

K i v o n a t
Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2012. szeptember 13-án megtartott ülésének
jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
165/2012. (09.13.) Öh. sz. határozata

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal és Biatorbágy Város Képviselő-testülete önállóan
működő Biatorbágyi Általános Iskola intézménye közötti munkamegosztási
megállapodásról

Biatorbágy Város Képviselő-testülete önállóan működő intézményei gazdasági szervezetének Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalát jelöli ki.

A Képviselő-testület megtárgyalta és jóváhagyja az önállóan működő Biatorbágyi Általános Iskola intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodást.

A munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő: 2012. december 31.

Felelős: Polgármester

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelül

Kiss Ildikó
jegyzőkönyvvezető

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt **Biatorbágy Város Önkormányzata** (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a), valamint az alábbi önállóan működő költségvetési szerv között:

Biatorbágyi Általános Iskola

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

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

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése. A költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig – a választás évében december 15-ig - köteles betérjeszteni a Képviselő-testület felé.

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

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

A fentiek alapján a koncepció tartalma:

1. Szöveges indoklás:

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

2. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmények által a Pénzügyi Osztály részére történő leadását megelőző 10. munkanap.

A tájékoztató ülésen a Pénzügyi Osztály vezetője tájékoztatja az önállóan működő intézmény képviselőit a költségvetést érintő várható jogszabályi módosulásokról, valamint az egyes dologi kiadásokkal kapcsolatban az előrelátható áremelések mértékéről, jogszabályi változásokról.

II/ Az intézmény köteles a koncepciótervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére átadni, melynek határideje legkésőbb a

koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 10. munkanap.

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

IV/ A Polgármesteri Hivatal köteles a koncepciótervezetet a Bizottságok felé eljuttatni a bizottsági tárgyalásokat megelőző hét péntekéig, de legkésőbb a jogszabály által meghatározott határidőig.

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

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

2. NORMATÍVÁK IGÉNYLÉSE

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

Az igénylés menete:

A Magyar Államkincstár tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát a következő évi normatíva-felmérésről.

A Pénzügyi Osztály kísérelével mellékleteként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10%-os eltérés esetén az eltérés írásos indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét.

A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága felé.

3. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.

A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmény a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményt érintő elemi költségvetés tervezetét összeállítani szakfeladatonként kötelező és önként vállalt feladatonkénti bontásban.

A Polgármesteri Hivatal költségvetésének átdolgozásáért a Pénzügyi Osztályvezető, az önállóan működő intézmények esetében pedig az intézményvezető a felelős.

Az önállóan működő intézmények átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi Osztály végzi el.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az intézmény által kezelt működéshez szükséges szakfeladatok felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi szakfeladat) önként vállalt vagy kötelező feladat megjelöléssel,
- a szakfeladatokhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,
- a szakfeladatokon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok és a hozzá kapcsolódó feladatok felsorolása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret szakfeladatonkénti bontásban (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai
- naturális mutatószámok megjelenítése
- szerkezeti változásként be kell mutatni a tervét megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatokat és ahhoz kapcsolódó feladatokat,
- a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okokból adódó módosításokat,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait

- szintrehozásként kell számításba venni és bemutatni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

I/2. Az önállóan működő intézmények költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az önállóan működő intézmény vezetőjének a költségvetési terv leadásával egyidejűleg lehetősége van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. az épület üzemeltetésével összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.

Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Polgármesteri Hivatal Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályára kell benyújtani.

I/4. Határidők

A költségvetési koncepció elfogadását követő három munkanapon belül a Pénzügyi Osztály írásban tájékoztatja az intézményt annak tartalmáról.

Az értesítést követő öt munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév január 31-ig az önállóan működő intézmény elkészíti a költségvetési javaslatát.

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

I/5. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét az Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.

Az önállóan működő intézmény a költségvetési rendeletnek megfelelően - öt munkanapon belül véglegesíti költségvetési előirányzatait, majd azt továbbítja a Pénzügyi Osztály részére.

I/6. Költségvetéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás

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

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az önállóan működő intézmény vezetője a működést, valamint a szakmai munkát biztosító intézményi elemi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével - előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkezik.

Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

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

1/b.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya integrált pénzügyi rendszerben vezeti nyilvántartását az intézményi előirányzatok illetve azok felhasználásának alakulásáról. A rendszer kötelezettségvállalás moduljához az intézmények erre felhatalmazott dolgozói részére a Pénzügyi Osztály hozzáférési jogosultságot biztosít.

A modulban mind az aktuális előirányzat, mind pedig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatott, felrögzített megrendelések, szerződések, illetve számlák láthatóak.

A kötelezettségvállalás modulba felrögzített adatokat az intézmény a saját nyilvántartásával havonta összeveti saját nyilvántartásával.

Az egyeztetés megtörténtéről, valamint az esetleges eltérésről a tárgyhónapot követő hó 5-ig írásbeli értesítést küld.

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

2. KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az intézményekhez kapcsolódó egyes szakfeladatok kiadási számait a költségvetési rendeletben határozza meg.

Az intézményi elemi költségvetéseket a pénzügyi osztály a számviteli nyilvántartó programjában rögzíti.

Az előirányzat módosítása, átcsoportosítása csak az adott költségvetési évben érvényesülhet.

A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

Bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

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

1. Kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

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

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az önállóan működő intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi Osztály vezetője részére.

A Pénzügyi Osztály a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Képviselő-testület szakbizottságai tárgyalják. A szakbizottságok álláspontja figyelembe vételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 10 munkanapon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

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

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

2. Kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

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

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

3. Központi előirányzat-módosítások

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

IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben rögzített szabályozás.

Gazdálkodásért való felelősség:

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

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

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

A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretokról, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.

A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és

kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető

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

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

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

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

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

Az önkormányzati intézmény és szakfeladataik tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt

személy aláírásával. A kijelölésről illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

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

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

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

A jogkör gyakorlása során a pénzügyi ellenjegyző a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- vezet-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője köteles a kötelezettségvállalást nyilvántartásba rögzíteni, s amennyiben nem áll rendelkezésre szabad keret, a kötelezettségvállalást köteles visszautasítani.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 3 munkanapon belül igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.

Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni, akinek írásban kell nyilatkoznia a hozzájárulásáról.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az ügynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa meghatalmazás alapján kijelölt

személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a meghatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a pénzügyi osztály részére.

Az intézményvezető az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára a kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítés céljából.

A keretek nyilvántartása

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum iktatószámát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi, körülmények között – ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

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

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

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

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

A kötelezettségvállalás dokumentumai lehetnek –többek között -:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

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

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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

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

1. Intézményi ellenőrzés

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

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

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

Az ellenőrzés megtörténtét az utalványrendeleten kell rögzíteni.

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

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 55.§ (3) bekezdése szerint érvényesítést legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

2. Szakmai teljesítésigazolás

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló (intézményvezető) írásban jelöli ki.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

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

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

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

Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Erről az érvényesítő köteles haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítést végző a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítésre jogosult nem lehet azonos személy egyazon gazdasági esemény vonatkozásában..

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles elvégezni.

4. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés és a teljesítés igazolás után kerülhet sor.

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (Utalványrendelet) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az „Utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizetendő, kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámla számát
- A fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- az önkormányzati intézmény nevét, a terhelendő és jóváírandó fizetési számlát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását
- az érvényesítést.

Az intézmények tekintetében utalványozásra egyrészt az intézmény vezetője, másrészt a polgármester, alpolgármester – az intézmény vezetője írásbeli tájékoztatása mellett – jogosult.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult (vagy az által írásban kijelölt) személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek beszedését.

Az intézményvezetővel kapcsolatos valamennyi személyi juttatás esetében utalványozásra a polgármester, alpolgármester jogosult.

5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a tervezett kifizetési időpontokban a fedezet biztosított-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet “a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

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

kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról belső szabályzatban foglaltak alapján nyilvántartást vezet.

6. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára az intézmény által megküldött aláírt megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a kijelölt munkatárs rögzíti a rendelkezésre álló szabad keretek terhére

Az intézmény a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el. Amennyiben a számla megrendelésen, szerződésen, illetve megállapodáson alapult, úgy a kötelezettségvállalás igazolását az intézmény végzi, a Pénzügyi Osztály által hetente küldött visszaigazolásban megjelölt kötelezettségvállalási szám feltüntetésével.

