



Veresegyház Város Önkormányzata

2112 Veresegyház, Fő út 35. tel.: 28-588-600 fax: 28-588-646

Előterjesztés

Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2024.(X.4.) önkormányzati rendelet 21.§ (3) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján Veresegyház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. március 25-i rendes/rendkívüli ülésére

Tárgy: Az intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodások felülvizsgálata

Előterjesztő: Cserhádi Ferenc polgármester

Közreműködött: Csécsyné dr. Drótos Edina alpolgármester
Veressné Györki Melinda alpolgármesteri referens

Szakmai egyeztetés: Kántor Zsuzsanna aljegyző, osztályvezető
Jeszenszkiné Szikra Brigitta pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglaltakon alapul.

Tárgyalta: Pénzügyi és Jogi Bizottság

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

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (1) bekezdése alapján a gazdasági szervezet a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

Az Ávr. 9. § (4) bekezdés alapján, ha az önkormányzati hivatalnál, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szervnél az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátására önálló szervezeti egység kialakítására nincs lehetőség, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv egészében kell biztosítani az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátását.

Veresegyház Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) a 292/2023.(X.4.) Kt. határozattal a Veresegyházi Polgármesteri Hivatalt (a továbbiakban: Hivatal) jelölte ki az általa fenntartott intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, gazdálkodási tevékenységének végzésére.

Az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti. Ugyanezen jogszabály 9. § (5a) bekezdése értelmében a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá (irányítószervi jóváhagyás).

A Veresegyház Város Önkormányzata és fenntartott intézményei között 2024. január 2- án kötött munkamegosztási megállapodások „Egyéb rendelkezések” pontja szerint a megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Fentiek alapján az Önkormányzat elvégezte a fenntartott intézményekkel kötött munkamegosztási megállapodások felülvizsgálatát és azokat több ponton módosította. A módosított munkamegosztási megállapodások jelen előterjesztés mellékletét képezik, abban piros színnel jelölve a szükséges változtatásokat.

A Pénzügyi és Jogi Bizottság szakbizottságként a 2026. március 24. napján tartandó ülésén tárgyalja az előterjesztést.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslatok elfogadására.

Melléklet:

- Munkamegosztási megállapodás (Kéz a Kézben Óvoda)
- Munkamegosztási megállapodás (Meseliget Bölcsőde)
- Munkamegosztási megállapodás (Váci Mihály Művelődési Központ)
- Munkamegosztási megállapodás (Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár)
- Munkamegosztási megállapodás (Idősek Otthona)

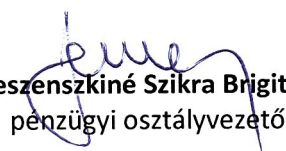
Veresegyház, 2026. március 16.



Cserhádi Ferenc
polgármester

Pénzügyi egyeztetés:

Az előterjesztés pénzügyi fedezetet nem igényel.



Jeszenszkiné Szikra Brigitta
pénzügyi osztályvezető

Az előterjesztés ellen törvényességi kifogást nem emelek:


Székelyné Szabó Andrea
jegyző

Határozati javaslat I.:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Kéz a Kézben Óvoda között létrejött munkamegosztási megállapodás módosítását 2026. március 26-i hatállyal.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. 03. 26.

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 megállapodás módosítását 2026. március 26-i hatállyal.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. 03. 26.

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 megállapodás módosítását 2026. március 26-i hatállyal.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. 03. 26.

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 módosítását 2026. március 26-i hatállyal.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. 03. 26.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határozati javaslat V.:

- 1.) Veresegyház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Veresegyházi Polgármesteri Hivatal és a Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona között létrejött munkamegosztási megállapodás módosítását 2026. március 26-i hatállyal.
- 2.) A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2026. 03. 26.

Felelős: jegyző, intézményvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

valamint

a **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 Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2023.(X.4.) Kt. határozattal 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 nemzeti 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. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok felhasználásáért és a saját hatáskörű módosításokért, valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben 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 a Hivatal és az Intézmény együttes rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat **a Hivatal bonyolítja**.
6. Az Intézmény adókötelezettségi feladatait (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el, kivéve a MÁK által a nettó finanszírozás keretében végzett feladatokat.
7. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az Intézményre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni.
9. Az Intézmény vezetője a Hivatal kezelésében lévő, Intézményre vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény vezetője az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A Hivatal felelős valamennyi, kezelésében lévő pénzügyi információ, illetve adatszolgáltatás tekintetében.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat az Intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerében. A dokumentumokhoz tartozó számlák eredeti példányának Hivatalba való beérkezését átadás-átvételi jegyzéken kell igazolni. A számlák feldolgozása a Hivatal arra kijelölt munkatársa által az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik. A 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 fizetési határidőt megelőző 5 munkanapon belül.
12. A gazdálkodáshoz tartozó számviteli műveletek az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történnek.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a beterjesztésre kerülő költségvetés irányelveiről, adattartalmáról, szerkezetéről.
2. Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetés tervezetét, amelyről a Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.
3. Az Intézményvezető a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek az Intézmény költségvetésének tervezetét alátámasztják.

