



Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2013. (IV.17.) önkormányzati rendelet 18.§ (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2023. december 20-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások elfogadása

Előterjesztő: Cserháti Ferenc polgármester

Közreműködött: 
Székelyné Szabó Andrea aljegyző

Szakmai egyeztetés: 
dr. Kiss Béláné jegyző

Az előterjesztés az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § -ban foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Pénzügyi, Jogi és Városfejlesztési Bizottság

Az előterjesztés nyílt/zárt ülésen tárgyalható.
A döntés elfogadásához egyszerű/minősített döntés szükséges.

Tisztelt Képviselő-testület!

Veresegyház Város Önkormányzatának képviselő-testülete a Veresegyházi Városgazda Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Kft.) megalapításáról döntött 2023. október 18-i hatállyal.

Az átszervezéshez kapcsolódóan 2024. január 1-jétől az önkormányzati fenntartású intézmények (Meseliget Bölcsőde, Kéz a Kézben Óvoda, Idősek Otthona, Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár, Váci Mihály Művelődési Központ) gazdálkodási és személyügyi feladatainak ellátása a Polgármesteri Hivatal szervezeti keretein belül történik, tekintettel az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének d) pontjára.

Az Áht. 10. § (4a)–(4d) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) a gazdálkodási feladatait az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy látja el, kivéve, ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

Az Ávr. 9. §-a előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv pénzügyi, gazdálkodási feladatait a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon látja el. Továbbá rendelkezik arról, hogy a munkamegosztási megállapodásnak mely tartalmi elemeket kell tartalmaznia, valamint arról, hogy a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.

Fentieknek megfelelően készítettük el az önkormányzati fenntartási intézmények és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodásokat.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet az előterjesztésben foglaltak megtárgyalására és a munkamegosztási megállapodások elfogadására.

Melléklet:

1. Munkamegosztási megállapodás (Kéz a Kézben Óvoda)
2. Munkamegosztási megállapodás (Meseliget Bölcsőde)
3. Munkamegosztási megállapodás (Váci Mihály Művelődési Központ)
4. Munkamegosztási megállapodás (Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár)
5. Munkamegosztási megállapodás (Idősek Otthona)

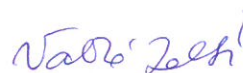
Veresegyház, 2023. december 14.



Cserháti Ferenc
polgármester

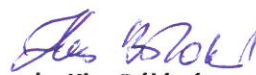
Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



Valkó Zoltánné
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:



dr. Kiss Béláné
jegyző

Határozati javaslat I:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Kéz a Kézben Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodást.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat II:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde között létrejött munkamegosztási megállapodást.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat III:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Váci Mihály Művelődési Központ között létrejött munkamegosztási megállapodást.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat IV:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár között létrejött munkamegosztási megállapodást.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat V:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyházi Városi Önkormányzat Idősek Otthona között létrejött munkamegosztási megállapodást.

- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2023. december 31.

Felelős: jegyző, intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal – Törzskönyvi azonosító szám: 391678 – (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint

az Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona – Törzskönyvi azonosító szám: 565646 – (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján,- figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) a) pontja által előírt szempontokat- a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.
3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.

4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.
5. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a Hivatal és az Intézmény közösen bonyolítja.
6. Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).
7. A Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az intézményekre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rá vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.
9. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a Hivatala felelős.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
12. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézményvezető teljes felelősséggel tartozik.
13. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti a Magyar Államkincstár által üzemeltetett önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a beterjesztésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.
2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézmény a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
5. A Hivatal a KGR K11 rendszerben az éves költségvetést intézményenként készíti el, az Intézmény által készített részletes terv alapján, melyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.
6. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjénél.
10. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével együtt kezdeményezi a Polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint.
11. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a Hivatal viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.

3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. Az Intézmény éves költségvetési beszámolóját – a naptári évről – december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az Intézmény és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.
5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, az Intézménytől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valóságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
6. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
7. A Hivatal a tárgyév I. negyedévére április 20-ig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hó 20-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a **személyi jellegű juttatások és járulékai kiemelt előirányzatokat**, annak **pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat**.
2. **Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.** A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénz forgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), **egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult**, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére átadta.
4. Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a Hivatalban működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.

