BIATORBÁGY
Város Polgármestere
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174 •
Fax: 06 23 310-135
E-mail: hivatal@pmh.biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

Előterjesztés

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal és a Juhász Ferenc Művelődési Központ, valamint a Karikó János Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodásról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltaknak megfelelően, az 58/2012.(03.29.) Öh. sz. határozatában Biatorbágy Város Képviselő-testülete kijelölte az önállóan működő intézményei gazdasági szervét, valamint jóváhagyta a Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szerv és az önállóan működő intézmények közötti munkamegosztási megállapodást.

A munkamegosztási megállapodás módosítása az alábbiak miatt vált szükségessé:

Biatorbágy Város Képviselő-testülete 204/2016.(IX.29.) határozatában döntött arról, hogy 2017. január 01-i hatállyal átszervezi a Faluház és Karikó János Könyvtárt, s kiválás útján létrejött egy közművelődési és egy könyvtári tevékenységet ellátó, szervezetileg és pénzügyileg önálló intézmény.
Biatorbágy Város Képviselő-testülete 207/2016.(IX.29.) határozatával elfogadta a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ alapító okiratát, 209/2016.(IX.29.) határozatával pedig a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár alapító okiratát.
Az intézményi változásokat a munkamegosztási megállapodáson át kell vezetni.

Az előterjesztés mellékletét képező két munkamegosztási megállapodás a jelenleg érvényben lévő megállapodás aktualizált tervezete, mely az önállóan működő intézményekkel egyeztetésre került.

Biatorbágy, 2017. február 08.

Tarjáni István s.k.
polgármester

1. sz. Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
…/2017. (II. 23.) határozata

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal és a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ közötti munkamegosztási megállapodásról

A Képviselő-testület megtárgyalta és jóváhagyja Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal és a Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ közötti munkamegosztási megállapodást.

Az munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Végrehajtást végzi: Pénzügyi osztály

2. sz. Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzata Képviselő-testületének
…/2017. (II. 23.) határozata

Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal és a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodásról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár, mint önállóan működő intézménye gazdasági szervezetének Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalát jelöli ki.

A Képviselő-testület megtárgyalta és jóváhagyja Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal és a Biatorbágyi Karikó János Könyvtár közötti munkamegosztási megállapodást.

Az munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Végrehajtást végzi: Pénzügyi osztály

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt **Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal** (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a), valamint az alábbi önállóan működő költségvetései szerv között:

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.
2. Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.
3. Az együttműködés és munkamegosztás az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.
4. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.
5. Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
6. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
7. A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.
8. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció készítésének kötelezettségét jogszabály nem írja elő, azonban a költségvetési munkálatok iránymutatásaként ez a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának megalkotásakor a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az önállóan működő intézményt a beterjesztésre kerülő koncepció várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

A koncepció tartalmára, formájára nincs szigorú, kötelező érvényű előírás. A koncepciónak a fogalmi meghatározásából adódóan is, illetve a jogszabályi keretek által meghatározottak szerint lényegében az elképzelések nagyvonalú meghatározását és az elérni kívánt célok kitűzését kell tartalmaznia. Feladata tehát a költségvetés végleges kialakításához szükséges alapelvek meghatározása.

A fentiek alapján a koncepció tartalma:

1. Szöveges indoklás:

- tartalmazza az intézmény következő évre vonatkozó naturális mutatószámait (telephelyek száma, ellátottak száma, alkalmazottak száma, stb.), ellátandó feladatait, működéssel összefüggő szakmai elképzeléseit kötelező és önként vállalt feladat szerinti bontásban. A koncepcióban ki kell térni a jogszabályi változásból fakadó többletkötelezettségekre, többletfeladatokra, illetve az azokból eredő várható többletkiadásokra, feladatelmaradásokra;
- tartalmazza az intézményhez tartozó épületek nem üzemeltetéshez kapcsolódó következő évre vonatkozó feladatait ágazati jogszabályokból eredő kötelező, nem kötelező de időszerű, vagy célszerű bontásban;
- tartalmazza a tervezett fejlesztéseket.

2. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmények által a Pénzügyi Osztály részére történő leadását megelőző 10. munkanap.
A tájékoztató ülésen a Pénzügyi Osztály vezetője tájékoztatja az önállóan működő intézmény képviselőit a költségvetést érintő várható jogszabályi módosulásokról.

II/ Az intézmény a Polgármesteri Hivatal kérésére köteles a koncepciótervezetet a Pénzügyi Osztálya részére átadni, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 10. munkanap.

III/ Az önállóan működő intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával, valamint a szakreferenssel - amennyiben azzal rendelkezik - együttműködve átvizsgálja/elemzi és korrigálja a koncepcióban szereplő javaslatait, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 5. munkanap.

IV/ A Polgármesteri Hivatal a koncepciótervezetet a Bizottságok felé a bizottsági tárgyalásokat megelőző hét péntekéig eljuttatja.

Az adott évben esedékes pontos határidőkről „költségvetési ütemterv" formájában a Polgármester a Pénzügyi Osztályon keresztül írásban tájékoztatja az önállóan működő intézmény vezetőjét.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében első lépésben valamennyi Bizottság, azt követően a Képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről.

2. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.
A Juhász Ferenc Művelődési Központ összeállítja és a Polgármesteri Hivatal felé benyújtja éves rendezvénytervét.
A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmény a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően köteles az intézményt érintő elemi költségvetés tervezetét összeállítani kormányzati funkciónként kötelező és önként vállalt feladatonkénti bontásban.
A Polgármesteri Hivatal költségvetésének átdolgozásáért a Pénzügyi Osztályvezető, az önállóan működő intézmények esetében pedig az intézményvezető a felelős.
Az önállóan működő intézmények átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi Osztály végzi el.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az intézmény által kezelt működéshez szükséges kormányzati funkciók felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi szakfeladat) önként vállalt vagy kötelező feladat megjelöléssel,
- a kormányzati funkciókhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,

- a kormányzati funkciókon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok és a hozzá kapcsolódó feladatok felsorolása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret szakfeladatonkénti bontásban (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai
- naturális mutatószámok megjelenítése,
- szerkezeti változásként be kell mutatni a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatokat és ahhoz kapcsolódó feladatokat,
- a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okokból adódó módosításokat,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait,
- szintrehozásként kell számításba venni és bemutatni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

I/2. Az önállóan működő intézmények költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az önállóan működő intézmény vezetőjének a költségvetési terv leadásával egyidejűleg lehetősége van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. az épület üzemeltetésével összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.
Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Polgármesteri Hivatal Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályára kell benyújtani.