4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön meghatározza a
 - a) személyi juttatások;
 - b) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok,
 - c) dologi kiadások;
 - d) pénzeszköz átadás;
 - e) felújítási kiadások;
 - f) beruházási kiadások előirányzatait, illetve a
 - g) forrásonként elkülönített bevételeket.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságok az Intézményvezetőt illetik meg.

5. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok jogcímeit elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
6. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosításra vonatkozó kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetője részére nyújtja be, aki véleményével ellátva átadja a Polgármester részére.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. Az Intézmény havi költségvetési jelentését és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el a MÁK által üzemeltetett KGR-K11 rendszerben. A beszámoló elkészítésében az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni.
4. Az Intézmény számszaki költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya, a szöveges indoklást az Intézmény vezetője készíti el.
5. A Hivatal a tárgyév I. negyedéről 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. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
2. A személyi jellegű juttatások és járulékaiknak készpénzes kifizetésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor.

3. Készpénzforgalom csak az Intézmény nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
4. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), a saját bankszámlájáról **alkalmanként, a napi limitnek megfelelő összeg erejéig készpénz felvételére jogosult**, amelyet a Hivatal Pénzügyi ügyintézője a felvételt követően azonnal bevételez a Hivatalban működtetett intézményi házipénztárba.
5. Amennyiben a házipénztárból előleg kiadása történik, a felvett előleggel a dolgozó minden esetben köteles 30 napon belül elszámolni, a fennmaradó előleget visszafizetni az intézményi pénztárba. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni. Új előleget csak abban az esetben vehet fel az Intézmény adott dolgozója, ha a korábban felvett előleg felhasználásával már elszámolt, annak dokumentumait az intézményi pénztár részére átadta.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok 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.
2. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény vezetője, akadályoztatás esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére meghatározza a kötelezettségvállalás tárgykörét és felső értékhatárát. A változásokról az Intézmény vezetője a Hivatalt írásban tájékoztatja.
4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, 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 Pénzügyi Osztálya 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 pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.
9. Bruttó 200.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa írásban 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére az Intézményvezető, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. Amennyiben a teljesítés megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakmai teljesítésigazolást kell beszerezni.
3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszszerűségét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
5. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítés jogosságát,összszerűségét, a megrendelés/szerződés teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével, vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
6. Érvényesítés előtt minden esetben el kell végezni a teljesítésigazolást, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
8. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - azösszszerűséget,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.

9. 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.
10. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
- a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

11. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
12. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
13. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten-fel kell tüntetni:
- az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - 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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását (elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását), és az
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Készpénzes fizetés esetén – az előzőekben felsoroltak közül az utalványrendeleten nem kell megismételni a bizonylaton már feltüntetett utalványozó és érvényesítő aláírását.

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

15. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
16. 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.
17. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
18. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézményvezető, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata.

VII. 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 Hivatal Pénzügyi Osztályával a tárgyhót követő 10. munkanapig 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.

VIII. Analitikus nyilvántartások

1. Az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat az Intézmény a KIRA rendszerben vezeti.
2. A készpénzes bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
3. 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.
4. Amennyiben a munka- és védőruha az Intézményben kötelező, abban az esetben annak nyilvántartása az Intézmény feladata.
5. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

IX. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézményvezető pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
2. 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.
3. 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 fenntartó 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. Vagyongazdálkodás, 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 Intézmény vagyonának leltározását a Hivatal intézményekre kiterjesztett Leltárkészítési és leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal intézményekre kiterjesztett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.
3. Az Intézmény vezetője a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az Intézmény őrzi.
4. Az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket az Intézményvezető által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárásokon az Intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézményvezető gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
5. Az Intézmény megszervezi az intézményi foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.

6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban **haladéktalanul** értesíti a fenntartót. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a fenntartóhoz. **Az önkormányzat által megkötött biztosítási szerződés kiterjesztve érvényes az intézményre. A káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal végzi.**

XII. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás 2026. március 26-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1- től kell alkalmazni.

Veresegyház, 2026. március 26.