5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a Hivatal Pénzügyi Osztályán.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
2. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a Hivatalt írásban tájékoztatni kell.
3. Az Áht. 1. § o)15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,

- a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
7. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.
8. A bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.
9. Az Intézmény részéről a kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
10. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
11. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
12. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlán „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
6. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
7. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
8. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.
10. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
11. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
12. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
13. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
14. Nem kell külön utalványozni:
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
15. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
16. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
17. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
18. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
19. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a Hivatal ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a Hivatallal.
3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a Hivatallal.
7. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

1. Az Intézmény az étkezési díjak elszámolásához szükséges havi jelentést a jelenlevő és lemondásra kerülő tanulókról, gyermekekről és dolgozókról név szerinti bontásban közli a Hivatallal tárgyhót követő 5. munkanapon az Áfa bevallás elkészítéséhez szükséges nyilvántartással együtt. A kedvezményről szóló szülői nyilatkozatok és a kedvezményt megalapozó dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása és megőrzése az Intézmény feladata.
2. Az étkezési díjak számlázása, beszedése az Intézmény feladata, ehhez a jogszabályi előírásoknak megfelelő szoftvert az Intézmény biztosítja. A jogszabályi előírásoknak megfelelő számlázás érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével egyeztetett módon kell a térítési díjakról számlát kiállítani.
3. A kiállított térítési díj számlákról az intézmény köteles hetente legalább egyszer, legkésőbb pénteken 12 óráig feladást készíteni a Hivatal által működtetett FTP szerveren keresztül, annak érdekében, hogy a befizetések beazonosítása zökkenőmentesen megtörténhessen.

IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője 2024. évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, melyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.

2. Az információs szolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információs szolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.
4. Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
5. Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az Intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a kiállítást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője együttesen felelős.

X. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a felügyeleti szerv belső ellenőre látja el.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-ában foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

XI. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.
2. Az intézmények vagyonának leltározását a Hivatal leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a Hivatal közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
4. Az Intézmények – a Hivatal műszaki osztályával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.
5. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Hivatalhoz.

XII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.
3. A Hivatal jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2024. január 1-én lép hatályba.

Veresegyház, 2023. december. 21.

.....
Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
vezetője

.....
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
polgármestere

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Valkó Zoltánné
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal – Törzskönyvi azonosító szám: 391678 – (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint

az Kéz a kézben Óvoda – Törzskönyvi azonosító szám: 652050 – (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján,- figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) a) pontja által előírt szempontokat- a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás jogi háttérszabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.
5. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a Hivatal és az Intézmény közösen bonyolítja.
6. Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).
7. A Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az intézményekre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rá vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.
9. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a Hivatala felelős.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
12. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézményvezető teljes felelősséggel tartozik.
13. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti a Magyar Államkincstár által üzemeltetett önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a beterjesztésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.
3. Az Intézmény a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
5. A Hivatal a KGR K11 rendszerben az éves költségvetést intézményenként készíti el, az Intézmény által készített részletes terv alapján, melyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.
6. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjénél.
10. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével együtt kezdeményezi a Polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint.
11. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a Hivatal viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.
3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. Az Intézmény éves költségvetési beszámolóját – a naptári évről – december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az Intézmény és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.
5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, az Intézménytől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
6. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
7. A Hivatal a tárgyév I. negyedévéreől április 20-ig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hó 20-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a **személyi jellegű juttatások és járuléki kiemelt előirányzatokat**, annak **pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat**.
2. **Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.** A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénz forgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), **egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult**, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az

Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére átadta.

4. Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a Hivatalban működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.
5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a Hivatal Pénzügyi Osztályán.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
2. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a Hivatalt írásban tájékoztatni kell.
3. Az Áht. 1. § o)15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
7. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.
8. A bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.
9. Az Intézmény részéről a kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
10. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
11. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
12. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást

ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlán „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
6. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
7. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
8. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

10. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
11. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
12. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
13. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
14. Nem kell külön utalványozni:
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
15. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
16. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
17. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

18. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
19. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a Hivatal ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a Hivatallal.
3. A bevételek beszédéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a Hivatallal.
7. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

1. Az Intézmény az étkezési díjak elszámolásához szükséges havi jelentést a jelenlevő és lemondásra kerülő tanulókról, gyermekekről és dolgozókról név szerinti bontásban közli a Hivatallal tárgyhót követő 5. munkanapon az Áfa bevallás elkészítéséhez szükséges nyilvántartással együtt. A kedvezményről szóló szülői nyilatkozatok és a kedvezményt megalapozó dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása és megőrzése az Intézmény feladata.
2. Az étkezési díjak számlázása, beszédése az Intézmény feladata, ehhez a jogszabályi előírásoknak megfelelő szoftvert az Intézmény biztosítja. A jogszabályi előírásoknak megfelelő számlázás érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével egyeztetett módon kell a térítési díjakról számlát kiállítani.