I/3. Határidők

A költségvetési koncepció elfogadását követő három munkanapon belül a Pénzügyi Osztály írásban tájékoztatja az intézményt annak tartalmáról.
A tájékoztatást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév január 31-ig az önállóan működő intézmény elkészíti a költségvetési javaslatát.

A Bizottsági tárgyalást megelőző pénteken a Polgármesteri Hivatal megküldi a költségvetési tervezetet a Bizottság tagjai részére.

I/4. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét a Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.
Az önállóan működő intézmény a költségvetési rendeletnek megfelelően - öt munkanapon belül véglegesíti költségvetési előirányzatait, majd azt továbbítja a Pénzügyi Osztály részére.

I/5. Költségvetéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás

Az intézményi elemi költségvetéshez kapcsolódó Magyar Államkincstár felé teljesítendő kötelező adatszolgáltatást a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően és határidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi el.

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az önállóan működő intézmény vezetője a működést, valamint a szakmai munkát biztosító intézményi elemi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével - előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkezik.
Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

AZ önállóan működő intézmény a költségvetésben a számukra meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az elemi (eredeti) költségvetésben részükre rendelkezésre bocsátott bér, járulék, működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékosság betartása mellett.

1/b.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya integrált pénzügyi rendszerben vezeti nyilvántartását az intézményi előirányzatok, illetve azok felhasználásának alakulásáról. A rendszer kötelezettségvállalás moduljához az intézmények erre felhatalmazott dolgozói részére a Pénzügyi Osztály hozzáférési jogosultságot biztosít.
A modulban mind az aktuális előirányzat, mind pedig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatott, felrögzített megrendelések, szerződések, illetve számlák láthatóak.
A kötelezettségvállalás modulba felrögzített adatokat az intézmény havonta összeveti saját nyilvántartásával.
Az egyeztetés megtörténtéről, valamint az esetleges eltérésről a tárgyhónapot követő hó 5-ig írásbeli értesítést küld.

Az intézményvezető által jelzett eltérésekről a Pénzügyi Osztály öt munkanapon belül egyeztetést folytat. Az egyeztetést követő munkanapon az egyeztetésnek megfelelően a nyilvántartásokat korrigálni kell.

2. KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az intézményekhez kapcsolódó egyes szakfeladatok kiadási számait a költségvetési rendeletben határozza meg.
Az intézmény elemi költségvetését a pénzügyi osztály a számviteli nyilvántartó programjában rögzíti.

Az előirányzat módosítása, átcsoportosítása csak az adott költségvetési évben érvényesülhet.
A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
Bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A Képviselő-testület által megalkotott költségvetési rendelet módosítására háromféle formában kerülhet sor:

1. Kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

A fő kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetében az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok (az egyes szakfeladatokon megállapított kiadási főelőirányzatok) közötti előirányzat átcsoportosítások, illetve előirányzat módosítások Képviselő-testületi döntést igényelnek.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az önállóan működő intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi Osztály vezetője részére.
A Pénzügyi Osztály a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Képviselő-testület szakbizottságai tárgyalják. A szakbizottságok álláspontja figyelembevételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 10 munkanapon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

A Képviselő-testület döntéséről a Pénzügyi Osztály tájékoztatást küld az intézmény részére.

Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított előirányzatairól a Pénzügyi Osztály köteles analitikus nyilvántartást vezetni, amelyért a Pénzügyi Osztályvezető felelős.

2. Kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

Az intézmény az egyes szakfeladatokra megállapított kiadási főelőirányzaton belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre.

Az intézmény előkészíti a módosítás főkönyvi számonkénti megbontását, melyet tájékoztatásként megküld a Pénzügyi Osztály részére.

3. Központi előirányzat-módosítások

A központi költségvetésnek a Képviselő-testületi rendelet módosítására vonatkozó utasítását a Polgármesteri Hivatal köteles a Képviselő-testület felé előterjeszteni, valamint azt a költségvetés-módosításba beépíteni. Amennyiben a Képviselő-testület az időszaki mérlegkészítés fordulónapjáig a költségvetési rendeletet nem módosítja, úgy a Polgármesteri Hivatal a módosítást elvégzi, és a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a következő költségvetés-módosításba beépíti.

IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben (Ávr.) rögzített szabályozás, valamint Biatorbágy Város Önkormányzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának rendjéről szóló gazdálkodási szabályzata.

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása, az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök (intézményvezető) munkáján keresztül realizálódik. Az intézményvezető évente - a költségvetés jóváhagyását követő 15 napon belül - a pénzügyi osztályvezető útján írásbeli értesítést kap a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott kiadási főelőirányzatokról kormányzati funkciók szerinti bontásban.

A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.
A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó kormányzati funkció tekintetében az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.
Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető
- munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékosság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettségvállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását írásban köteles megtenni – a jogszabályban felsorolt esteket kivéve;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- jogköre át nem ruházható;
- távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

Az önkormányzati intézmények és kapcsolódó kormányzati funkciók tekintetében az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére az intézményvezetők vállalhatnak kötelezettséget. Több évre kiható kiadások teljesítésére egyrészt az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával, másrészt a polgármester az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett vállalhat kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személy(ek) jogosult(ak), mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

Az önkormányzati intézmény tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása az alább felsorolt kivételektől eltekintve csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy aláírásával. A felhatalmazásról, illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke gazdasági eseményenként a 100 ezer forintot nem éri el – a személyi jellegű kiadások és a szolgáltatások kivételével,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
- saját számlák közötti átvezetés, összeghatártól függetlenül,
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Személyi jellegű kiadások esetében (beleértve a túlóra, belföldi kiküldetés költségeit, a tanfolyamok, továbbképzések díját) **összeghatártól függetlenül** minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Szolgáltatás igénybevétele esetén összeghatártól függetlenül minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt munkatársa.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről önállóan működő költségvetési szerv esetén a polgármestert haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a meghatározott feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 3 munkanapon belül igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.
Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni, akinek írásban kell nyilatkoznia a hozzájárulásáról.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a felhatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a pénzügyi osztály részére.