.....
Pásztor Katalin
Kéz a Kézben Óvoda
vezetője

.....
Székelyné Szabó Andrea
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Jeszenszkiné Szikra Brigitta
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

valamint

a **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 Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2023. (X.4.) Kt. határozattal 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 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. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok felhasználásáért és a saját hatáskörű módosításokért, 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 a Hivatal rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat **a Hivatal bonyolítja**.
6. Az Intézmény adókötelezettségi feladatait (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el, kivéve a MÁK által a nettó finanszírozás keretében végzett feladatokat.
7. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az Intézményre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni.
9. Az Intézmény vezetője a Hivatal kezelésében lévő, Intézményre vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény vezetője az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A Hivatal felelős valamennyi, kezelésében lévő pénzügyi információ, illetve adatszolgáltatás tekintetében.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat az Intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerében. A dokumentumokhoz tartozó számlák eredeti példányának Hivatalba való beérkezését átadás-átvételi jegyzéken kell igazolni. A számlák feldolgozása a Hivatal arra kijelölt munkatársa által az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik. A 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 fizetési határidőt megelőző 5 munkanapon belül.
12. A gazdálkodáshoz tartozó számviteli műveletek az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történnek.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a betérjesztésre kerülő költségvetés irányelveiről, adattartalmáról, szerkezetéről.
2. Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetés tervezetét, amelyről a Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézményvezető a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek az Intézmény költségvetésének tervezetét alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön meghatározza a
 - a) személyi juttatások;
 - b) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok,
 - c) dologi kiadások;
 - d) pénzeszköz átadás;
 - e) felújítási kiadások;
 - f) beruházási kiadások előirányzatait, illetve a
 - g) forrásonként elkülönített bevételeket.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságok az Intézményvezetőt illetik meg.

5. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok jogcímeit elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
6. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosításra vonatkozó kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetője részére nyújtja be, aki véleményével ellátva átadja a Polgármester részére.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. Az Intézmény havi költségvetési jelentését és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el a MÁK által üzemeltetett KGR-K11 rendszerben. A beszámoló elkészítésében az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni.
4. Az Intézmény számszaki költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya, a szóveges indoklást az Intézmény vezetője készíti el.
5. A Hivatal a tárgyév I. negyedévéig 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 pénzügyi kezelés, pénzügyi ellátás és finanszírozás szabályai

1. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
2. A személyi jellegű juttatások és járulékoknak készpénzes kifizetésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor.

3. Készpénzforgalom csak az Intézmény nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
4. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), a saját bankszámlájáról **alkalmanként, a napi limitnek megfelelő összeg erejéig készpénz felvételére jogosult**, amelyet a felvételt követően azonnal bevételez a Hivatalban működtetett intézményi házipénztárba.
5. Amennyiben a házipénztárból előleg kiadása történik, a felvett előleggel a dolgozó minden esetben köteles 30 napon belül elszámolni, a fennmaradó előleget visszafizetni az intézményi pénztárba. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni. Új előleget csak abban az esetben vehet fel az Intézmény adott dolgozója, ha a korábban felvett előleg felhasználásával már elszámolt, annak dokumentumait az intézményi pénztár részére átadta.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok 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.
2. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény vezetője, akadályoztatás esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére meghatározza a kötelezettségvállalás tárgykörét és felső értékhatárát. A változásokról az Intézmény vezetője a Hivatal írásban tájékoztatja.
4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, 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 Pénzügyi Osztálya 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 pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.
9. Bruttó 200.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa írásban 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére az Intézményvezető, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. Amennyiben a teljesítés megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakmai teljesítésigazolást kell beszerezni.
3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
5. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítés jogosságát, összességét, a megrendelés/szerződés teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével, vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
6. Érvényesítés előtt minden esetben el kell végezni a teljesítésigazolást, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
8. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
9. 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.
10. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

11. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
12. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
13. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten-fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - 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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását (elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását), és az
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Készpénzes fizetés esetén – az előzőekben felsoroltak közül az utalványrendeleten nem kell megismételni a bizonylaton már feltüntetett utalványozó és érvényesítő aláírását.

14. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
15. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
16. 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.
17. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
18. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézményvezető, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat az Intézmény a KIRA rendszerben vezeti.

2. A készpénzes bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
3. 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.
4. Amennyiben a munka- és védőruha az Intézményben kötelező, abban az esetben annak nyilvántartása az Intézmény feladata.
5. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézményvezető pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
2. 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.
3. 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 fenntartó 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 Intézmény vagyonának leltározását a Hivatal intézményekre kiterjesztett Leltárkészítési és leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal intézményekre kiterjesztett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az Intézmény vezetője a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az Intézmény őrzi.
4. Az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket az Intézményvezető által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárásokon az Intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégeztetéséről az Intézményvezető gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
5. Az Intézmény megszervezi az intézményi foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban **haladéktalanul** értesíti a fenntartót. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a fenntartóhoz. **Az önkormányzat által megkötött biztosítási szerződés kiterjesztve érvényes az intézményre. A káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal végzi.**

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás 2026. március 26-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1- től kell alkalmazni.