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

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

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az utalványrendelet III. pontjában foglalt feladatokat (érvényesítés) 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki a IV. Utalványozást ezek után elvégezheti. Amennyiben a Pénzügyi Osztály 2 munkanapon belül az érvényesítést nem végzi el, erről az intézmény vezetője köteles írásban haladéktalanul tájékoztatni a Polgármestert.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:

- gazdasági eseményenként 50.000,- Ft-ot nem éri el,
 - pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
 - Az Áht. 36§ (2) bekezdése alapján egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.
- Minden más esetben az írásbeli kötelezettségvállalás kötelező.

Az intézmények rendelkeznek házipénztárral.

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

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

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

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

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

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

7. Bevételek kezelésének rendje

1. Étkeztetés térítési díjak

Gyermekétkeztetés:

Az intézmény az étkeztetést igénybe vevőkről az integrált rendszerben nyilvántartást vezet az ebédjegy modulban, majd tárgyhónapot követő hó 5-ig feladást készít az étkeztetést igénybe vevőkről név, adagszám és kedvezmény megjelölésével.

A feladás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya 5 munkanapon belül elkészíti a számlákat és eljuttatja az intézményekbe.

A gyermekétkeztetésből származó bevételek egy elkülönített számlára érkeznek. A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya egyénienként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket megírja.

A számlák alapját képező nyilvántartásokat és dokumentumokat (étkezés megrendelés, lemondás, kedvezményekről szóló határozatok) az intézmény tartja nyilván és tárolja.

Amennyiben a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban túlfizetés mutatkozik, a Polgármesteri Hivatal a túlfizetés összegét az érintett gyermek következő számlájáról levonja, ennek hiányában részére 30 napon belül visszafizeti.

Alkalmazottak étkezése:

A nyilvántartások vezetése, leadása, a számlázás rendje a gyermekétkeztetéshez hasonlóan működik. A Pénzügyi Osztály ügyintézője a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére. Az intézmény alkalmazottja az étkezés díját a számlához mellékel csekken, Hivatal dolgozója esetén a Polgármesteri Hivatal házipénztárába fizeti be.

2. Terembérlet

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

A befizetésekről a bérlőnként nyilvántartást vezet. A Polgármesteri Hivatal a befizetéseket a kiállított számlákhoz kapcsolja, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja.

A befizetéseket az intézmény pénzügy moduljában folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

3. Egyéb bevételi források

Az intézmény az egyéb bevételei beszédéséhez a házipénztárba történő egyidejű bevételezéssel együtt bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Az intézményi pénzforgalmi számlára érkező egyéb bevételekhez kapcsolódó számviteli bizonylatokat – azok intézményhez történő beérkezését követő 3 munkanapon belül – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára kell eljuttatni.

4. Kapcsolattartás

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

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.

A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.

Az intézmény kapcsolattartóit a 2. sz. Függelék tartalmazza.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

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

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

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

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

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

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

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

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

2.

2. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan működő intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

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

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásukról éves beszámolót készít. Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje a Pénzügyi Osztály részére: a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága által meghatározott beszámoló leadási határidejét megelőző 30. napon, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.

A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és a szöveges indoklás. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.

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

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

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

Az intézmény az igényelt normatívákkal a jogszabályokban megfogalmazott bizonylati alapidokumentumokkal együtt a Pénzügyi Osztály felé írásban elszámol az intézményi beszámoló benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig.

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

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

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

- az illetményelőleg mértékéről
- a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával
- Az önállóan működő intézmény havonta, utólagosan köteles a leadott munkaügyi nyilvántartásokat egyeztetni a feladásokkal. Az egyezőséget, illetve az esetleges eltéréseket írásban kötelesek jelezni a Pénzügyi Osztály felé.

VIII. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:

- munkábajárás,
 - bérlet,
 - belföldi kiküldetés,
 - jutalom,
 - jubileumi jutalom,
 - 13. havi illetmény,
 - pedagógusok szakkönyv-vásárlása,
 - iskolakezdési támogatás (a nyilvántartást az intézmény vezeti),
 - tiszteletdíjak,
 - megbízási díjak,
 - egyéb természetbeni juttatások, stb.
- számfejtését az intézmény előadója végzi.