3. A kiállított térítési díj számlákról az intézmény köteles hetente legalább egyszer, legkésőbb pénteken 12 óráig feladást készíteni a Hivatal által működtetett FTP szerveren keresztül, annak érdekében, hogy a befizetések beazonosítása zökkenőmentesen megtörténhessen.

IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője 2024. évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, melyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.
2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.
4. Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
5. Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az Intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a kiállítást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője együttesen felelős.

X. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a felügyeleti szerv belső ellenőre látja el.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-aiban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

XI. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.
2. Az intézmények vagyonának leltározását a Hivatal leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a Hivatal közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
4. Az Intézmények – a Hivatal műszaki osztályával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégzetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.
5. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Hivatalhoz.

XII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.
3. A Hivatal jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2024. január 1-én lép hatályba.

Veresegyház, 2023. december. 21.

.....
Kéz a kézben Óvoda
vezetője

.....
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
polgármestere

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Valkó Zoltánné
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal – Törzskönyvi azonosító szám: 391678 – (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint

az Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár – Törzskönyvi azonosító szám: 652027 – (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján,- figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) a) pontja által előírt szempontokat- a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.
5. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a Hivatal és az Intézmény közösen bonyolítja.
6. Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).
7. A Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az intézményekre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rá vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.
9. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a Hivatala felelős.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
12. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézményvezető teljes felelősséggel tartozik.
13. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti a Magyar Államkincstár által üzemeltetett önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a beterjesztésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.
3. Az Intézmény a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
5. A Hivatal a KGR K11 rendszerben az éves költségvetést intézményenként készíti el, az Intézmény által készített részletes terv alapján, melyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.
6. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjénél.
10. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével együtt kezdeményezi a Polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint.
11. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a Hivatal viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.
3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. Az Intézmény éves költségvetési beszámolóját – a naptári évről – december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az Intézmény és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.
5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, az Intézménytől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
6. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
7. A Hivatal a tárgyév I. negyedévére április 20-ig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hó 20-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a **személyi jellegű juttatások és járulékai kiemelt előirányzatokat**, annak **pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat**.
2. **Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.** A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénz forgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), **egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult**, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az

Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére átadta.

4. Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a Hivatalban működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.
5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a Hivatal Pénzügyi Osztályán.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
2. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a Hivatalt írásban tájékoztatni kell.
3. Az Áht. 1. § o)15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
7. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.
8. A bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.
9. Az Intézmény részéről a kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
10. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
11. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
12. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást

ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlán „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
6. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
7. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
8. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

10. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
11. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
12. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
13. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
14. Nem kell külön utalványozni:
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
15. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
16. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
17. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

18. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
19. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a Hivatal ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a Hivatallal.
3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a Hivatallal.
7. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője 2024. évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, melyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.
2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.

3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.
4. Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
5. Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az Intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a kiállítást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője együttesen felelős.

IX. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a felügyeleti szerv belső ellenőre látja el.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-aiban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

X. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.
2. Az intézmények vagyonának leltározását a Hivatal leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a Hivatal közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
4. Az könyvtár és az iskolai könyvtárak állományának nyilvántartását, leltározását, selejtezését az Intézmény saját szabályzata alapján végzi.

5. Az Intézmények – a Hivatal műszaki osztályával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.
6. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
7. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Hivatalhoz.

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.
3. A Hivatal jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2024. január 1-én lép hatályba.

Veresegyház, 2023. december. 21.

.....
Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
vezetője

.....
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
polgármestere

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Valkó Zoltánné
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal – Törzskönyvi azonosító szám: 391678 – (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint

az Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde – Törzskönyvi azonosító szám: 761080 – (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján,- figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) a) pontja által előírt szempontokat- a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.
3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.

