

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az Ercsi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a hozzárendelt- gazdasági szervezettel nem rendelkező - költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Preambulum

E megállapodás azon szabályozási területeket érinti, melyeket Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete, mint irányító szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei (a továbbiakban: intézmények), és az Ercsi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Tekintettel arra, hogy az intézmények nem rendelkeznek gazdasági szervezettel, az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.), valamint a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31) Korm. rendelet (Ávr.) alapján Ercsi Város Önkormányzat pénzügyi-gazdasági feladatait a Hivatal látja el.

I. A MUNKAMEGOSZTÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Hivatal és az intézmények együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmények gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű és törvényes gazdálkodás feltételeit, a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.
4. A Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az intézményvezetők részére a saját, erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésre bocsátásával, azok hatályának kiterjesztésével.
5. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, valamint más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
6. A kötelezettségvállalási, a szakmai teljesítésigazolási és utalványozási jogköröket az intézményvezetők az Áht., az Ávr. és e megállapodásban foglaltak szerint gyakorolják.
7. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról az intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása az intézményeknél történik. Az intézmény 100.000,- Ft feletti beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni, mely kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az Ávr. 56. §-a alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát.

9. A szintetikus (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti az önkormányzat által biztosított integrált rendszerben és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei.
10. Az intézmények vezetik a foglalkoztatottjaikkal kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat, különösen a foglalkoztatottak személyi anyagait, valamint a munkakörökre, létszámösszetételre vonatkozó valamennyi adatszolgáltatást teljesítik.
11. Az intézményvezető döntése alapján, a megfelelő mellékletek csatolása mellett, az Intézmény elkészíti a foglalkoztatottak alkalmazási okiratait, a Hivatal pedig a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését.
12. A tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatok nyilvántartását a Hivatal által meghatározott formában az intézmények vezetik.
13. Az intézmények a saját nyilvántartási hatáskörükbe sorolt, feleslegessé vált eszközök selejtezésének engedélyezését írásban kérik, valamint éves leltárt készítenek.
14. A Hivatal nyilvántartási körébe sorolt tárgyi eszközök évenkénti leltározásának ellenőrzése és leltárértékelése a Hivatal feladata, amelynek keretében a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az intézményvezetők részére.
15. Az intézmények által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - saját nyilvántartási rendszerénél fogva - az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője.
16. A gazdasági szervezet gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményekhez, azok gyakorlati végrehajtását segíti tájékoztatók, körlevelek, értekezletek formájában.
17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmények és a Hivatal között az úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvél kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot az intézmény kézbesítője mikor, és kinek adta át ügyintézés végett.
18. Az intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek. A Hivatal ezeken a bankszámlákon naprakészen kezeli a forgalmat.
19. Dologi kifizetések és az útiköltség-térítés teljesítésére - kivétel a közüzemi díjak, vásárolt élelmezés stb.- az intézmények állandó készpénzellátmánnyal rendelkeznek. Az állandó ellátmánnyal minden intézmény köteles a felvételtől számított 30 napon belül elszámolni.
20. Az adóalanyi feladatokat a Hivatal köteles ellátni az intézmény nevében.
21. Az intézmény vezetőjének a kötelezettsége betörés, lopás továbbá az intézményt érintő bűncselekmény esetén a rendőrség felé eljárni, továbbá az ingatlant érintő egyéb káreseményt (csőtörés, tűzkár, villámcsapás, stb.) a Hivatal felé jelenteni. Bármely káreseményt követő 48 órán belül az intézmény vezetője, vagy helyettese

értesíti a Hivatal gazdasági szervezetének vezetőjét, aki a biztosító felé köteles eljárni.

22. Az intézmények az általuk kiállított, illetve a hozzájuk beérkező számlákat a beérkezést követő munkanapon kötelesek átadni a Hivatal részére.
23. A Hivatal által készített számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatok előírásainak betartása az intézményekre nézve kötelező.