Az intézményvezető gondoskodik az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítéséről, illetve azok egy eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára, ahol megtörténik azok keretre osztása.

A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket, illetve azok terhére történő megrendeléseket és kötelezettségvállalásokat az önállóan működő intézmény esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kiadásnem mélységben az ellátandó kormányzati funkciók tekintetében napra készen köteles nyilvántartani az intézményvezető által szolgáltatott adatokból.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum iktatószámát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,

- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.
Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi, körülmények között – ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézményvezetőnek a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát haladéktalanul értesíteni kell, s a Pénzügyi Osztály kijelölt munkavállalójának a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről gondoskodnia kell.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:
- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyölített adatait nyitó tételként.

Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat (előleg igénylőlap).

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményhez beérkezett számlákat, illetve egyszerűsített készpénzfizetési számlákat első lépésben ellenőrzik, hogy a számla a jogszabályban előírt alaki és tartami követelményeknek megfelel-e, azt követően sor kerül az utalványrendelet kitöltésére, egyúttal nyilvántartásba vételére. Az intézmények a számlákat a beérkezés napján kötelesek nyilvántartásba venni (iktatni).

Az utalványrendelet azonosító adatainak kitöltésével egyidejűleg megtörténik a kötelezettségvállalás igazolása, majd a pénzügyi ellenjegyzés és a szakmai teljesítésigazolás. A továbbiakban a bizonylat érvényességének igazolása és kontírozása, majd az utalványozás következik. A teljességi igazolást követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Mind a pénzügyi teljesítés, mind a könyvelés megtörténtét az utalványrendeleten rögzíteni kell. Végül pedig az alapbizonylat a csatolt mellékletekkel könyvelési bizonylatként lefűzésre kerül.

1. Intézményi ellenőrzés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az ellenőrzés megtörténtét az utalványrendeleten kell rögzíteni.

Az ellenőrzési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki.

2. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az utalványrendeleten, emellett a számlán vagy külön teljesítést igazoló nyilatkozaton.

A teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy** jogosult.

A teljesítésigazolást **el kell végezni** a százezer forint értéket el nem érő kifizetések teljesítéséhez.

3. Érvényesítés

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek az utalványrendeleten - az „érvényesített” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, valamint az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítésnek időben meg kell előznie az utalványozást.

Az érvényesítési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel (legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítés) rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki.

Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
Erről az érvényesítő köteles haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles elvégezni.

4. Utalványozás

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

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
- az „Utalványrendelet” szót,
- az önkormányzat, intézmény nevét és a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a szakmai teljesítés igazolását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- a teljességi igazolást.

Utalványozásra az önállóan működő költségvetési szerv esetében egyrészt **a költségvetési szerv vezetője** vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy, másrészt a polgármester – az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett – jogosult.

Nem kell utalványozni:
- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői esetében a személyi- és bérjellegű kifizetéseknél a kötelezettségvállalói és utalványozói hatáskör a polgármestert, mint munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Biatorbágy Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján nyilvántartást vezet.

Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

6. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára az intézmény által megküldött, aláírt és az integrált pénzügyi rendszerben rögzített megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a kijelölt munkatárs keretre osztja a rendelkezésre álló szabad keretek terhére.

Az intézmény a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el. Amennyiben a számla megrendelésen, szerződésen, illetve megállapodáson alapult, úgy a kötelezettségvállalás igazolását az intézmény végzi a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám feltüntetésével.

Az utalványrendelet adatainak hiánytalan kitöltését, valamint a megfelelő aláírásokkal való ellátását követően haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya részére.

A számlák átadás minden esetben átadófüzettel történik, melyben tételesen feltüntetésre kerülnek a számla azonosító adatai, valamint az átadás-átvétel időpontja.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki az utalványozást ezek után elvégezheti. Amennyiben a Pénzügyi Osztály 2 munkanapon belül az érvényesítést nem végzi el, erről az intézmény vezetője írásban haladéktalanul tájékoztatja a Polgármestert.

Az intézmény rendelkezik házipénztárral.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§-a alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a Pénzkezelési szabályzat szerint. Intézményi kifizetéseket a Polgármesteri Hivatal nem eszközöl.

A költségvetési szerv a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

A jóváhagyott intézményi likviditási terv alapján az intézmény havi intézményfinanszírozásban részesül dologi és felhalmozási kiadásaik, valamint az intézményi bankszámláról kiegyenlített nettó személyi juttatások vonatkozásában , mely fedezetet nyújt a költségvetésben tervezett feladatok végrehajtására. Az intézményfinanszírozás megállapításakor az intézményi működési bevételek beszámításra kerülnek. Ezen intézményfinanszírozásból kell az intézményi likviditást (készpénzes és átutalások kifizetések) biztosítani.

Az intézményvezető kérheti vásárlási előleg felvételét a beszerzési és reprezentációs célokra. A vásárlási előleg az intézmény házipénztárából vehető fel, előzetes írásbeli igénylés alapján. A felvett vásárlási előleggel az intézménynek a felvételt követő ötödik munkanap utáni első pénztári napon el kell számolnia.

Valamennyi intézmény vezetője havonta egyszer 100 ezer forint összegű ún. intézményvezetői keretet igényelhet az intézmény házipénztárából a napi hibaelhárítási feladatok megoldása és a váratlan meghibásodások kiküszöbölése céljából. A pénzösszeg biztonságos tárolásáért és rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az elszámolásért az intézményvezető egyszemélyben felel. Az intézményvezető a keretet minden hónap első munkanapján veheti fel és azzal az adott hónap utolsó munkanapján el kell számolnia.