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

Az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:

- távolmaradás
- intézményi nem rendszeres juttatások
- változóbér (túlóra, helyettesítés)

IX. VAGYONKEZELÉS

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

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

X. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Bérlista egyeztetése: a Pénzügyi Osztály a megérkezett bérlistát haladéktalanul kiküldi az intézmény részére egyeztetés céljából. Az intézmények kötelesek 1 munkanapon belül írásban jelezni a Hivatal felé az esetleges észrevételeiket, illetve az egyetértő nyilatkozatukat. Az észrevételeket a Pénzügyi Osztály azonnal jelzi az Államkincstár felé. Kifizetésre csak a bérlista leegyeztetését követően kerülhet sor.
- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára késedelem nélkül leadni.
- Az iskolatejben részesülő intézmény a leszállítandó tej mennyiségét a szerződésben foglalt feltételek figyelembevételével, valamint a gyermekek létszáma alapján kötelesek módosítani. A két intézmény az iskolatejéről szóló számla másolatát és a hozzá kapcsolódó szállítóleveleket, valamint a havi nyilvántartást tárgyhónapot követő 10-ig kötelesek leadni a Pénzügyi Osztály részére.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
- A megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
- A megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésükkel is biztosítja e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
- A megállapodás a Számviteli Politikával és annak függelékében megjelölt szabályzatokkal, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjével, valamint Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes:

Számviteli politika függelékei:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat.

Jelen Együttműködési megállapodás 2012..... lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

.....
intézményvezető

.....
Polgármester

.....
Jegyző

1. sz. Függelék

Intézmény:

Egyéb bevételi források

Jogcím:.....

2012. év hónap

Név	Lakcím	Ellátott tevékenység	Mennyiségi egység	Egységár	Összeg

Biatorbágy,

.....
intézményvezető

2. számú Függelék

Az önállóan működő intézmény kapcsolattartói

Biatorbágyi Általános Iskola

	Név	Aláírás
Intézményvezető:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:

3. számú Függelék

Az önállóan működő intézmények Aláírási címpéldánya

Biatorbágyi Általános Iskola

Aláírás

Kötelezettségvállaló:

Kötelezettségvállaló:

Kötelezettségvállaló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Utalványozó:

Utalványozó:

Utalványozó:

Intézmény:.....

Költségvetési év:

I./1. A számla adatai

Számla száma:

Szállító megnevezése:

Kifizetés jogcíme:

Szállító címe:

Szállító bankszámlaszáma:.....

	ADOM	ANK	5%	18%	27%
Alap					
ÁFA					

Iktatási szám: Teljesítési idő: Számla kelte: Kifizetési határidő:

I./2. Kötelezettségvállalás igazolása

A fenti iktatási számon megjelölt tétel a szakfeladaton számú kötelezettségvállalás terhére főkönyvi számon került rögzítésre.

I./3. Számla ellenőrzése

A számla alakilag és tartalmilag a jogszabályokban foglaltaknak megfelel.

Biatorbágy, 20.....

.....

Aláírás

II. Teljesítés igazolása

A csatolt okmányok alapján ellenőriztem és igazolom az elvégzett feladat, szolgáltatás, árubeszerzés, valamint egyéb kifizetés jogosságát,összegaszerúségét és a kötelezettségvállalás teljesítését.

Biatorbágy, 20.....

.....

Aláírás

IV. Utalvány

A mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla (bizonylat), valamint az I/2. kötelezettségvállalást alapján elrendelek Ft összegű kifizetést a számú nevű. számla terhére.

Biatorbágy, 20.....

"Utalványozva".....
Utalványozó és kötelezettségvállaló**V. Teljességi igazolás - ellenjegyzés**

A mellékelt számla (bizonylat) kifizetése előtt a teljeskörű ellenőrzés megtörtént, a mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla alapján ellenjegyzem.

„Ellenőrizve”**„Ellenjegyezve”**

.....

.....

Aláírás

pénzügyi ellenjegyző

VI. Kifizetés teljesítéséhez

.....

.....

Jegyző

Polgármester

VII. Pénzügyi teljesítés

A fent utalványozott és érvényesített tétel pénzügyi teljesítése..... Ft összegben megtörtént.

Számlakivonat/pénztárbizonylat száma: kelte:

.....

Aláírás

III. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A kötelezettségvállalás és a szakmai teljesítés igazolása alapján a keltű,
..... számú számla (bizonylat)

"érvényesítve"

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlákra könyvelendő:

R-ben.önálló	ÁFA	Szöveg	Mozg.nem	Szakfeladat	Fők.szám	Összeg		Fők.szám.
						Tartozik	Követel	

Biatorbágy, 20.....