II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

- 1.1 A Hivatal az intézmények részére a gazdálkodás szabályait szabályzatokban rögzíti, kiterjeszti és rendelkezésre bocsátja a hozzárendelt intézményeknek. Az egyes intézményekre vonatkozó szabályozások betartása kötelező.
- 1.2 Az intézmény, amennyiben bevétele származik az alapfeladat ellátására biztosított ingatlan egyes részeinek bérbeadásából, hasznosításából, a Hivatal által kidolgozott szabályzatminta és számítási séma alapján, a helyi sajátosságainak megfelelően kidolgozza az önköltségszámítás szabályzatát, amelyhez a Hivatal adatszolgáltatással nyújt segítséget.
- 1.3 Az intézmények szabályzatainak jóváhagyására az intézmény vezetője jogosult, kivéve az SZMSZ-t, amelyet – ha törvény eltérően nem rendelkezik - az irányító szerv hagy jóvá.

2. Az éves költségvetés tervezése

- 2.1 A Hivatal az intézményekkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.
- 2.2 Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Hivatal az intézmények vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat, amelyhez az intézményvezetők információt szolgáltatnak:
 - a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, valamint
 - az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről.
- 2.3 A Hivatal köteles az intézmények részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.
- 2.4 A Hivatal segíti az intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.
- 2.5 A kiadások indokolását az intézmény készíti el a költségvetés tervezésével egyidejűleg. Azokat az előírányzatokat, melyek nem folyamatos szerződésen, hanem eseti kötelezettségvállaláson alapulnak, különösen meg kell indokolni, részletes tervet kell hozzá készíteni.

- 2.6 A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, melyek az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak, jogszabályon alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze, és a tapasztalatok alapján valószínűsíthető tételek.
- 2.7 Az előzetes egyeztető tárgyalásokon az intézmény és a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője vesz részt.
- 2.8 Intézményenként a Hivatal készíti el a költségvetés tervezetét, amelyet az intézmény rendelkezésére bocsát.
- 2.9 Az intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatokkal történő gazdálkodásért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét, és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.
- 2.10 Az intézmény az éves bérleti díjbevételek tervezéséhez kapcsolódóan - a belső szabályzatában meghatározott előkalkuláció alapján - megküldi a terembérek kiadási oldalának (ráfordítások) kalkulált adatait is a Hivatal részére.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 3.1 Az intézmények az előirányzat-változtatási hatáskörüket önállóan gyakorolják. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékukat írásban megküldik a Hivatalnak, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot, valamint az összeget Ft-ban.

A Hivatalnak a pénzügyi rendszere, és a hozzá kapcsolódó segéd programok (modulok) működéséből adódóan joga van az intézménynél előirányzat változtatást, átcsoportosítást végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése érdekében, de a változtatásról tájékoztatnia kell az intézményt.

A kötelezettségvállalási előirányzatok előzetes megléte nélkül pénzügyi kifizetést érintő kötelezettség nem vállalható.

- 3.2 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az érintett intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, a bevételek beszedése

A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás és a szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az intézmény vezetőjének működtetnie kell, a következők figyelembe vételével.

- 4.1. A *kötelezettségvállalás* jogköre az intézményvezető minden egyes gazdasági esemény esetén, amely nem esik az önkormányzati közbeszerzés hatálya alá.
- 4.2. Kötelezettség előzetes pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalható!
- 4.2 A kötelezettségvállalások rendjét az alábbiak szerint kell kialakítani az intézménynél:

- 4.2.1 Kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott, a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult.
- 4.2.2 Gazdasági eseményenként az 100.000 Ft-ot meghaladó kifizetésekre irányuló kötelezettségvállalás csak írásban, a pénzügyi ellenjegyzést követően történhet.
- 4.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági szervezetének vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 4.2.4. Az intézmény kötelezettségvállalási jogköre csak a jóváhagyott előirányzatok mértékéig gyakorolható, de az is csak akkor, ha azt a bevételi előirányzatok teljesítése lehetővé teszi.
- 4.2.5. A kötelezettségvállalás rendjére, a pénzügyi ellenjegyzésre, a szakmai teljesítés igazolásra, az érvényesítésre szóló szabályozás a Hivatal feladata. A szabályzat betartása az intézmények részére kötelező.
- 4.3. A *pénzügyi ellenjegyzésre* jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve
 - a kifizetés időpontjában a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll.
- Amennyiben a kötelezettségvállalási szándék nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.
- Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni, azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról az intézmények – a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések (pl.: közüzemi díjak) kivételével – analitikus nyilvántartást vezetnek.

Az intézmények által megkötött szerződés, megrendelés, vagy más, hasonló visszterhes kötelem írásba foglalását rögzítő okiratnak tartalmaznia kell, többek között, elsőként, a pénzügyi ellenjegyzés tényét, az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírást. Előzetes, szabályos, pénzügyi ellenjegyzés nélkül pénzügyi kihatással járó kötelezettség nem vállalható.