4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.
5. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a Hivatal és az Intézmény közösen bonyolítja.
6. Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).
7. A Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az intézményekre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rá vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.
9. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a Hivatala felelős.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
12. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézményvezető teljes felelősséggel tartozik.
13. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti a Magyar Államkincstár által üzemeltetett önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a beterjesztésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.
2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézmény a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
5. A Hivatal a KGR K11 rendszerben az éves költségvetést intézményenként készíti el, az Intézmény által készített részletes terv alapján, melyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.
6. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjénél.
10. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével együtt kezdeményezi a Polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint.
11. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a Hivatal viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.

3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. Az Intézmény éves költségvetési beszámolóját – a naptári évről – december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az Intézmény és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.
5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, az Intézménytől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
6. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
7. A Hivatal a tárgyév I. negyedévéreől április 20-ig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hó 20-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a **személyi jellegű juttatások és járulékai kiemelt előirányzatokat**, annak **pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat**.
2. **Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.** A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénz forgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), **egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult**, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére átadta.
4. Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a Hivatalban működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.

5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a Hivatal Pénzügyi Osztályán.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
2. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a Hivatalt írásban tájékoztatni kell.
3. Az Áht. 1. § o)15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.
5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,

- a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
7. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.
8. A bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.
9. Az Intézmény részéről a kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
10. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
11. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
12. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

3. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszegezését,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlán „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
6. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
7. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszegezését,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
8. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.
10. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
11. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
12. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
13. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
14. Nem kell külön utalványozni:
- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
15. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
16. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
17. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.
18. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéől és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
19. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a Hivatal ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérigazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a Hivatallal.
3. A bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a Hivatallal.
7. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

1. Az Intézmény az étkezési díjak elszámolásához szükséges havi jelentést a jelenlevő és lemondásra kerülő tanulókról, gyermekekről és dolgozókról név szerinti bontásban közli a Hivatallal tárgyhót követő 5. munkanapon az Áfa bevallás elkészítéséhez szükséges nyilvántartással együtt. A kedvezményről szóló szülői nyilatkozatok és a kedvezményt megalapozó dokumentumok összegyűjtése, nyilvántartása és megőrzése az Intézmény feladata.
2. Az étkezési díjak számlázása, beszedése az Intézmény feladata, ehhez a jogszabályi előírásoknak megfelelő szoftvert az Intézmény biztosítja. A jogszabályi előírásoknak megfelelő számlázás érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével egyeztetett módon kell a térítési díjakról számlát kiállítani.
3. A kiállított térítési díj számlákról az intézmény köteles hetente legalább egyszer, legkésőbb pénteken 12 óráig feladást készíteni a Hivatal által működtetett FTP szerveren keresztül, annak érdekében, hogy a befizetések beazonosítása zökkenőmentesen megtörténhessen.

IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője 2024. évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, melyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.

2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.
4. Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
5. Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az Intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a kiállítást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője együttesen felelős.

X. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a felügyeleti szerv belső ellenőre látja el.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-ában foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

XI. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.
2. Az intézmények vagyonának leltározását a Hivatal leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a Hivatal közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
4. Az Intézmények – a Hivatal műszaki osztályával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.
5. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Hivatalhoz.

XII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.
3. A Hivatal jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2024. január 1-én lép hatályba.

Veresegyház, 2023. december. 21.

.....
Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
vezetője

.....
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
polgármestere

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Valkó Zoltánné
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(TERVEZET)

mely létrejött a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal – Törzskönyvi azonosító szám: 391678 – (továbbiakban: Hivatal), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv,

valamint

az Váci Mihály Művelődési Központ – Törzskönyvi azonosító szám: 652049 – (továbbiakban: Intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között,

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) és a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján,- figyelembe véve az Ávr. 9.§ (5) a) pontja által előírt szempontokat- a gazdálkodási feladatok ellátására és a munkamegosztás, felelősségvállalás rendjére.

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A megállapodás jogi háttér szabályozása:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.),
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.),
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A munkamegosztás célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény szakmai döntési önállóságát és felelősségét.