Veresegyház, 2026. március 26.

.....
Vigh Eleonóra
Meseliget Városi Önkormányzati Bölcsőde
vezetője

.....
Székelyné Szabó Andrea
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Jeszenszkiné Szikra Brigitta
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

a **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 Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2023. (X.4.) Kt. határozattal 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. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok felhasználásáért és a saját hatáskörű módosításokért, 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 bonyolítja**.
6. Az Intézmény adókötelezettségi feladatait (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el, kivéve a MÁK által a nettó finanszírozás keretében végzett feladatokat.
7. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az Intézményre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni.
9. Az Intézmény vezetője a Hivatal kezelésében lévő, Intézményre vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény vezetője az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A Hivatal felelős valamennyi, kezelésében lévő pénzügyi információ, illetve adatszolgáltatás tekintetében.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat az Intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerében. A dokumentumokhoz tartozó számlák eredeti példányának Hivatalba való beérkezését átadás-átvételi jegyzéken kell igazolni. A számlák feldolgozása a Hivatal arra kijelölt munkatársa által az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik. A 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 fizetési határidőt megelőző 5 munkanapon belül.
12. A gazdálkodáshoz tartozó számviteli műveletek az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történnek.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a beterjesztésre kerülő költségvetés irányelveiről, adattartalmáról, szerkezetéről.
2. Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetés tervezetét, amelyről a Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézményvezető a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek az Intézmény költségvetésének tervezetét alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön meghatározza a
 - a) személyi juttatások;
 - b) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok,
 - c) dologi kiadások;
 - d) pénzeszköz átadás;
 - e) felújítási kiadások;
 - f) beruházási kiadások előirányzatait, illetve a
 - g) forrásonként elkülönített bevételeket.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságok az Intézményvezetőt illetik meg.

5. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok jogcímeit elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
6. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosításra vonatkozó kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetője részére nyújtja be, aki véleményével ellátva átadja a Polgármester részére.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. Az Intézmény havi költségvetési jelentését és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el a MÁK által üzemeltetett KGR-K11 rendszerben. A beszámoló elkészítésében az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni.
4. Az Intézmény számszaki költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya, a szöveges indoklást az Intézmény vezetője készíti el.
5. 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 pénzkészítés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
2. A személyi jellegű juttatások és járulékaiknak készpénzes kifizetésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor.

3. Készpénzforgalom csak az Intézmény nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
4. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), a saját bankszámlájáról **alkalmanként, a napi limitnek megfelelő összeg erejéig készpénz felvételére jogosult**, amelyet a Hivatal Pénzügyi ügyintézője a felvételt követően azonnal bevételez a Hivatalban működtetett intézményi házipénztárba.
5. Amennyiben a házipénztárból előleg kiadása történik, a felvett előleggel a dolgozó minden esetben köteles 30 napon belül elszámolni, a fennmaradó előleget visszafizetni az intézményi pénztárba. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni. Új előleget csak abban az esetben vehet fel az Intézmény adott dolgozója, ha a korábban felvett előleg felhasználásával már elszámolt, annak dokumentumait az intézményi pénztár részére átadta.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok 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.
2. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény vezetője, akadályoztatás esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére meghatározza a kötelezettségvállalás tárgykörét és felső értékhatárát. A változásokról az Intézmény vezetője a Hivatal írásban tájékoztatja.
4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, 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 Pénzügyi Osztálya 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 pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.
9. Bruttó 200.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa írásban 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére az Intézményvezető, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. Amennyiben a teljesítés megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakmai teljesítésigazolást kell beszerezni.
3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
5. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítés jogosságát, összességét, a megrendelés/szerződés teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével, vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
6. Érvényesítés előtt minden esetben el kell végezni a teljesítésigazolást, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
8. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
9. 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.
10. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

11. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
12. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
13. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten-fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - 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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását (elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását), és az
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Készpénzes fizetés esetén – az előzőekben felsoroltak közül az utalványrendeleten nem kell megismételni a bizonylaton már feltüntetett utalványozó és érvényesítő aláírását.

14. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
15. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
16. 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.
17. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
18. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézményvezető, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat a **Hivatal** a KIRA rendszerben vezeti.