4.5. Teljesítés igazolása, érvényesítés

- 4.5.1 A kötelezettségvállalás teljesítésének igazolása az intézmény feladata. A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A teljesítés igazolása a dátumnak és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával történik.

- 4.5.2 Az intézmény vezetője a Hivatal rendelkezésére kell, hogy bocsássa a kötelezettség-vállalásra, valamint a teljesítés igazolására jogosult személyek aláírás-mintáját és megbízásának hatókörét.
- 4.5.3 Eszközb vásárlás esetén az eredeti számlán a Hivatal rögzíti a nyilvántartásba vétel tényét (nyilvántartási száma, aláírás), illetve részletezve utal a szolgáltatás felhasználására.

4.6 Érvényesítés

A teljesítésigazolással ellátott bizonylatok érvényesítése – a jogszabályi előírások alapján – a Hivatal hatáskörébe tartozik.

4.7 Az utalványozás rendje

E Munkamegosztási Megállapodás alapján az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.

4.8 A számlával kapcsolatos eljárásrend

A számlát átadó-átvevő könyvvvel kell a Hivatalhoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie a számla átadása időpontjának. Ennek alapján megállapítható, hogy az esetleges késedelemből eredő kamat mely szervezetet terheli.

A számlával kapcsolatos feladatok a Hivatal pénzügyi irodáján:

- érvényesítés (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés)
- utalványrendeletet készítés
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.9 Bevételek beszédésével kapcsolatos feladatok az intézményeknél:

- 4.9.1 Az ellátások térítési díjait (ellátottak étkeztetése és egyéb ellátási díjak) az intézmény szedi be, a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott mértékben. Minden kedvezményes térítési díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (jövedelem-nyilatkozat, szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell rendelkezni. A beszedett díjakról az adójogszabályoknak megfelelően számlát állít ki a befizetőnek. A nyilvántartó programból az összesítőt, a beszedett bevételek feladását igazoló feladóvevény bemutatásával egyidejűleg eljuttatja a Hivatal kijelölt ügyintézőjéhez, aki a szükséges ellenőrzéseket végrehajtja, és az esetleges eltérésekről értesíti az intézmény ügyintézőjét a további intézkedés megtétele érdekében.

Ez az eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak beszédésére is.

- 4.9.2 A bérleti díjbevételekről az intézmények által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az Intézmény köteles a számlát kiállítani.
- 4.9.3 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén az intézmény írásos kérelme vagy szerződés alapján a Hivatal számlát állít ki.

4.9.4 Telefon magáncélú használatának megtérítése a jogszabályok, és a vonatkozó belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően történik.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

- 5.1 Az intézmények vezetői önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást, jelenléti ívet, hiányzásjelentést, szabadság nyilvántartást stb. - önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően - az intézmény köteles vezetni.
- 5.2 A Képviselő-testület által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az intézményvezetők önállóan rendelkeznek, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkenthetik.
- 5.3 A központosított bérszámfejtés keretében a rendszeres személyi juttatások számfejtését a Magyar Államkincstár végzi, a nem rendszeres személyi juttatások számfejtése a Hivatal feladata.
- 5.4 A munkaügyi okmányok és alkalmazási dokumentumok elkészítéséért az intézményvezető felel.
- 5.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások kifizetése, utalása a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a Képviselő-testület döntéseinek megfelelően történjen.

6 A pénzkezelés rendje

- 6.1 A pénzkezelés rendjét a Hivatal szabályozza a pénzkezelési szabályzatában, melynek betartása az intézmény számára is kötelező.
 - 6.2 Az intézmények pénzforgalmukat az erre a célra kialakított „Pénzkezelő helyen” bonyolítják. A készpénzt napközben pénzkazettában, éjszaka tűzbiztos lemezszekrényben (páncélszekrény, faliszekrény) kell tartani a vagyonvédelem érdekében. (A pénzkezelés rendjéről az intézmény, a hely sajátosságainak megfelelően belső szabályzatban rendelkezik.)
 - 6.3 A pénzkezelő helyen idegen pénz vagy érték kezelése csak az intézmény vezetőjének engedélyével lehetséges. Az idegen pénzeket elkülönítve, zárt borítékban kell tárolni, nem keveredhet a költségvetési pénzeszközökkel.
 - 6.4 A pénzkezelő helyen kell bonyolítani az intézmények valamennyi pénzforgalmát, úgymint: az étkezési térítési díj befizetéseket, eseti bérleti díjakból származó bevételeket, a különböző túlfizetések (pl.: étkezési térítési díj) visszafizetését, a vásárlásra kivitt előleget, az állandó ellátmány elszámolását stb.
 - 6.5 Az intézmények a készpénzkifizetések teljesítésére állandó készpénz-ellátmánnyal rendelkeznek, amelyből teljesíthetik a különböző készpénzes dologi kifizetéseket. Ennek felhasználásáról naprakész elszámolási ívet vezetnek. Az ellátmánnyal 30 napon belül elszámolnak. Amennyiben a pénzfelvételtől számított 30 napon belül nem történik meg az elszámolás – a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint - az állandó ellátmány kamatadós jövedelemnek minősül.
- Év végén az elszámolással egyidejűleg az ellátmány maradványát vissza kell fizetni, kintlévőség nem lehet. Nem lehet az ellátmány terhére magánszemély bankkártyájával vásárolni.

- 6.6 Az ellátmány feltöltésekor az intézmények a számla eredeti példányával számolnak el a Hivatal felé. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az intézmény, amelynek a másolati példányát a Hivatal az ellenőrzést követően (a javítások elvégzése után) az intézménynek visszaküldi.
- 6.7 A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt naponta az intézménynek be kell fizetnie – a befizetés jogcímének megfelelően – az intézményi bankszámlára. A napi befizetésektől el lehet tekinteni, amíg a beszedett bevétel összege az 50.000 Ft-ot nem éri el, de hetente akkor is be kell fizetni a beszedett pénzt.
- 6.8 Amennyiben nem az intézmény pénzkézellel megbízott alkalmazottja bonyolítja az ellátmány elszámolását a Hivatalnál, úgy gondoskodni kell, hogy az ellátmány szállítását, a pénz átvételét és átadását intézményen belül dokumentálják (a belső szabálynak megfelelően).
- 6.9 Beszerzésre előleg az intézmény vezetőjének írásos kérelmére adható, maximum 15 napos (naptári nap) elszámolási határidővel. A kérelmet a pénzügyi teljesítés előtt legalább 3 munkanappal kell a Hivatalhoz beküldeni. A kérelemnek tartalmaznia kell a beszerezendő áru leírását, a felvenni kívánt összeget, valamint az összeg felvételének az időpontját. Az elvitt előleg csak a kérelemben meghatározott célra költendő. A felvett előlegről elszámolási ívet vezet az intézmény. Újabb előleg a korábban kiadott összeg elszámolása után vehető fel. Amennyiben a felvételtől számított 30 napon belül nem történik meg az elszámolás – a személyi jövedelemadóról szóló törvény szerint – a vásárlásra kiadott előleg kamatadós jövedelemnek minősül.
Előleg felvétel pénteki napra csak kivételes esetben, indoklással igényelhető.
- 6.10 Párhuzamos előlegfelvétel csak indokolt esetben, a Hivatal gazdasági szervezete vezetőjének engedélyével lehet, amelynek elszámolási határideje 30 nap.
Külföldi kiküldetés esetében a visszaérkezést követő 30 napon belül kötelező elszámolni.
- 6.11 A 6.9 és a 6.10 pontban szereplő előleg elszámolást - a jogszabálynak megfelelő elszámolás érdekében - egy pénztári nappal korábban, vagy legkésőbb az elszámolási határidő napján - kell leadni a Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.
- 6.12 A készpénz kezelés rendjéért az intézmény vezetője a felelős, aki kijelöli a pénz kezeléséért felelős személyt.
- 6.13 Az intézmények vezetői a pénzkészleés részletes szabályait belső szabályzatukban rögzítik és gondoskodnak, hogy a pénzkészleő, gazdasági feladatokat ellátó személy „Felelősségvállalási nyilatkozattal” rendelkezzen.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

- 1.1 *Nagy értékű tárgyi eszköz* minden olyan tárgyasult eszköz, amely az intézmény működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke (figyelembe véve a le nem vonható, fizetett áfát is) meghaladja a 200 000 forintot.

Minden bruttó 200 000 Ft feletti gépről, berendezésről, eszközről az intézmény üzembe helyezési okmányt, állományba vételi bizonylatot állít ki, és a számla mellé csatolja. A számla alapján a Hivatal a gépet, berendezést, illetve eszközt felvezeti az analitikus nyilvántartásába. Erről bevételi bizonylatot állít ki, melynek egy példányát megküldi az intézménynek. Ez a bizonylat egyben az eszköz intézményi nyilvántartásának alapidokumentuma, ebből eredően az egyedi nyilvántartó kartont nem kell vezetni.

- 1.2. *A kis értékű tárgyi eszközök* körébe tartozó eszközfajták azok, melyek egyedi beszerzési értéke - figyelembe véve a le nem vonható áfát is - a 200 000,- forintot nem haladja meg. Értékhatártól függetlenül, a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal eszköz-nyilvántartója vezeti, egyedileg saját leltári számon bevételezve. Az intézmény a Hivatal által megküldött bevételi bizonylatot nyilvántartó kartonként kezeli, ebből eredően külön intézményi nyilvántartó kartont nem kell vezetni.

A Hivatalhoz beküldött számlán fel kell tüntetni:

- a saját hatáskörben nyilvántartott eszközök esetében a bevételezési számot, valamint, ha a számlán a vásárolt eszköz megjelölése nem egyértelmű, akkor az eszköz megnevezését,
- gépi berendezések vásárlása esetében a gyártási számot, továbbá
- a jogszabály előírása alapján a számlához kell csatolni az üzembe helyezést hitelt érdemlő módon dokumentáló bizonylatot (üzembe helyezési bizonylat).

Az egy éven belül elhasználódó készletek esetében az intézmény a nyilvántartását összevontan, csoportosan vezeti kartonon, vagy anyagszámadási naplóban, illetve számítógépes nyilvántartásban.

- 1.3. *Szakelettárba tartozó eszközöket és készleteket* anyagszámadási naplóban, számítógépen, vagy kartonon tartja nyilván az intézmény, bruttó 200.000.-Ft érték alatt.

A vásárlást követően a számlára rá kell vezetni a bevételezés tényét oldalszám /sorszám / cikkszám vagy készletszámla hivatkozással.

- 1.4 *A munka és védőruházat szabályozása és nyilvántartása*

A munka- és védőruházatra való jogosultságot, ennek mértékét és időtartamát az intézmény vezetője - a jogszabályi előírásoknak megfelelően – szabályzatban rögzíti. A nyilvántartást egyedi nyilvántartó kartonokon kell vezetni.

A kihordási idő lejárata követően a nyilvántartásból történő kivezetés és a selejtezés az intézmény feladata, saját hatáskörben. Az intézmény vezetője belső szabályzatban rendelkezik a távozó dolgozók munkaruhaköltségének időarányos visszatérítéséről.

- 1.5 Az egyéb készletek beszerzéskor költségként (dologi kiadás) számolandók el, év végén csak a raktáron lévő új készleteket kell felleltározni. Az intézményeknek a nyilvántartásuk számítógépes nyilvántartóprogramban, anyagszámadási naplóban vagy nyilvántartó kartonon történik - a törékeny készlet esetében törési füzet vezetése mellett - a vagyonvédelem biztosítása érdekében. A készleteket az intézmény saját hatáskörben csoportosan tartja nyilván, értékhatar nélkül. Ezek

bevételezése, folyamatos állományváltozásának követése, leltározása teljes egészében az intézmény feladata. Saját hatáskörben nyilvántartandó készletek többek között:

- játékok (bababútor, autó, társasjátékok, LEGO, stb.)
 - oktatási segédeszközök, sportszerek (szakmai anyagok)
 - konyhai eszközök (edények, ételhordó, evőeszköz szárító, konzervnyitó, stb.)
 - textília (függöny, szőnyeg, takarók, ágyneműhuzat, lepedő, konyharuha, stb.)
 - kézi szerszám (csavarkulcs, kézfűrés, csavarhúzó, kalapács, stb.)
 - élelmiszer (saját konyha esetén tartós élelmiszerek)
 - tisztító- és takarítószer, - eszközök
 - munkaruhák, védőruhák (név szerinti nyilvántartás)
 - elektromos elosztó csatlakozó (hosszabbító), tűzoltó készülék
 - számítástechnikai adathordozók (floppy, CD lemez),
 - gyógyszer, kötszer
 - vegyszer
- 1.6 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, a Hivatal nyilvántartási hatáskörébe tartozó eszközökről az intézménynek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt két példányban a Hivatal részére – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő egy-két napon belül – megküldeni a nyilvántartások átvezetése érdekében.
- 1.7 Az intézménynek jelentési kötelezettsége áll fenn a Hivatal felé a vagyonába kerülő, ajándékba kapott vagy iskolai, óvodai alapítványi pénzből vásárolt, és az intézménynek átadás-átvételi jegyzékkel átadott eszközökről. Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.
- 1.8 Az önkormányzat által közbeszerzési eljárás keretében, illetve bármely jogcímen lefolytatott beruházás esetében jelentési kötelezettsége van az intézménynek a Hivatal felé, tételes listán felsorolva a tulajdonába került eszközöket és bekerülési értéküket, a beruházás átadását követő 30 napon belül. Továbbá ez a kötelezettség szintén fennáll a felújítási, karbantartási munkák során az intézménybe kerülő eszközök esetében is.

2. A leltározási, selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok:

A Hivatal által nyilvántartott kis- és nagy értékű tárgyi eszközök leltározása évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet az intézmény leltározási bizottsága végez a Hivatal leltárellenőrei ellenőrzése mellett.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Hivatal végzi. A Hivatal által nyilvántartott eszközökre vonatkozóan az év végi leltárt a folyamatosan, értékben és mennyiségben vezetett analitikus nyilvántartás helyettesíti.

Jogszábeli előírások és belső szabályzat alapján az intézmény elvégzi a raktáron lévő új készletek tényleges számbavételezésével - december 31-i állapotnak

megfelelően - az év végi leltározást, és az intézményi készletkimutatás nyomtatványon jelenti a raktári készlet állományát a Hivatalnak. Továbbá évente elvégzi a saját nyilvántartási körébe tartozó eszközök, anyagok és szakleltári eszközök tényleges számbavételezését, leltározását.

2.2 *Selejtezési feladatok*

Az intézményvezető elkészíti a saját hatáskörben nyilvántartott készletekre, illetve a 200.000.-Ft alatt nyilvántartott szakleltári eszközökre a selejtezési kérelmet (írásban, tételesen felsorolva az eszközöket nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték adatokkal), és megküldi két példányban a Hivatalnak ellenőrzés és engedélyezés céljából.

Valamennyi kis- és nagy értékű tárgyi eszköz, valamint a 200.000.-Ft feletti szakleltári készletek selejtezését a Hivatal végzi, ennek előkészítése, dokumentálása az intézmény feladata.

- Az intézmény selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja és a Hivatal részére megküldi, a leltározás megkezdése előtt legalább 15 nappal (5 évnél nem régebbi beszerzésű gépek esetén szakvéleményt csatolva a selejtezés okáról).
- Ennek alapján a leltárellenőr elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet és a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket. Ezt követően a selejtezési jegyzőkönyvet aláírhatja az intézményvezetővel, a selejtezési bizottság tagjaival, és ellenjegyzi azt.

Selejtezési feladatokat a Hivatal Leltározási és Selejtezési Szabályzata - amely az intézményi sajátosságokat is tartalmazza,- szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az intézmény és a Hivatal egyaránt kivezeti a saját nyilvántartásából. Az intézmény gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

2.3 Az eszközök, készletek selejtezése, megsemmisítése során a hulladékról szóló jogszabályok figyelembe vételével kell eljárni.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

- 1.1 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.
- 1.2 Az intézmény külön számvetési politikát nem alakít ki, a számvetési politika keretében tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot nem dolgoz ki, de a saját hatáskörben nyilvántartott eszközök, anyagok leltározásának és selejtezésének rendjét írásban rögzíti.
- 1.3 Az intézmény a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerint köteles eljárni.
- 1.4 A Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az intézmény főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait és a részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.5 Az intézmény a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket a Hivatal a feladatkörébe utal.

- 1.6 A számviteli mérleg alátámasztáshoz az intézményvezető köteles elkészíteni és beküldeni a Hivatalnak a vagyonkimutatást, csatolva a raktáron lévő anyagkészletéről készített leltározási jegyzőkönyvet. A beszámolási és a könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézmény vezetője egy személyben felelős.

2. Egyéb nyilvántartások vezetése

3.

- 2.1 Az intézmény vezeti a közüzemi fogyasztás adatait fogyasztói helyenként, továbbá a mutatószámokat megalapozó nyilvántartásokat.
- 2.2 A Hivatal vagy az intézmény egyéb nyilvántartások vezetését szükség szerint egymástól kérhetik.

V. A BELSŐ KONTROLLRENDSZER MŰKÖDTETÉSE

1. A Hivatal feladatai a belső kontroll kapcsán

- 1.1 A Hivatal által készített szabályzatok hatálya kiterjed az intézményekre is. A Hivatal és az intézmények közös feladata a belső szabályozási rendek összehangolása, az egységes szerkezet kialakítása.
- 1.2 A kockázati tényezők felmérése az intézmény és a Hivatal elkülönült feladata, és a szükséges intézkedéseket önállóan kell kezdeményezni. Fontos, hogy a felmérések eredményéről egymást tájékoztassák.
- 1.3 A belső kontroll részét képező belső ellenőrzés intézményi szinten történő biztosítása a Hivatal feladata. A belső ellenőrzés a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően működik.

2. Az intézmény feladatai a belső kontroll működtetése kapcsán

- 2.1 Az intézmény vezetőjének feladata olyan *kontrollkörnyezetet* kialakítani, amelyben egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén és átlátható a humánerőforrás-kezelés.
A kontrolltevékenységek kialakítása során biztosítani kell a kockázatok kezelését a szervezet céljainak eléréséhez. Ennek keretében a költségvetési szerv vezetője szabályozza a költségvetési szerv belső szabályzataiban az engedélyezési és jóváhagyási eljárásokat, az információkhoz való hozzáférést, fizikai kontrollokat (hozzáférés az eszközökhöz), beszámolási eljárásokat.
- 2.2 Az intézmény vezetőjének feladata elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv *ellenőrzési nyomvonalát*, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonal tartalmazza a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, továbbá irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

- 2.3 Az intézmény vezetőjének feladata a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni (a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatok felmérése) és *kockázatkezelési* rendszert működtetni, amely tartalmazza az intézkedéseket és megtételük módját.
- 2.4 Az intézmény vezetőjének feladata továbbá olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő *információk* a megfelelő időben eljuttanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez, valamint a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését biztosító *monitoring rendszer* működtetése.
- 2.5 A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 6. §-a alapján a költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a *szabálytalanságok kezelésének* eljárásrendjét.

VI. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Hivatal kötelezettségei és felelőssége

- 1.1 A Hivatal feladata a külső szervek felé a könyvviteli, pénzügyi információk rendszeres és eseti, kötelező adatszolgáltatása.
- 1.2 A Hivatal költségvetést állít össze, elemzéseket, kimutatásokat készít. A döntések előkészítéshez információkat szolgáltat.
- 1.3 A Hivatal adóalanyi feladatokat lát el, továbbá minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatást, jelentést elkészít, melyet a hatályos jogszabályok előírnak számára.
- 1.4 A Hivatal ezen feladatai ellátása során szoros együttműködéssel kell, hogy dolgozzon az intézményekkel.

2. Az intézmény kötelezettségei és felelőssége

- 2.1. Az Intézmények feladata a munkaügyi feladatok szabályos és hatékony megoldása során a szükséges adatok továbbítása.
- 2.2. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló, teljesítésigazolással ellátott számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.3. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása, valamint az ezzel összefüggő adatszolgáltatás.
- 2.4. Az állami támogatások igénylését megalapozó nyilvántartások és elszámolások felelős vezetése.
- 2.5. A kapcsolódó információk gyors és pontos átadása további feldolgozásra, és hatékonyan együttműködés a Hivatallal.
- 2.6. Minden egyéb adatszolgáltatás teljesítése meghatározott időre.

VI. Záró rendelkezések

E munkamegosztási megállapodást alkalmazni köteles minden, a gazdálkodást illetően a Hivatalhoz kapcsolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény.

VII. Hatálybalépés

A munkamegosztási megállapodást Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete aszámú határozatával elfogadta, éstől hatályba léptette.

Ercsi.....

.....
Ercsi Város Önkormányzat
polgármestere

.....
Gazdasági szervezettel nem rendelkező
intézmény vezetője

.....
Ercsi Polgármesteri Hivatal, mint
a Gazdasági szervezettel rendelkező
kötségvetési szerv vezetője