7. Bevételek kezelésének rendje

1. Juhász Ferenc Művelődési Központ rendezvényei

A rendezvényekhez szükséges jegyeket a művelődési központ rendeli meg illetve nyomtatja, kezeli és tartja nyilván. A nyilvántartás szabályszerű vezetéséért az intézmény vezetője felel.
A Juhász Ferenc Művelődési Központ az éves rendezvényterv alapján rendezvényenként szigorú sorszámozású belépőjegyeket állít ki. Az intézmény vezetője kijelöli a rendezvényen a jegyárusítással foglalkozó és jegybevételért felelős személyt. A megbízott a rendezvényt követő pénztári napon a jegyek tőpéldányával és a jegybevétellel elszámol. Az elszámoláshoz csatolni kell az intézményvezető által kiadott utasítást, mely tartalmazza a kiadott jegyek kezdő és végsorszámát.
Amennyiben a belépőjegyekre vonatkozóan az intézmény a szigorú sorszámozás előírásait nem tudja maradéktalanul betartani, úgy a belépőjegyek érvényességét az ellenérték pénztárba történő bevételezés bizonylatával (pénztárgép nyugta) együtt kell meghatározni.

2. Terembérlet

Az intézmény a megkötött szerződés alapján folyamatosan számláz a bérbevevő felé, s a számla eredeti példányát postázza az érintett részére, másodpéldányát – a befizetés módjának megfelelően – eljuttatja vagy a házipénztári-, vagy pedig a bankanyag mellé.

A befizetésekről a bérlőnként nyilvántartást vezet. A Polgármesteri Hivatal a befizetéseket a kiállított számlákhoz kapcsolja, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja.
A befizetéseket az intézmény pénzügy moduljában folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

3. Egyéb bevételi források

Az intézmény az egyéb bevételei beszedéséhez a házipénztárba történő egyidejű bevételezéssel együtt bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
Az intézményi pénzforgalmi számlára érkező egyéb bevételekhez kapcsolódó számviteli bizonylatokat – azok intézményhez történő beérkezését követő 3 munkanapon belül – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára kell eljuttatni.

4. Kapcsolattartás

A bizonylatok átadása-átvétele a Polgármesteri Hivatal erre a célra kijelölt helyiségeiben történik.

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.
A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.
Az intézmény kapcsolattartóit a 2. sz. Függelék tartalmazza.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának feladata. A könyvvezetés a vonatkozó jogszabályban meghatározott könyvvitel rendszerben történik a Számviteli Politika rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal mind a saját, mind az önállóan gazdálkodó intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartását, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás helyzete.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A könyvviteli bizonylatokat a Számviteli törvényben meghatározott módon és időpontig a Polgármesteri Hivatal irattárban őrzi.

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

Nagyértékű tárgyi eszközök esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya állítja ki a leltári kartont, valamint megadja a leltári számot. A nagyértékű tárgyi eszközökről a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti.

A kisértékű tárgyi eszközök bevételezését, nyilvántartását az intézmény látja el, s ezt a nyilvántartást másolatban, a fordulónapra vonatkozó kiértékelt leltárral egyidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatja.

2.
2.Analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan működő intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

- Felvett vásárlási előlegek nyilvántartásának vezetése
- Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése
- A munkahelyi vendéglátást és gyermekétkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartás vezetése,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása: kisértékűek körében mennyiségben.
- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- A központi költségvetés normatív kötött támogatásainak nyilvántartása.

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A beszámoló-készítéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

Az intézményi elemi beszámolót a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el és juttatja el – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon – a Magyar Államkincstár részére.

A beszámoló elkészítéséhez oly leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Az intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

Az önállóan működő intézmény a Pénzügyi Osztály részére kötelesek havonta írásbeli tájékoztatást küldeni, illetve a szükséges egyeztetéseket megtenni az alábbiakról:

- az illetményelőleg mértékéről
- a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával

VIII. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Valamennyi kinevezést, átsorolást, besorolást, számfejtést – az intézményvezetőkkel kapcsolatos munkaügyi feladatokon kívül – az önállóan működő intézmény bonyolítja.

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:
- munkábajárás,
- bérlet,
- belföldi kiküldetés,
- jutalom,
- jubileumi jutalom,
- 13. havi illetmény,
- iskolakezdési támogatás (a nyilvántartást az intézmény vezeti),
- tiszteletdíjak,
- megbízási díjak,
- egyéb természetbeni juttatások, stb.

számfejtését az intézmény előadója végzi.

A Cafeteria rendszer elemeivel kapcsolatos mindennemű ügyintézmény az önállóan működő intézmény feladata.

Az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:
- távolmaradás,
- intézményi nem rendszeres juttatások,
- változóbér (túlóra, helyettesítés).

IX. VAGYONKEZELÉS

Az önállóan működő intézmény vezetője felel az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

X. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Bérlista egyeztetése: a Polgármesteri Hivatal HR referense a megérkezett bérlistát haladéktalanul kiküldi az intézmény részére egyeztetés céljából. Az intézmények kötelesek 1 munkanapon belül írásban jelezni a Hivatal felé az esetleges észrevételeiket, illetve az egyetértő nyilatkozatukat. Az észrevételeket a HR referens azonnal jelzi az Államkincstár felé. Kifizetésre csak a bérlista leegyeztetését követően kerülhet sor.

- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára késedelem nélkül leadni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
- A megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységekért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
- A megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésével is biztosítja e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
- A megállapodás a Számviteli Politikával és annak függelékében megjelölt szabályzatokkal, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjével, Biatorbágy Város Önkormányzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának rendjéről szóló gazdálkodási szabályzatával, valamint Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes.
  Számviteli politika függelékei:
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - Bizonylati rend és bizonylati album
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Önköltség-számítási Szabályzat.

Jelen Együttműködési megállapodás 2017. január 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

…….	……	……..
intézményvezető	Polgármester	Jegyző

1. sz. Függelék

Intézmény: …….

Egyéb bevételi források

Jogcím:……

201…. év …….. hónap

Név	Lakcím	Ellátott tevékenység	Mennyiségi egység	Egységár	Összeg

Biatorbágy, ……

……..
intézményvezető

2. számú Függelék

Az önállóan működő intézmény kapcsolattartói

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

	Név	Aláírás
Intézményvezető:	Szádváriné Kiss Mária	……
Kapcsolattartó:	…….	……
Kapcsolattartó:	…….	……
Kapcsolattartó:	…….	……
Kapcsolattartó:	…….	……

3. **számú Függelék**

Az önállóan működő intézmény aláírási címpéldánya

Biatorbágyi Juhász Ferenc Művelődési Központ

		Aláírás
Kötelezettségvállaló:	Szádváriné Kiss Mária	……..
Kötelezettségvállaló-helyettes:…….		……..
Szakmai teljesítést igazoló:	Szádváriné Kiss Mária	……..
Szakmai teljesítést igazoló:	……..	……..
a jogosultság kiterjed: ……..		
Szakmai teljesítést igazoló:	……...	……..
a jogosultság kiterjed: ……..		
Utalványozó:	Szádváriné Kiss Mária	……..
Utalványozó-helyettes:	……..	……..