2. A készpénzes bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
3. 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.
4. Amennyiben a munka- és védőruha az Intézményben kötelező, abban az esetben annak nyilvántartása az Intézmény feladata.
5. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézményvezető pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
2. 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.
3. 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 fenntartó 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 Intézmény vagyonának leltározását a Hivatal intézményekre kiterjesztett Leltárkészítési és leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal intézményekre kiterjesztett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az Intézmény vezetője a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégeztetik, és az arról készült jegyzőkönyveket az Intézmény őrzi.
4. Az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárásokon az Intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézményvezető gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
5. A Hivatal megszervezi az intézményi foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban **haladéktalanul** értesíti a fenntartót. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a fenntartóhoz. **Az önkormányzat által megkötött biztosítási szerződés kiterjesztve érvényes az intézményre. A káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal végzi.**

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás 2026. március 26-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1- től kell alkalmazni.

Veresegyház, 2026. március 26.

.....
Lőrincz Rita Margaréta
Váci Mihály Művelődési Központ
mb. vezetője

.....
Székelyné Szabó Andrea
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Jeszenszkiné Szikra Brigitta
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

a **Kölcsy 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 Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2023. (X.4.) Kt. határozattal 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. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok felhasználásáért és a saját hatáskörű módosításokért, 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 rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat **a Hivatal bonyolítja**.
6. Az Intézmény adókötelezettségi feladatait (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el, kivéve a MÁK által a nettó finanszírozás keretében végzett feladatokat.
7. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az Intézményre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni.
9. Az Intézmény vezetője a Hivatal kezelésében lévő, Intézményre vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény vezetője az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A Hivatal felelős valamennyi, kezelésében lévő pénzügyi információ, illetve adatszolgáltatás tekintetében.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat az Intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerében. A dokumentumokhoz tartozó számlák eredeti példányának Hivatalba való beérkezését átadás-átvételi jegyzéken kell igazolni. A számlák feldolgozása a Hivatal arra kijelölt munkatársa által az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik. A 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 fizetési határidőt megelőző 5 munkanapon belül.
12. A gazdálkodáshoz tartozó számviteli műveletek az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történnek.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a beterjesztésre kerülő költségvetés irányelveiről, adattartalmáról, szerkezetéről.
2. Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetés tervezetét, amelyről a Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézményvezető a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek az Intézmény költségvetésének tervezetét alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön meghatározza a
 - a) személyi juttatások;
 - b) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok,
 - c) dologi kiadások;
 - d) pénzeszköz átadás;
 - e) felújítási kiadások;
 - f) beruházási kiadások előirányzatait, illetve a
 - g) forrásonként elkülönített bevételeket.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságok az Intézményvezetőt illetik meg.

5. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok jogcímeit elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
6. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosításra vonatkozó kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetője részére nyújtja be, aki véleményével ellátva átadja a Polgármester részére.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. Az Intézmény havi költségvetési jelentését és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el a MÁK által üzemeltetett KGR-K11 rendszerben. A beszámoló elkészítésében az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni.
4. Az Intézmény számszaki költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya, a szöveges indoklást az Intézmény vezetője készíti el.
5. 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. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
2. A személyi jellegű juttatások és járulékaiknak készpénzes kifizetésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor.

3. Készpénzforgalom csak az Intézmény nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
4. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), a saját bankszámlájáról kapcsolódó bankkártyás vásárlásra (internetes vásárlásra is) jogosult.
5. Amennyiben az intézmény részére a Hivatalban működtetett intézményi házipénztárból előleg kiadása történik, a felvett előleggel a dolgozó minden esetben köteles 30 napon belül elszámolni, a fennmaradó előleget visszafizetni az intézményi pénztárba. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni. Új előleget csak abban az esetben vehet fel az Intézmény adott dolgozója, ha a korábban felvett előleg felhasználásával már elszámolt, annak dokumentumait az intézményi pénztár részére átadta.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el a Hivatalban működő intézményi pénztár felé.
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok 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.
2. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény vezetője, akadályoztatás esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére meghatározza a kötelezettségvállalás tárgykörét és felső értékhatárát. A változásokról az Intézmény vezetője a Hivatalt írásban tájékoztatja.
4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, 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 Pénzügyi Osztálya 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 pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.
9. Bruttó 200.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa írásban 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére az Intézményvezető, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. Amennyiben a teljesítés megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakmai teljesítésigazolást kell beszerezni.
3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
5. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítés jogosságát, összességét, a megrendelés/szerződés teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével, vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
6. Érvényesítés előtt minden esetben el kell végezni a teljesítésigazolást, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
8. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
9. 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.
10. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

11. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
12. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
13. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten-fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - 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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását (elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását), és az
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Készpénzes fizetés esetén – az előzőekben felsoroltak közül az utalványrendeleten nem kell megismételni a bizonylaton már feltüntetett utalványozó és érvényesítő aláírását.

14. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
15. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
16. 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.
17. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
18. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézményvezető, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat a KIRA rendszerben a Hivatal vezeti.

2. A készpénzes bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
3. 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.
4. Amennyiben a munka- és védőruha az Intézményben kötelező, abban az esetben annak nyilvántartása az Intézmény feladata.
5. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézményvezető pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
2. 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.
3. 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 fenntartó 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 Intézmény vagyonának leltározását a Hivatal intézményekre kiterjesztett Leltárkészítési és leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal intézményekre kiterjesztett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az Intézmény a könyvtári dokumentumállomány nyilvántartását, leltározását, selejtezését a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet előírásai alapján elkészített saját szabályzata alapján végzi.
4. Az Intézmény vezetője a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyveket az Intézmény őrzi.
5. Az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket a Hivatal által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárásokon az Intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézményvezető gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
6. **A Hivatal** megszervezi az intézményi foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
7. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban **haladéktalanul** értesíti a fenntartót. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a fenntartóhoz. **Az önkormányzat által megkötött biztosítási szerződés kiterjesztve érvényes az intézményre. A káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal végzi.**

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás 2026. március 26-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1- től kell alkalmazni.

Veresegyház, 2026. március 26.

.....
Berze Lajos
Kölcsey Ferenc Városi Könyvtár
vezetője

.....
Székelyné Szabó Andrea
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Jeszenszkiné Szikra Brigitta
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

valamint

a **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 Veresegyház Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 92/2023. (X.4.) Kt. határozattal 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. Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok felhasználásáért és a saját hatáskörű módosításokért, 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 a Hivatal rendelkezési jogosultsággal bír, a pénzforgalmat **a Hivatal bonyolítja**.
6. Az Intézmény adókötelezettségi feladatait (bevallások elkészítése, továbbítása az adóhatóság felé) a Hivatal látja el, kivéve a MÁK által a nettó finanszírozás keretében végzett feladatokat.
7. A Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes és hatékony gazdálkodás feltételeit.
8. Az Intézményre vonatkozó, a gazdálkodás rendjéről szóló szabályzatok kidolgozásáért a Hivatal pénzügyi osztályvezetője és az Intézmény vezetője együttesen felelős. Az Intézmény vezetője köteles az intézményre vonatkozó, jóváhagyott szabályzatokban foglaltakat betartani, betartatni.
9. Az Intézmény vezetője a Hivatal kezelésében lévő, Intézményre vonatkozó iratokba, dokumentumokba bármikor betekintést nyerhet, tájékoztatást, adatot kérhet.
10. Az Intézmény vezetője az általa teljesített mindennemű adatszolgáltatásának, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valóságáért teljes felelősséggel tartozik. A Hivatal felelős valamennyi, kezelésében lévő pénzügyi információ, illetve adatszolgáltatás tekintetében.
11. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat az Intézmény kijelölt munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár (továbbiakban: MÁK) által üzemeltetett önkormányzati ASP iratkezelő szakrendszerében. A dokumentumokhoz tartozó számlák eredeti példányának Hivatalba való beérkezését átadás-átvételi jegyzéken kell igazolni. A számlák feldolgozása a Hivatal arra kijelölt munkatársa által az ASP Gazdálkodási szakrendszerében történik. A 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 fizetési határidőt megelőző 5 munkanapon belül.
12. A gazdálkodáshoz tartozó számviteli műveletek az ASP Gazdálkodási szakrendszerben történnek.

II. Az éves költségvetés tervezése, az előirányzatok megváltoztatása

1. Az Önkormányzat költségvetésének megalkotásakor a Polgármester a Hivatal Pénzügyi Osztályán keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a betérjesztésre kerülő költségvetés irányelveiről, adattartalmáról, szerkezetéről.
2. Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának tájékoztatása és egyéb tervezési információk alapján elkészíti a részletes költségvetés tervezetét, amelyről a Polgármesteri Hivatala szakmailag illetékes szervével egyeztet.

3. Az Intézményvezető a Hivatal részére rendelkezésre bocsát minden olyan szükséges dokumentumot és információt, melyek az Intézmény költségvetésének tervezetét alátámasztják.
4. Az éves költségvetési rendeletében az Önkormányzat az Intézményre vonatkozóan külön meghatározza a
 - a) személyi juttatások;
 - b) a személyi juttatásokhoz kapcsolódó járulékok,
 - c) dologi kiadások;
 - d) pénzeszköz átadás;
 - e) felújítási kiadások;
 - f) beruházási kiadások előirányzatait, illetve a
 - g) forrásonként elkülönített bevételeket.

Ezen kiemelt előirányzatok az Intézmény könyveiben kerülnek kimutatásra, az azok feletti rendelkezési jogosultságok az Intézményvezetőt illetik meg.

5. A Hivatal köteles az általa vezetett nyilvántartásokban az Intézményre vonatkozó kiemelt előirányzatok módosításait és azok jogcímeit elkülönítetten és nyomon követhetően kezelni.
6. Az Intézmény vezetője az előirányzat-módosításra vonatkozó kérelmét a Hivatal pénzügyi osztályvezetője részére nyújtja be, aki véleményével ellátva átadja a Polgármester részére.

III. Az előirányzatok felhasználása, beszámolási kötelezettség

1. A Hivatal az Intézményre vonatkozóan önálló könyvvizetést végez, az egyéb kiemelt előirányzatok felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.
2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
3. Az Intézmény havi költségvetési jelentését és éves költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el a MÁK által üzemeltetett KGR-K11 rendszerben. A beszámoló elkészítésében az Intézmény vezetője és a Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles együttműködni.
4. Az Intézmény számszaki költségvetési beszámolóját a Hivatal Pénzügyi Osztálya, a szöveges indoklást az Intézmény vezetője készíti el.
5. 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 pénzkészítés, pénzellátás és finanszírozás szabályai

1. Az Intézmény készpénzforgalmát minimalizálni köteles.
2. A személyi jellegű juttatások és járulékaiknak készpénzes kifizetésére csak rendkívül indokolt esetben kerülhet sor.

3. Készpénzforgalom csak az Intézmény nevére és címére kiállított számlák ellenében történhet.
4. Az Intézmény mindazon feladatának megvalósítására, amelyekre vonatkozóan a kötelezettségvállalás és utalványozás joga megilleti (kivéve személyi juttatás), a saját bankszámlájáról **alkalmanként, a napi limitnek megfelelő összeg erejéig készpénz felvételére jogosult**, amelyet a felvételt követően azonnal bevételez az Intézményben működtetett házipénztárba.
5. Amennyiben a házipénztárból előleg kiadása történik, a felvett előleggel a dolgozó minden esetben köteles 30 napon belül elszámolni, a fennmaradó előleget visszafizetni az intézményi pénztárba. A készpénz előleg felvétele és elszámolása során az Intézmény Pénzkezelési Szabályzatában előírtakat figyelembe kell venni. Új előleget csak abban az esetben vehet fel az Intézmény adott dolgozója, ha a korábban felvett előleg felhasználásával már elszámolt, annak dokumentumait az intézményi pénztár részére átadta.
6. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokhoz az Intézmény analitikát vezet. **Az előleg felhasználásáról az Intézmény analitikával és a számviteli törvénynek megfelelő, valamint számszakilag helyes bizonylatokkal számol el.**
7. A készpénzes kifizetések szabályszerűségéért, a felvett készpénz előleg biztonságos tárolásáért az Intézmény vezetője a felelős.

V. Kötelezettségvállalás és annak ellenjegyzése

1. Az Áht. 1. § 15. pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok 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.
2. Az Intézmény feladatainak ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény vezetője, akadályoztatás esetén az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.
3. Az Intézmény vezetője a kötelezettségvállalásra felhatalmazott személy részére meghatározza a kötelezettségvállalás tárgykörét és felső értékhatárát. A változásokról az Intézmény vezetője a Hivatali írásban tájékoztatja.
4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként bruttó 200.000 Ft-ot el nem érő kifizetések, jogerős és végrehajtható bírósági, hatósági döntéseken, kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségek, továbbá pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódó kiadások esetében. A kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás, 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 Pénzügyi Osztálya 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 pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie.
9. Bruttó 200.000,- Ft feletti kötelezettségvállalás csak a Hivatal Pénzügyi osztályvezetője vagy az általa írásban 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 pénzügyi 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. Teljesítésigazolás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje

1. A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére az Intézményvezető, továbbá az általa írásban kijelölt személy jogosult.
2. Amennyiben a teljesítés megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, szakmai teljesítésigazolást kell beszerezni.
3. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.
4. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell
 - a kiadások teljesítésének jogosságát,
 - a kiadásokösszességét,
 - ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.
5. A teljesítésigazolás
 - a számlán „A teljesítés jogosságát, összességét, a megrendelés/szerződés teljesítését igazolom” szöveg rávezetésével, vagy külön teljesítést igazoló dokumentummal,
 - a teljesítés igazolásának dátumával, és
 - a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.
6. Érvényesítés előtt minden esetben el kell végezni a teljesítésigazolást, mellyel az Intézmény igazolja az áru átvételét, a szolgáltatás teljesítését.
7. Az érvényesítést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője által kijelölt, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező köztisztviselő végzi.
8. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell
 - az összességét,
 - a fedezet meglétét,
 - azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht. az Ávr. és ezen megállapodás előírásait betartották-e.
9. 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.
10. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell
 - a megállapított összeget,
 - az érvényesítés dátumát és
 - az érvényesítő aláírását.Az érvényesítés az utalványra kerül rávezetésre.