3. A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felel.
4. A Hivatal pénzügyi osztályvezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni.
5. Az Intézmény adószámmal és bankszámlával rendelkezik. Az Intézmény költségvetési bankszámláján és pályázati alszámláin a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat a Hivatal és az Intézmény közösen bonyolítja.
6. Az adókötelezettségi feladatokat (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el az Intézmény nevében is, kivéve a MÁK által végzett feladatokat (nettó finanszírozás).
7. A Hivatal Pénzügyi Osztálya biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az intézményekre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője a felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni. A Hivatal köteles az Intézmény felé a rá vonatkozó szabályzatokat megküldeni. Az Intézmény saját hatáskörében kidolgozott szabályzatai nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzataival.
9. Az Intézmény a rá vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. Egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Hivatal a felelős. A beérkezett adatok alapján történő pénzügyi információszolgáltatás tekintetében a Hivatala felelős.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal között átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható az átadás-átvétel időpontja, valamint a bizonylat minden fő jellemzője.
12. Az Intézmény gazdálkodásáért az Intézményvezető teljes felelősséggel tartozik.
13. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti a Magyar Államkincstár által üzemeltetett önkormányzati ASP rendszer alkalmazásával, és gondoskodik arról, hogy kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az intézményeket a betervezésre kerülő költségvetés várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetését, amelyről az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.
3. Az Intézmény a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek tervezett költségvetését alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön is meghatározza a
 - a. személyi juttatásokat;
 - b. a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékokat.
 - c. dologi kiadásokat;
 - d. pénzeszköz átadást;
 - e. felújítási kiadásokat;
 - f. beruházási előirányzatot;
 - g. bevételeket forrásonként (saját bevétel, ÁFA bevétel, támogatás).Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságot az Intézmény kapja.
5. A Hivatal a KGR K11 rendszerben az éves költségvetést intézményenként készíti el, az Intézmény által készített részletes terv alapján, melyet megküld a Magyar Államkincstár és az Intézmény részére egyaránt.
6. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok okát elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
7. Amennyiben az Intézmény pályázati úton jut pénzeszközhöz, az eredeti előirányzatok az összes kiemelt előirányzat tekintetében az Intézmény könyveiben kerülnek módosításra.
8. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosítási hatáskörét a kiemelt előirányzatokon belül – a jogszabályi előírásoknak és a testületi döntéseknek megfelelően – önállóan gyakorolja.
9. A saját hatáskörben végzett előirányzat-módosítást az Intézmény vezetője írásban kezdeményezi a Hivatal Pénzügyi Osztályának vezetőjénél.
10. Az Intézmény vezetője a kiemelt előirányzatokra vonatkozó előirányzat-módosítási kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjével együtt kezdeményezi a Polgármesternél a költségvetési rendelet szabályai szerint.
11. A költségvetési előirányzatok tervezésénél és módosításánál az Intézmény által szolgáltatott adatok és információk tekintetében a felelősség az Intézmény vezetőjét terheli. A határidők betartására, egyéb gazdálkodási és pénzügyi információk szolgáltatására vonatkozólag a felelősséget a Hivatal viseli a szervezetén belüli hatásköri megoszlás szerint.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvezetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Intézmény vezetője az Intézmény könyveiben kimutatott előirányzatok felhasználásáról teljes jogkörrel rendelkezik.
3. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
4. Az Intézmény éves költségvetési beszámolóját – a naptári évről – december 31-i fordulónappal kell elkészíteni a központilag előírt formanyomtatványon és tartalommal. A beszámoló elkészítésében az Intézmény és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni. Az éves beszámolót legkésőbb a jogszabályban meghatározott határidőig, az Intézményvezető és a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének aláírásával ellátva kell megküldeni a Magyar Államkincstár Pest Megyei Igazgatóságának.
5. Az intézményenként önálló könyvvezetés alapján a jogszabályi előírásoknak megfelelő költségvetési beszámoló elkészítése a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének, a szöveges indoklás az Intézmény vezetőjének a feladata. A beszámolóhoz szükséges, az Intézménytől származó adatok határidőre történő eljuttatásáért és valódiságáért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
6. Az intézményi költségvetési beszámolóban kimutatott kötelezettségvállalással terhelt és szabad előirányzatok összegét, a pénzmaradványt az Intézmény vezetője a beszámoló aláírásával rögzíti.
7. A Hivatal a tárgyév I. negyedévéreől április 20-ig, azt követően pedig havonta (minden időszakot követő hó 20-ig) tájékoztatja az Intézményt a saját könyveiben kimutatott bevételi és kiadási előirányzatairól és azok teljesítéséről.