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt **Biatorbágyi Polgármesteri Hivatal** (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a), valamint az alábbi önállóan működő költségvetései szerv között:

Biatorbágyi Karikó János Könyvtár

a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.
2. Az Önkormányzat önállóan működő intézménye az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkezik, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.
3. Az együttműködés és munkamegosztás az önállóan működő intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.
4. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.
5. Az önállóan működő intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
6. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
7. A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.
8. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció készítésének kötelezettségét jogszabály nem írja elő, azonban a költségvetési munkálatok iránymutatásaként ez a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának megalkotásakor a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az önállóan működő intézményt a beterjesztésre kerülő koncepció várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

A koncepció tartalmára, formájára nincs szigorú, kötelező érvényű előírás. A koncepciónak a fogalmi meghatározásából adódóan is, illetve a jogszabályi keretek által meghatározottak szerint lényegében az elképzelések nagyvonalú meghatározását és az elérni kívánt célok kitűzését kell tartalmaznia. Feladata tehát a költségvetés végleges kialakításához szükséges alapelvek meghatározása.

A fentiek alapján a koncepció tartalma:

1. Szöveges indoklás:

- tartalmazza az intézmény következő évre vonatkozó naturális mutatószámait (telephelyek száma, ellátottak száma, alkalmazottak száma, stb.), ellátandó feladatait, működéssel összefüggő szakmai elképzeléseit kötelező és önként vállalt feladat szerinti bontásban. A koncepcióban ki kell térni a jogszabályi változásból fakadó többletkötelezettségekre, többletfeladatokra, illetve az azokból eredő várható többletkiadásokra, feladatelmaradásokra;
- tartalmazza az intézményhez tartozó épületek nem üzemeltetéshez kapcsolódó következő évre vonatkozó feladatait ágazati jogszabályokból eredő kötelező, nem kötelező de időszerű, vagy célszerű bontásban;
- tartalmazza a tervezett fejlesztéseket.

2. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmények által a Pénzügyi Osztály részére történő leadását megelőző 10. munkanap.
A tájékoztató ülésen a Pénzügyi Osztály vezetője tájékoztatja az önállóan működő intézmény képviselőit a költségvetést érintő várható jogszabályi módosulásokról.

II/ Az intézmény a Polgármesteri Hivatal kérésére köteles a koncepciótervezetet a Pénzügyi Osztály részére átadni, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 10. munkanap.

III/ Az önállóan működő intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályával, valamint a szakreferenssel - amennyiben azzal rendelkezik - együttműködve átvizsgálja/elemzi és korrigálja a koncepcióban szereplő javaslatait, melynek határideje legkésőbb a koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 5. munkanap.

IV/ A Polgármesteri Hivatal a koncepciótervezetet a Bizottságok felé a bizottsági tárgyalásokat megelőző hét péntekéig eljuttatja.

Az adott évben esedékes pontos határidőkről „költségvetési ütemterv" formájában a Polgármester a Pénzügyi Osztályon keresztül írásban tájékoztatja az önállóan működő intézmény vezetőjét.

A költségvetési koncepciót a polgármester előterjesztésében első lépésben valamennyi Bizottság, azt követően a Képviselő-testület tárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés-készítés további teendőiről.

2. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.
A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmény a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően köteles az intézményt érintő elemi költségvetés tervezetét összeállítani kormányzati funkciónként kötelező és önként vállalt feladatonkénti bontásban.
A Polgármesteri Hivatal költségvetésének átdolgozásáért a Pénzügyi Osztályvezető, az önállóan működő intézmények esetében pedig az intézményvezető a felelős.
Az önállóan működő intézmények átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi Osztály végzi el.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az intézmény által kezelt működéshez szükséges kormányzati funkciók felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi szakfeladat) önként vállalt vagy kötelező feladat megjelöléssel,
- a kormányzati funkciókhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,

- a kormányzati funkciókon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok és a hozzá kapcsolódó feladatok felsorolása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret szakfeladatonkénti bontásban (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai
- naturális mutatószámok megjelenítése,
- szerkezeti változásként be kell mutatni a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatokat és ahhoz kapcsolódó feladatokat,
- a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okokból adódó módosításokat,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait,
- szintrehozásként kell számításba venni és bemutatni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

I/2. Az önállóan működő intézmények költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az önállóan működő intézmény vezetőjének a költségvetési terv leadásával egyidejűleg lehetősége van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. az épület üzemeltetésével összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.
Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Polgármesteri Hivatal Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályára kell benyújtani.

I/3. Határidők

A költségvetési koncepció elfogadását követő három munkanapon belül a Pénzügyi Osztály írásban tájékoztatja az intézményt annak tartalmáról.
A tájékoztatást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév január 31-ig az önállóan működő intézmény elkészíti a költségvetési javaslatát.

A Bizottsági tárgyalást megelőző pénteken a Polgármesteri Hivatal megküldi a költségvetési tervezetet a Bizottság tagjai részére.

I/4. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét a Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.
Az önállóan működő intézmény a költségvetési rendeletnek megfelelően - öt munkanapon belül véglegesíti költségvetési előirányzatait, majd azt továbbítja a Pénzügyi Osztály részére.

I/5. Költségvetéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás

Az intézményi elemi költségvetéshez kapcsolódó Magyar Államkincstár felé teljesítendő kötelező adatszolgáltatást a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően és határidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya végzi el.

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az önállóan működő intézmény vezetője a működést, valamint a szakmai munkát biztosító intézményi elemi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével - előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkezik.
Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

AZ önállóan működő intézmény a költségvetésben a számukra meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az elemi (eredeti) költségvetésben részükre rendelkezésre bocsátott bér, járulék, működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékosság betartása mellett.

1/b.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya integrált pénzügyi rendszerben vezeti nyilvántartását az intézményi előirányzatok, illetve azok felhasználásának alakulásáról. A rendszer kötelezettségvállalás moduljához az intézmények erre felhatalmazott dolgozói részére a Pénzügyi Osztály hozzáférési jogosultságot biztosít.
A modulban mind az aktuális előirányzat, mind pedig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatott, felrögzített megrendelések, szerződések, illetve számlák láthatóak.
A kötelezettségvállalás modulba felrögzített adatokat az intézmény havonta összeveti saját nyilvántartásával.
Az egyeztetés megtörténtéről, valamint az esetleges eltérésről a tárgyhónapot követő hó 5-ig írásbeli értesítést küld.

Az intézményvezető által jelzett eltérésekről a Pénzügyi Osztály öt munkanapon belül egyeztetést folytat. Az egyeztetést követő munkanapon az egyeztetésnek megfelelően a nyilvántartásokat korrigálni kell.

2. KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az intézményekhez kapcsolódó egyes szakfeladatok kiadási számait a költségvetési rendeletben határozza meg.
Az intézmény elemi költségvetését a pénzügyi osztály a számviteli nyilvántartó programjában rögzíti.

Az előirányzat módosítása, átcsoportosítása csak az adott költségvetési évben érvényesülhet.
A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.
Bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A Képviselő-testület által megalkotott költségvetési rendelet módosítására háromféle formában kerülhet sor:

1. Kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

A fő kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetében az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok (az egyes szakfeladatokon megállapított kiadási főelőirányzatok) közötti előirányzat átcsoportosítások, illetve előirányzat módosítások Képviselő-testületi döntést igényelnek.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az önállóan működő intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi Osztály vezetője részére.
A Pénzügyi Osztály a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Képviselő-testület szakbizottságai tárgyalják. A szakbizottságok álláspontja figyelembevételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 10 munkanapon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

A Képviselő-testület döntéséről a Pénzügyi Osztály tájékoztatást küld az intézmény részére.

Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított előirányzatairól a Pénzügyi Osztály köteles analitikus nyilvántartást vezetni, amelyért a Pénzügyi Osztályvezető felelős.

2. Kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

Az intézmény az egyes szakfeladatokra megállapított kiadási főelőirányzaton belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre.

Az intézmény előkészíti a módosítás főkönyvi számonkénti megbontását, melyet tájékoztatásként megküld a Pénzügyi Osztály részére.

3. Központi előirányzat-módosítások

A központi költségvetésnek a Képviselő-testületi rendelet módosítására vonatkozó utasítását a Polgármesteri Hivatal köteles a Képviselő-testület felé előterjeszteni, valamint azt a költségvetés-módosításba beépíteni. Amennyiben a Képviselő-testület az időszaki mérlegkészítés fordulónapjáig a költségvetési rendeletet nem módosítja, úgy a Polgármesteri Hivatal a módosítást elvégzi, és a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a következő költségvetés-módosításba beépíti.

IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben (Ávr.) rögzített szabályozás, valamint Biatorbágy Város Önkormányzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának rendjéről szóló gazdálkodási szabályzata.

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére fizetési - vagy más teljesítési - kötelezettséggel járó intézkedést is.

A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása, az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelősök (intézményvezető) munkáján keresztül realizálódik. Az intézményvezető évente - a költségvetés jóváhagyását követő 15 napon belül - a pénzügyi osztályvezető útján írásbeli értesítést kap a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott kiadási főelőirányzatokról kormányzati funkciók szerinti bontásban.

A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.
A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó kormányzati funkció tekintetében az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.
Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető
- munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékosság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem javasolhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettségvállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- kötelezettségvállalását írásban köteles megtenni – a jogszabályban felsorolt esteket kivéve;
- fegyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- jogköre át nem ruházható;
- távolléte esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

Az önkormányzati intézmények és kapcsolódó kormányzati funkciók tekintetében az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére az intézményvezetők vállalhatnak kötelezettséget. Több évre kiható kiadások teljesítésére egyrészt az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával, másrészt a polgármester az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett vállalhat kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási hatáskör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A költségvetési év kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személy(ek) jogosult(ak), mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

Az önkormányzati intézmény tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása az alább felsorolt kivételektől eltekintve csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy aláírásával. A felhatalmazásról, illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- értéke gazdasági eseményenként a 100 ezer forintot nem éri el – a személyi jellegű kiadások és a szolgáltatások kivételével,
- a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége,
- saját számlák közötti átvezetés, összeghatártól függetlenül,
- az Áht. 36. § (1) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Személyi jellegű kiadások esetében (beleértve a túlóra, belföldi kiküldetés költségeit, a tanfolyamok, továbbképzések díját) **összeghatártól függetlenül** minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Szolgáltatás igénybevétele esetén összeghatártól függetlenül minden esetben írásbeli kötelezettségvállalás szükséges.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt munkatársa.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzat rendelkezésre áll-e, illetve a befolyt vagy várhatóan befolyó bevétel biztosítja-e a fedezetet,

b) előirányzat-felhasználási terv szerint a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,

c) a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályban előírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, illetve a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről az önállóan működő költségvetési szerv esetén a polgármestert haladéktalanul írásban kell értesíteni.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a meghatározott feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 3 munkanapon belül igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.
Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni, akinek írásban kell nyilatkoznia a hozzájárulásáról.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv alkalmazásában álló személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a felhatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a pénzügyi osztály részére.

Az intézményvezető gondoskodik az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítéséről, illetve azok egy eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára, ahol megtörténik azok keretre osztása.

A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket, illetve azok terhére történő megrendeléseket és kötelezettségvállalásokat az önállóan működő intézmény esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya kiadásnem mélységben az ellátandó kormányzati funkciók tekintetében napra készen köteles nyilvántartani az intézményvezető által szolgáltatott adatokból.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum iktatószámát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,

- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.
Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi, körülmények között – ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézményvezetőnek a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát haladéktalanul értesíteni kell, s a Pénzügyi Osztály kijelölt munkavállalójának a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről gondoskodnia kell.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:
- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyölített adatait nyitó tételként.

Az írásbeli kötelezettségvállalás dokumentumai:
- kinevezési okirat,
- szerződés,
- megállapodás,
- megrendelés,
- a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma,
- saját készítésű kötelezettségvállalási bizonylat (előleg igénylőlap).

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások dokumentumai:
- számla,
- számlával egy tekintet alá eső okirat.

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményhez beérkezett számlákat, illetve egyszerűsített készpénzfizetési számlákat első lépésben ellenőrzik, hogy a számla a jogszabályban előírt alaki és tartami követelményeknek megfelel-e, azt követően sor kerül az utalványrendelet kitöltésére, egyúttal nyilvántartásba vételére. Az intézmények a számlákat a beérkezés napján kötelesek nyilvántartásba venni (iktatni).

Az utalványrendelet azonosító adatainak kitöltésével egyidejűleg megtörténik a kötelezettségvállalás igazolása, majd a pénzügyi ellenjegyzés és a szakmai teljesítésigazolás. A továbbiakban a bizonylat érvényességének igazolása és kontírozása, majd az utalványozás következik. A teljességi igazolást követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre.

Mind a pénzügyi teljesítés, mind a könyvelés megtörténtét az utalványrendeleten rögzíteni kell. Végül pedig az alapbizonylat a csatolt mellékletekkel könyvelési bizonylatként lefűzésre kerül.

1. Intézményi ellenőrzés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt az okmányok alapján ellenőrizni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét, valamint azt, hogy az előírt alaki és tartalmi követelményeket betartották-e.

Az ellenőrzési feladattal megbízott személy e feladat keretében köteles meggyőződni arról, hogy

- a teljesítés kötelezettségvállalás alapján és annak megfelelően történt-e,
- jogszabály szerint jogos-e a követelés,
- a számla megfelel-e az alaki és tartalmi követelményeknek (kibocsátó, aláírás, bélyegző),
- a számla számszakilag helyes-e,
- a befektetett eszközök, készletek bevételezése megtörtént-e,
- az elvégzett munka, a szolgáltatás, a megrendelő, illetve műszaki ellenőr által történő átvétele megtörtént-e.

Az ellenőrzés megtörténtét az utalványrendeleten kell rögzíteni.

Az ellenőrzési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki.

2. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében - ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes - annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni az utalványrendeleten, emellett a számlán vagy külön teljesítést igazoló nyilatkozaton.

A teljesítés igazolására a **kötelezettségvállaló vagy az általa írásban kijelölt személy** jogosult.

A teljesítésigazolást **el kell végezni** a százezer forint értéket el nem érő kifizetések teljesítéséhez.

3. Érvényesítés

A szakmai teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az előírt követelményeket betartották-e. Az érvényesítésnek az utalványrendeleten - az „érvényesített” megjelölésen kívül - tartalmaznia kell a megállapított összeget és a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámot, valamint az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítésnek időben meg kell előznie az utalványozást.

Az érvényesítési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel (legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítés) rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki.

Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.
Erről az érvényesítő köteles haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles elvégezni.

4. Utalványozás

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

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (utalványrendelet) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:
- az „Utalványrendelet” szót,
- az önkormányzat, intézmény nevét és a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz Áhsz. szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a szakmai teljesítés igazolását,
- az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását és
- a teljességi igazolást.

Utalványozásra az önállóan működő költségvetési szerv esetében egyrészt **a költségvetési szerv vezetője** vagy az általa írásban felhatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy, másrészt a polgármester – az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett – jogosult.

Nem kell utalványozni:
- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján
- befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszedését,
- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését,
- fedezetkezelői számláról történő kifizetéseket.

Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői esetében a személyi- és bérjellegű kifizetéseknél a kötelezettségvállalói és utalványozói hatáskör a polgármestert, mint munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a Biatorbágy Város Önkormányzata gazdálkodási szabályzatában foglaltak alapján nyilvántartást vezet.

Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója (Ptk. 685. §-ának b.) pontja) vagy maga javára látná el.

6. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára az intézmény által megküldött, aláírt és az integrált pénzügyi rendszerben rögzített megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a kijelölt munkatárs keretre osztja a rendelkezésre álló szabad keretek terhére.

Az intézmény a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el. Amennyiben a számla megrendelésen, szerződésen, illetve megállapodáson alapult, úgy a kötelezettségvállalás igazolását az intézmény végzi a kötelezettségvállalási nyilvántartási szám feltüntetésével.

Az utalványrendelet adatainak hiánytalan kitöltését, valamint a megfelelő aláírásokkal való ellátását követően haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatal pénzügyi osztálya részére.

A számlák átadás minden esetben átadófüzettel történik, melyben tételesen feltüntetésre kerülnek a számla azonosító adatai, valamint az átadás-átvétel időpontja.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési feladatokat 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki az utalványozást ezek után elvégezheti. Amennyiben a Pénzügyi Osztály 2 munkanapon belül az érvényesítést nem végzi el, erről az intézmény vezetője írásban haladéktalanul tájékoztatja a Polgármestert.

Az intézmény rendelkezik házipénztárral.
A házipénztár záró állománya maximum 20.000,- Ft.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85.§-a alapján a kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Készpénzfizetési számlák kifizetése az intézményi házipénztárban történik a Pénzkezelési szabályzat szerint. Intézményi kifizetéseket a Polgármesteri Hivatal nem eszközöl.

A költségvetési szerv a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít.

A jóváhagyott intézményi likviditási terv alapján az intézmény havi intézményfinanszírozásban részesül dologi és felhalmozási kiadásaik, valamint az intézményi bankszámláról kiegyenlített nettó személyi juttatások vonatkozásában , mely fedezetet nyújt a költségvetésben tervezett feladatok végrehajtására. Az intézményfinanszírozás megállapításakor az intézményi működési bevételek beszámításra kerülnek. Ezen intézményfinanszírozásból kell az intézményi likviditást (készpénzes és átutalások kifizetések) biztosítani.

Az intézményvezető kérheti vásárlási előleg felvételét a beszerzési és reprezentációs célokra. A vásárlási előleg az intézmény házipénztárából vehető fel, előzetes írásbeli igénylés alapján. A felvett vásárlási előleggel az intézménynek a felvételt követő ötödik munkanap utáni első pénztári napon el kell számolnia.

Valamennyi intézmény vezetője havonta egyszer 100 ezer forint összegű ún. intézményvezetői keretet igényelhet az intézmény házipénztárából a napi hibaelhárítási feladatok megoldása és a váratlan meghibásodások kiküszöbölése céljából. A pénzösszeg biztonságos tárolásáért és rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az elszámolásért az intézményvezető egyszemélyben felel. Az intézményvezető a keretet minden hónap első munkanapján veheti fel és azzal az adott hónap utolsó munkanapján el kell számolnia.

7. Bevételek kezelésének rendje

1. Késedelmi díjak, fénymásolás

Az intézmény a késedelmi díjakból és a fénymásolási szolgáltatásból származó bevételei beszedéséhez nyugtát, illetve igény esetén egyszerűsített adattartalmú számlát állít ki és az összeget egyidejűleg bevételezi a házipénztárba.

2. Egyéb bevételi források

Az intézmény az egyéb bevételei beszedéséhez a házipénztárba történő egyidejű bevételezéssel együtt bevételi pénztárbizonylatot állít ki.
Az intézményi pénzforgalmi számlára érkező egyéb bevételekhez kapcsolódó számviteli bizonylatokat – azok intézményhez történő beérkezését követő 3 munkanapon belül – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára kell eljuttatni.

3. Kapcsolattartás

A bizonylatok átadása-átvétele a Polgármesteri Hivatal erre a célra kijelölt helyiségeiben történik.

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.
A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.
Az intézmény kapcsolattartóit a 2. sz. Függelék tartalmazza.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának feladata. A könyvvezetés a vonatkozó jogszabályban meghatározott könyvvitel rendszerben történik a Számviteli Politika rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal mind a saját, mind az önállóan gazdálkodó intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartását, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás helyzete.

Minden gazdasági eseményről, mely az intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A könyvviteli bizonylatokat a Számviteli törvényben meghatározott módon és időpontig a Polgármesteri Hivatal irattárban őrzi.

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

Nagyértékű tárgyi eszközök esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya állítja ki a leltári kartont, valamint megadja a leltári számot. A nagyértékű tárgyi eszközökről a nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal vezeti.

A kisértékű tárgyi eszközök bevételezését, nyilvántartását az intézmény látja el, s ezt a nyilvántartást másolatban, a fordulónapra vonatkozó kiértékelt leltárral egyidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatja.

2.
2.Analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan működő intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

- Felvett vásárlási előlegek nyilvántartásának vezetése
- Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése
- A munkahelyi vendéglátást és gyermekétkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartás vezetése,
- Tárgyi eszközök nyilvántartása: kisértékűek körében mennyiségben.
- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- A központi költségvetés normatív kötött támogatásainak nyilvántartása.

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A beszámoló-készítéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

Az intézményi elemi beszámolót a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el és juttatja el – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon – a Magyar Államkincstár részére.

A beszámoló elkészítéséhez oly leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Az intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

Az önállóan működő intézmény a Pénzügyi Osztály részére kötelesek havonta írásbeli tájékoztatást küldeni, illetve a szükséges egyeztetéseket megtenni az alábbiakról:

- az illetményelőleg mértékéről
- a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával

VIII. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Valamennyi kinevezést, átsorolást, besorolást, számfejtést – az intézményvezetőkkel kapcsolatos munkaügyi feladatokon kívül – az önállóan működő intézmény bonyolítja.

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:
- munkábajárás,
- bérlet,
- belföldi kiküldetés,
- jutalom,
- jubileumi jutalom,
- 13. havi illetmény,
- iskolakezdési támogatás (a nyilvántartást az intézmény vezeti),
- tiszteletdíjak,
- megbízási díjak,
- egyéb természetbeni juttatások, stb.

számfejtését az intézmény előadója végzi.

A Cafeteria rendszer elemeivel kapcsolatos mindennemű ügyintézmény az önállóan működő intézmény feladata.

Az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:
- távolmaradás,
- intézményi nem rendszeres juttatások,
- változóbér (túlóra, helyettesítés).

IX. VAGYONKEZELÉS

Az önállóan működő intézmény vezetője felel az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

X. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Bérlista egyeztetése: a Polgármesteri Hivatal HR referense a megérkezett bérlistát haladéktalanul kiküldi az intézmény részére egyeztetés céljából. Az intézmények kötelesek 1 munkanapon belül írásban jelezni a Hivatal felé az esetleges észrevételeiket, illetve az egyetértő nyilatkozatukat. Az észrevételeket a HR referens azonnal jelzi az Államkincstár felé. Kifizetésre csak a bérlista leegyeztetését követően kerülhet sor.

- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára késedelem nélkül leadni.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
- A megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységekért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
- A megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésével is biztosítja e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
- A megállapodás a Számviteli Politikával és annak függelékében megjelölt szabályzatokkal, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjével, Biatorbágy Város Önkormányzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítés igazolásának rendjéről szóló gazdálkodási szabályzatával, valamint Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes.
  Számviteli politika függelékei:
  - Eszközök és források értékelési szabályzata
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat
  - Bizonylati rend és bizonylati album
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
  - Pénzkezelési Szabályzat
  - Önköltség-számítási Szabályzat.

Jelen Együttműködési megállapodás 2017. január 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

…….	……	……..
intézményvezető	Polgármester	Jegyző

1. sz. Függelék

Intézmény: …….

Egyéb bevételi források

Jogcím:……

201…. év …….. hónap

Név	Lakcím	Ellátott tevékenység	Mennyiségi egység	Egységár	Összeg

Biatorbágy, ……

……..
intézményvezető

2. számú Függelék

Az önállóan működő intézmény kapcsolattartói

Biatorbágyi Karikó János Könyvtár

	Név	Aláírás
Intézményvezető:	Uzonyi Edit	……
Kapcsolattartó:	…….	……
Kapcsolattartó:	…….	……
Kapcsolattartó:	…….	……

3. **számú Függelék**

Az önállóan működő intézmény aláírási címpéldánya

Biatorbágyi Karikó János Könyvtár

Aláírás

Kötelezettségvállaló: Uzonyi Edit ……..

Kötelezettségvállaló-helyettes:……. ……..

Szakmai teljesítést igazoló: Uzonyi Edit ……..

Szakmai teljesítést igazoló: …….. ……..

a jogosultság kiterjed: ……..

Szakmai teljesítést igazoló: ……... ……..

a jogosultság kiterjed: ……..

Utalványozó: Uzonyi Edit ……..

Utalványozó-helyettes: …….. ……..