11. Az Intézménynél a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az Intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.
12. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.
13. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványrendeleten-fel kell tüntetni:
 - az „utalvány” szót,
 - a költségvetési évet,
 - a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét,
 - 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 kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
 - az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását (elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását), és az
 - az Ávr. 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

Készpénzes fizetés esetén – az előzőekben felsoroltak közül az utalványrendeleten nem kell megismételni a bizonylaton már feltüntetett utalványozó és érvényesítő aláírását.

14. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.
15. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.
16. 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.
17. A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a szakmai teljesítés igazolásra jogosult személyek nevéről és aláírás mintájáról a Hivatal nyilvántartást vezet.
18. A kifizetés elrendelése, az utalványozás az Intézményvezető, míg annak érvényesítése és ellenjegyzése a Hivatal feladata.

VII. Analitikus nyilvántartások

1. Az Intézmény önálló létszám- és bérgazdálkodó, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat az Intézmény a KIRA rendszerben vezeti.

2. A készpénzes bevételek beszedéséhez szükséges nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata.
3. Az intézményi ellátási díjak számlázása, beszedése, nyilvántartása 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. Amennyiben a munka- és védőruha az Intézményben kötelező, abban az esetben annak nyilvántartása az Intézmény feladata.
6. A belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési tervekről és azok végrehajtásáról az Intézmény nyilvántartást vezet.

VIII. Információáramlás és információszolgáltatás rendje

1. A Hivatal feladata a pénzügyi és gazdasági jellegű, jogszabályi előírásoknak megfelelő, határidőre történő információszolgáltatás, az Intézményvezető pedig köteles nyilvántartásait, dokumentumait rendelkezésre bocsátani, azokból adatokat szolgáltatni.
2. 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.
3. 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 fenntartó 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. Vagyongazdálkodás, 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 Intézmény vagyonának leltározását a Hivatal intézményekre kiterjesztett Leltárkészítési és leltározási szabályzata és éves ütemterve alapján az Intézmény végzi. A leltárak összesítése és kiértékelése a Hivatal feladata. Az eszközök selejtezése és a felesleges vagyontárgyak hasznosítása a Hivatal intézményekre kiterjesztett Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik, melyre az Intézmény javaslatot tesz és előkészíti.

3. Az Intézmény vezetője a törvényben előírt érintésvédelmi, tűzvédelmi, villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatát szakcéggel elvégezteti, és az arról készült jegyzőkönyveket az Intézmény őrzi.
4. Az intézményi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokkal kapcsolatos teendőket az Intézmény vezetője által megbízott személy látja el. A munkavédelmi bejárásokon az Intézményvezető is részt vesz. A munkavédelmi szemlékről készült jegyzőkönyvekben az Intézmény felelősségi körébe sorolt munkák elvégzéséről az Intézményvezető gondoskodik a fenntartó által biztosított keretek között.
5. Az Intézmény megszervezi az intézményi foglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvételét, kapcsolatot tart a vizsgálatot végző intézménnyel.
6. Káresemény bekövetkezéséről az Intézmény írásban **haladéktalanul** értesíti a fenntartót. Betörés, lopás esetén az Intézmény értesíti a rendőrséget és feljelentést tesz, a feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a fenntartóhoz. **Az önkormányzat által megkötött biztosítási szerződés kiterjesztve érvényes az intézményre. A káreseménnyel kapcsolatos ügyintézés a Hivatal végzi.**

XI. Egyéb rendelkezések

1. Az Intézmény és a Hivatal jelen megállapodást határozatlan időre kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják.

Jelen megállapodás 2026. március 26-án lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit 2026. január 1- től kell alkalmazni.

Veresegyház, 2026. március 26.

.....
Dr. Koczka Klára
Veresegyház Városi Önkormányzat Idősek Otthona
vezetője

.....
Székelyné Szabó Andrea
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
jegyzője

Pénzügyi ellenjegyző:

.....
Jeszenszkiné Szikra Brigitta
Veresegyházi Polgármesteri Hivatal
pénzügyi osztályvezető