IV. A pénzkezelés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. A pénzkezelés szabályai nem érintik a **személyi jellegű juttatások és járuléki kiemelt előirányzatokat**, annak **pénzforgalma alapvetően csak bankszámlán keresztül bonyolódhat**.
2. **Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.** A saját könyveiben megjelenő – pályázathoz köthető – készpénz forgalom csak a saját nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
3. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), **egyszerre maximum 500.000,- Ft erejéig előleg felvételére jogosult**, amelyet a saját bankszámlájáról úgy vehet fel, hogy a készpénz felvételét igazoló dokumentumot – a felvételtől számított 3 munkanapon belül – leadja a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére. Új előleg csak abban az esetben vehető fel, ha az előzőekben felvett előleg felhasználásával az

Intézmény már elszámolt, annak dokumentumait a Hivatalban működtetett intézményi pénztár részére átadta.

4. Az Intézmény a felvett előleggel minden esetben köteles 25 napon belül a Hivatalban működő intézményi pénztárában úgy elszámolni, hogy a fennmaradó előleget visszafizeti a saját intézményi bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni.
5. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek alakilag megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
6. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, az Intézmény azokat hetente legalább egyszer, de legkésőbb a hónap utolsó munkanapján köteles a saját bankszámlájára vagy a Hivatalban működő intézményi pénztárába befizetni. A befizetett összeg alapjául szolgáló bizonylatokat – a befizetéssel egyidejűleg – le kell adni a Hivatal Pénzügyi Osztályán.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
2. A kötelezettségvállalások során az Intézmény vezetője által átengedett hatáskörök esetében rögzíteni kell a kötelezettségvállalások maximális értékhatárát, valamint a helyettesítés rendjét, és erről a Hivatalt írásban tájékoztatni kell.
3. Az Áht. 1. § o)15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok és az EU forrásból származó pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A kötelezettségvállalás csak írásban és az arra jogosult személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet.
4. Előzetes írásbeli kötelezettségvállalás szükséges a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot elérő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, szakmai teljesítésigazolás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat ilyen esetben is alkalmazni kell.

5. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartásnak tartalmazni kell legalább:
 - a kötelezettségvállalás azonosító számát,
 - a kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum megnevezését, iktatószámát és keltét,
 - a kötelezettségvállaló nevét,
 - a kötelezettségvállalás tárgyát,
 - a kötelezettségvállalás összegét,
 - a kötelezettségvállalás évek és előirányzatok szerinti megoszlását,
 - a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá
 - a teljesítési adatokat.
6. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást a Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalást nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni az Intézmény vezetője felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.
7. Kötelezettségvállalás csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban történhet.
8. A bruttó 200.000,- Ft egyedi értéket meg nem haladó kötelezettségvállalás példányait a kötelezettségvállaló aláírása után köteles megküldeni a Hivatal Pénzügyi Osztály vezetőjének ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 5 munkanapon belül igazolja.
9. Az Intézmény részéről a kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzését követően történhet.. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.
10. A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy:
 - a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
 - a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
11. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.
12. Amennyiben a pénzügyi ellenjegyző hiányosságot tapasztal, arra köteles az Intézmény vezetőjének figyelmét írásban felhívni. Ebben az esetben kötelezettségvállalás csak javítást követően történhet, vagy ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást

ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

VI. Szakmai teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A szakmai teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
3. A szakmai teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
4. A szakmai teljesítésigazolás
 - a számlán „Teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével és/vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal (pl. munkalap, átadás-átvételi jegyzőkönyv, stb.),
 - a szakmai teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a szakmai teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
5. Érvényesítés előtt minden kiadásnál igazolni kell a szakmai teljesítést, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
6. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
7. A szakmai teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
8. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
9. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

10. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
11. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
12. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését,
 - a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
 - a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
 - a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
 - a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
13. az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását, és az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést. A rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.
14. Nem kell külön utalványozni:
 - a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
 - fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
 - az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
 - a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.
15. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
16. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
17. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

18. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
19. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézmény, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata. Az Ávr. előírásai szerint az utalványozást ellenjegyezni nem szükséges, de a Hivatal ezt a tevékenységet, mint folyamatba épített ellenőrzést továbbra is fenntartja.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Tekintettel arra, hogy az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
2. A személyi juttatások és a dologi kiadások tekintetében az Intézmény analitikus nyilvántartást vezet, amelyet az Intézmény havonta egyeztet a Hivatal által a rendelkezésére bocsátott kimutatásokkal. Az előirányzatok felhasználásának, valamint a keretek felhasználásának ellenőrzése céljából negyedévente köteles személyes egyeztetést folytatni a Hivatallal.
3. A bevételek beszédéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
4. A befektetett eszközökkel kapcsolatos a számviteli törvény szerinti nyilvántartás vezetése a Hivatal feladata, mely nyilvántartásból a kis- és nagy értékű tárgyi eszközök listáját az Intézmény rendelkezésére bocsátja egyeztetés céljából.
5. A munka- és védőruha nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. Az Intézmény az általa benyújtott pályázatokról, az elnyert pénzeszközökről, felhasználásukról és elszámolásáról nyilvántartást vezet, melyet a rendszeresen egyeztet a Hivatallal.
7. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.
8. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az Intézmény vonatkozásában a Hivatal feladata az Intézmény által beküldött kötelezettségvállalások alapján.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A költségvetési szervek közti szabad, valós és időszerű információáramlásnak biztosítása a Hivatal pénzügyi osztályvezetőjének és az Intézmény vezetőjének közös feladata, melynek érdekében a Hivatal pénzügyi osztályvezetője 2024. évtől havi rendszerességgel Intézményvezetői megbeszélést hív össze az aktuális feladatok egyeztetése céljából, melyen az Intézmény vezetője – és szükség esetén, témától függően a gazdálkodási feladatokat ellátó munkatársa – köteles részt venni.
2. Az információszolgáltatás fogalma kiterjed a jogszabályok által kötelezően előírt információs kötelezettségekre, illetve az azokhoz szükséges valamennyi adatgyűjtésre és egyeztetésre. Ennek értelmében a Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézmény pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.

3. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat stb.) az Intézmény vezetője köteles rendszeresen, de legkésőbb a kézhezvételt követő 5. munkanapjáig a Hivatal Pénzügyi Osztályán leadni.
4. Az átutalások indításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a tervezett átutalás időpontját megelőző 3. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
5. Az átutalással érkező bevételek beazonosításához szükséges, kötelezettségvállalási dokumentummal (megrendelés, szerződés, megállapodás, stb.) és teljesítés igazolással ellátott számviteli bizonylatokat (pl. számlák, díjbekérők, számfejtések, stb.) az Intézmény köteles leadni a Hivatal Pénzügyi Osztályán legkésőbb a kiállítást vagy kézhezvételt követő 5. munkanapon, ahhoz, hogy a szükséges rögzítési, érvényesítési feladatokat a Hivatal munkatársai elvégezhessék.
6. A vonatkozó rendeletekben meghatározott adatszolgáltatás során a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Intézmény vezetője és a Hivatal pénzügyi osztályvezetője együttesen felelős.

IX. Belső kontroll rendszer, kialakítása működtetése

1. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a felügyeleti szerv belső ellenőre látja el.
2. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3-10. §-ában foglaltak alapján a belső kontrollrendszer további elemeinek kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése az Intézmény vezetőjének feladata.

X. Vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás, karbantartás, vagyonvédelem

1. Az Intézmény tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról a Hivatal vezet nyilvántartást. A leltározáshoz, selejtezéshez, illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról az Intézmény vezetője szolgáltat információt.
2. Az intézmények vagyonának leltározását a Hivatal leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény és a Hivatal közösen végzi, kivéve a következő pontban említett eszközöket. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal selejtezési és hasznosítási szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
3. Az intézményi leltárba vett kis értékű eszközök leltározását és selejtezését az Intézmény saját hatáskörben évente elvégzi.
4. Az Intézmények – a Hivatal műszaki osztályával egyeztetett módon – a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégzetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az intézmények őrzik.

5. Az intézményekben a munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárások időpontját – az intézményekkel egyeztetve – a Munkavédelmi felelős tűzi ki, a bejárásokon az intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézmény gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban értesíti a Hivatalt. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Hivatalhoz.

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési önkormányzatnak jelzi. A települési önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.
2. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti.
3. A Hivatal jelen megállapodás hatálybalépését követő 60 napon belül honlapján keresztül elérhetővé teszi valamennyi önállóan működő költségvetési szerv részére ezen megállapodáshoz kapcsolódó szabályzatait.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen megállapodás 2024. január 1-én lép hatályba.

Veresegyház, 2023. december. 21.

.....
Váci Mihály Művelődési Központ
vezetője

.....
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
polgármestere

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Valkó Zoltánné
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető