el* az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja

foglalkoztatottak munkáját,

- gondoskodik az intézmény üzemeltetésén belül a

tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány,

sokszorosítás anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók,

számítástechnikai anyagok beszerzése, a folyamatos intézményi működést

biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő- készletek beszerzése, egyéb

szakmai készletbeszerzések,

- gondoskodik az intézmény által beszerzett vagyontárgyak folyamatos

karbantartásáról.

- minden működést biztosító, azzal kapcsolatos szerződések megkötéséről, valamint a megrendelésekről gondoskodik.

b./ A tárgyi eszköz felújítás, beruházási feladatai közül agazdasági szervezettel nem rendelkezőintézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Az ingatlanfelújítási munkák elvégeztetése a Polgármesteri Hivatal feladata.

c./ Az intézmény vagyonkezelési, vagyonhasznosítási (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig a fenntartó Önkormányzat az intézmény Alapító Okiratában és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

1. **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Polgármesteri Hivatal jegyzője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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 vezetőjea költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatalt istájékoztatja.

A Polgármesteri Hivatalés a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatalnál megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Polgármesteri Hivatal készít el.

Vecsés, 20... …………..

------------------------------------------------- -----------------------------------------------------

**gazdasági szervezettel rendelkező gazdasági szervezettel nem rendelkező**

**intézmény intézmény**

**------------------------------------**

**polgármester**