.....
Érvényesítő

VIII. Könyvelés
A fenti tétel könyvelése megtörtént:

.....

Könyvelő

K i v o n a t
Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2012. szeptember 13-án megtartott ülésének
jegyzőkönyvéből

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének
165/2012. (09.13.) Öh. sz. határozata

**Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal és Biatorbágy Város Képviselő-testülete önállóan
működő Biatorbágyi Általános Iskola intézménye közötti munkamegosztási
megállapodásról**

Biatorbágy Város Képviselő-testülete önállóan működő intézményei gazdasági szervezetének Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatalát jelöli ki.

A Képviselő-testület megtárgyalta és jóváhagyja az önállóan működő Biatorbágyi Általános Iskola intézmény és a Polgármesteri Hivatal közötti munkamegosztási megállapodást.

Az munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő: 2012. december 31.

Felelős: Polgármester

Tarjáni István s.k.
polgármester

dr. Kovács András s.k.
jegyző

a kiadmány hitelével


Kiss Ildikó
jegyzőkönyvvezető



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészt **Biatorbágy Város Önkormányzata** (2051 Biatorbágy, Baross Gábor u. 2/a), valamint az alábbi önállóan működő költségvetési szerv között:

Biatorbágyi Általános Iskola

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

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

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése. A költségvetési koncepciót a polgármester november 30-ig – a választás évében december 15-ig - köteles beterjeszteni a Képviselő-testület felé.

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

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

A fentiek alapján a koncepció tartalma:

1. Szöveges indoklás:

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

2. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmények által a Pénzügyi Osztály részére történő leadását megelőző 10. munkanap.

A tájékoztató ülésen a Pénzügyi Osztály vezetője tájékoztatja az önállóan működő intézmény képviselőit a költségvetést érintő várható jogszabályi módosulásokról, valamint az egyes dologi kiadásokkal kapcsolatban az előrelátható áremelések mértékéről, jogszabályi változásokról.

II/ Az intézmény köteles a koncepciótervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére átadni, melynek határideje legkésőbb a

koncepció Bizottságok részére történő kiküldését megelőző 10. munkanap.

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

IV/ A Polgármesteri Hivatal köteles a koncepciótervezetet a Bizottságok felé eljuttatni a bizottsági tárgyalásokat megelőző hét péntekéig, de legkésőbb a jogszabály által meghatározott határidőig.

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

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

2. NORMATÍVÁK IGÉNYLÉSE

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

Az igénylés menete:

A Magyar Államkincstár tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát a következő évi normatíva-felmérésről.

A Pénzügyi Osztály kísérőlevél mellékleteként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az önállóan működő intézmény felé.

Az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és három munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya részére. Az intézmények az igénylőlapokhoz kötelesek csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10%-os eltérés esetén az eltérés írásos indoklását.

Felelős: intézményvezető.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét.

A Pénzügyi Osztály köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága felé.

3. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.

A Polgármesteri Hivatal és az önállóan működő intézmény a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően kötelesek az intézményt érintő elemi költségvetés tervezetét összeállítani szakfeladatonként kötelező és önként vállalt feladatonkénti bontásban.

A Polgármesteri Hivatal költségvetésének átdolgozásáért a Pénzügyi Osztályvezető, az önállóan működő intézmények esetében pedig az intézményvezető a felelős.

Az önállóan működő intézmények átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi Osztály végzi el.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az intézmény által kezelt működéshez szükséges szakfeladatok felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi szakfeladat) önként vállalt vagy kötelező feladat megjelöléssel,
- a szakfeladatokhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,
- a szakfeladatokon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok és a hozzá kapcsolódó feladatok felsorolása
- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret szakfeladatonkénti bontásban (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai
- naturális mutatószámok megjelenítése
- szerkezeti változásként be kell mutatni a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatokat és ahhoz kapcsolódó feladatokat,
- a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okokból adódó módosításokat,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait

- szintrehozásként kell számításba venni és bemutatni a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, szerkezeti változásként beépült közfeladatok egész évi bevételi és kiadási előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

I/2. Az önállóan működő intézmények költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az önállóan működő intézmény vezetőjének a költségvetési terv leadásával egyidejűleg lehetősége van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. az épület üzemeltetésével összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.

Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Polgármesteri Hivatal Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztályára kell benyújtani.

I/4. Határidők

A költségvetési koncepció elfogadását követő három munkanapon belül a Pénzügyi Osztály írásban tájékoztatja az intézményt annak tartalmáról.

Az értesítést követő öt munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév január 31-ig az önállóan működő intézmény elkészíti a költségvetési javaslatát.

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

I/5. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét az Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.

Az önállóan működő intézmény a költségvetési rendeletnek megfelelően - öt munkanapon belül véglegesíti költségvetési előirányzatait, majd azt továbbítja a Pénzügyi Osztály részére.

I/6. Költségvetéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás

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

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az önállóan működő intézmény vezetője a működést, valamint a szakmai munkát biztosító intézményi elemi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével - előirányzat felhasználási jogosultsággal rendelkezik.

Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

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

1/b.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya integrált pénzügyi rendszerben vezeti nyilvántartását az intézményi előirányzatok illetve azok felhasználásának alakulásáról. A rendszer kötelezettségvállalás moduljához az intézmények erre felhatalmazott dolgozói részére a Pénzügyi Osztály hozzáférési jogosultságot biztosít.

A modulban mind az aktuális előirányzat, mind pedig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára eljuttatott, felrögzített megrendelések, szerződések, illetve számlák láthatóak.

A kötelezettségvállalás modulba felrögzített adatokat az intézmény a saját nyilvántartásával havonta összeveti saját nyilvántartásával.

Az egyeztetés megtörténtéről, valamint az esetleges eltérésről a tárgyhónapot követő hó 5-ig írásbeli értesítést küld.

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

2. KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA

Biatorbágy Város Képviselő-testülete az intézményekhez kapcsolódó egyes szakfeladatok kiadási számait a költségvetési rendeletben határozza meg.

Az intézményi elemi költségvetéseket a pénzügyi osztály a számviteli nyilvántartó programjában rögzíti.

Az előirányzat módosítása, átcsoportosítása csak az adott költségvetési évben érvényesülhet.

A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

Bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

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

1. Kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

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

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az önállóan működő intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi Osztály vezetője részére.

A Pénzügyi Osztály a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Képviselő-testület szakbizottságai tárgyalják. A szakbizottságok álláspontja figyelembe vételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 10 munkanapon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

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

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

2. Kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

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

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

3. Központi előirányzat-módosítások

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

IV. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben rögzített szabályozás.

Gazdálkodásért való felelősség:

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

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

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

A pénzügyi osztály vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorló a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.

A kiadások teljesítésének jogosságát a felelőssége alá tartozó szakfeladat tekintetében az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és

kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása.

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető

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

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

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

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

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

Az önkormányzati intézmény és szakfeladataik tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt

személy aláírásával. A kijelölről illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

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

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

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

A jogkör gyakorlása során a pénzügyi ellenjegyző a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- vezet-e a kötelezettségvállalási nyilvántartást,
- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

A Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője köteles a kötelezettségvállalást nyilvántartásba rögzíteni, s amennyiben nem áll rendelkezésre szabad keret, a kötelezettségvállalást köteles visszautasítani.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 3 munkanapon belül igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.

Mások rendelkezése alatt álló keretet is érintő megrendelés esetén a keret gazdálkodási felelősét a megrendelésbe be kell vonni, akinek írásban kell nyilatkoznia a hozzájárulásáról.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa meghatalmazás alapján kijelölt

személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a meghatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a pénzügyi osztály részére.

Az intézményvezető az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára a kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítés céljából.

A keretek nyilvántartása

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

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum iktatószámát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás összegét,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi, körülmények között – ésszerű gazdálkodás mellett – reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

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

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

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

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

A kötelezettségvállalás dokumentumai lehetnek –többek között -:

- a kinevezési okirat,
- a szerződés,
- a megállapodás,
- a visszaigazolt megrendelés.

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

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

Az érvényesített okmányokra vezetett rendelkezésben (rövidített utalványon) az okmányokon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

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

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

1. Intézményi ellenőrzés

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

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

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

Az ellenőrzés megtörténtét az utalványrendeleten kell rögzíteni.

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

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55.§ (3) bekezdése szerint érvényesítést legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

2. Szakmai teljesítésigazolás

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

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a kötelezettségvállaló (intézményvezető) írásban jelöli ki.

3. Érvényesítés

Az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti szakfeladatot, főkönyvi számlát.

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

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni.

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

Ha az érvényesítő jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Erről az érvényesítő köteles haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Az érvényesítést végző a kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítésre jogosult nem lehet azonos személy egyazon gazdasági esemény vonatkozásában..

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya köteles elvégezni.

4. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés és a teljesítés igazolás után kerülhet sor.

Utalványozni külön írásbeli rendelkezéssel (Utalványrendelet) lehet.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az „Utalvány” szót
- a költségvetési évet
- a befizetendő, kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámla számát
- A fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,

- az önkormányzati intézmény nevét, a terhelendő és jóváírandó fizetési számlát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását
- az érvényesítést.

Az intézmények tekintetében utalványozásra egyrészt az intézmény vezetője, másrészt a polgármester, alpolgármester – az intézmény vezetője írásbeli tájékoztatása mellett – jogosult.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult (vagy az által írásban kijelölt) személy aláírásával együtt érvényes.

Nem kell utalványozni:

- a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevételek beszedését.

Az intézményvezetővel kapcsolatos valamennyi személyi juttatás esetében utalványozásra a polgármester, alpolgármester jogosult.

5. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a megfelelő fedezet rendelkezésre áll-e,
- a tervezett kifizetési időpontokban a fedezet biztosított-e,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót, utalványozót tájékoztatni, aki az intézkedését korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet “a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről az Önkormányzat képviselő-testületét 8 napon belül értesíteni kell.

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

kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról belső szabályzatban foglaltak alapján nyilvántartást vezet.

6. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára az intézmény által megküldött aláírt megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a kijelölt munkatárs rögzíti a rendelkezésre álló szabad keretek terhére

Az intézmény a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el. Amennyiben a számla megrendelésen, szerződésen, illetve megállapodáson alapult, úgy a kötelezettségvállalás igazolását az intézmény végzi, a Pénzügyi Osztály által hetente küldött visszaigazolásban megjelölt kötelezettségvállalási szám feltüntetésével.

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

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

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az utalványrendelet III. pontjában foglalt feladatokat (érvényesítés) 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki a IV. Utalványozást ezek után elvégezheti. Amennyiben a Pénzügyi Osztály 2 munkanapon belül az érvényesítést nem végzi el, erről az intézmény vezetője köteles írásban haladéktalanul tájékoztatni a Polgármestert.

Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely:

- gazdasági eseményenként 50.000,- Ft-ot nem éri el,
- pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik,
- Az Áht. 36§ (2) bekezdése alapján egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Minden más esetben az írásbeli kötelezettségvállalás kötelező.

Az intézmények rendelkeznek házipénztárral.

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

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

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

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

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

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

7. Bevételek kezelésének rendje

1. Étkeztetés térítési díjak

Gyermekétkeztetés:

Az intézmény az étkeztetést igénybe vevőkről az integrált rendszerben nyilvántartást vezet az ebédjegy modulban, majd tárgyhónapot követő hó 5-ig feladást készít az étkeztetést igénybe vevőkről név, adagszám és kedvezmény megjelölésével.

A feladás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya 5 munkanapon belül elkészíti a számlákat és eljuttatja az intézményekbe.

A gyermekétkeztetésből származó bevételek egy elkülönített számlára érkeznek. A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya egyénekenként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat, egyenlegközlőket megírja.

A számlák alapját képező nyilvántartásokat és dokumentumokat (étkezés megrendelés, lemondás, kedvezményekről szóló határozatok) az intézmény tartja nyilván és tárolja.

Amennyiben a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban túlfizetés mutatkozik, a Polgármesteri Hivatal a túlfizetés összegét az érintett gyermek következő számlájáról levonja, ennek hiányában részére 30 napon belül visszafizeti.

Alkalmazottak étkezése:

A nyilvántartások vezetése, leadása, a számlázás rendje a gyermekétkeztetéshez hasonlóan működik. A Pénzügyi Osztály ügyintézője a számlákat csekkel együtt átadja az intézmény részére. Az intézmény alkalmazottja az étkezés díját a számlához mellékelt csekken, Hivatal dolgozója esetén a Polgármesteri Hivatal házipénztárába fizeti be.

2. Terembérlet

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

A befizetésekről a bérlőnként nyilvántartást vezet. A Polgármesteri Hivatal a befizetéseket a kiállított számlákhoz kapcsolja, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja.

A befizetéseket az intézmény pénzügy moduljában folyamatosan figyelemmel tudja kísérni.

3. Egyéb bevételi források

Az intézmény az egyéb bevételi beszédéséhez a házipénztárba történő egyidejű bevételezéssel együtt bevételi pénztárbizonylatot állít ki.

Az intézményi pénzforgalmi számlára érkező egyéb bevételekhez kapcsolódó számviteli bizonylatokat – azok intézményhez történő beérkezését követő 3 munkanapon belül – a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára kell eljuttatni.

4. Kapcsolattartás

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

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.

A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályát. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.

Az intézmény kapcsolattartóit a 2. sz. Függelék tartalmazza.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

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

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

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

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

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

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

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

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

2.

2. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az önállóan működő intézmények feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

- Felvett vásárlási előlegek nyilvántartásának vezetése
- Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése
- A munkahelyi vendéglátást és gyermekétkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartás vezetése,

Tárgyi eszközök nyilvántartása: kisértékűek körében mennyiségben.

- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- A központi költségvetés normatív kötött támogatásainak nyilvántartása.

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodásukról éves beszámolót készít. Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje a Pénzügyi Osztály részére: a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága által meghatározott beszámoló leadási határidejét megelőző 30. napon, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.

A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és a szöveges indoklás. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.

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

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

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

Az intézmény az igényelt normatívákkal a jogszabályokban megfogalmazott bizonylati alapidokumentumokkal együtt a Pénzügyi Osztály felé írásban elszámol az intézményi beszámoló benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig.

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

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

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

- az illetményelőleg mértékéről
- a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával
- Az önállóan működő intézmény havonta, utólagosan köteles a leadott munkaügyi nyilvántartásokat egyeztetni a feladatokkal. Az egyezőséget, illetve az esetleges eltéréseket írásban kötelesek jelezni a Pénzügyi Osztály felé.

VIII. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

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

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:

- munkabajárás,
 - bérlet,
 - belföldi kiküldetés,
 - jutalom,
 - jubileumi jutalom,
 - 13. havi illetmény,
 - pedagógusok szakkönyv-vásárlása,
 - iskolakezdési támogatás (a nyilvántartást az intézmény vezeti),
 - tiszteletdíjak,
 - megbízási díjak,
 - egyéb természetbeni juttatások, stb.
- számfejtését az intézmény előadója végzi.

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

Az intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:

- távolmaradás
- intézményi nem rendszeres juttatások
- változóbér (túlóra, helyettesítés)

IX. VAGYONKEZELÉS

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

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

X. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Bérlista egyeztetése: a Pénzügyi Osztály a megérkezett bérlistát haladéktalanul kiküldi az intézmény részére egyeztetés céljából. Az intézmények kötelesek 1 munkanapon belül írásban jelezni a Hivatal felé az esetleges észrevételeiket, illetve az egyetértő nyilatkozatukat. Az észrevételeket a Pénzügyi Osztály azonnal jelzi az Államkincstár felé. Kifizetésre csak a bérlista leegyeztetését követően kerülhet sor.
- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályára késedelem nélkül leadni.
- Az iskolatejben részesülő intézmény a leszállítandó tej mennyiségét a szerződésben foglalt feltételek figyelembevételével, valamint a gyermekek létszáma alapján kötelesek módosítani. A két intézmény az iskolatejről szóló számla másolatát és a hozzá kapcsolódó szállítóleveleket, valamint a havi nyilvántartást tárgyhónapot követő 10-ig kötelesek leadni a Pénzügyi Osztály részére.

XI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
- A megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységekért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.
- A megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésükkel is biztosítja e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
- A megállapodás a Számviteli Politikával és annak függelékében megjelölt szabályzatokkal, Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendjével, valamint Biatorbágy Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes:

Számviteli politika függelékei:

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Bizonylati rend és bizonylati album
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat.

Jelen Együttműködési megállapodás 2012. 09. 13. lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.



intézményvezető



Polgármester

Jegyző

1. sz. Függelék

Intézmény:

Egyéb bevételi források

Jogcím:.....

2012. év hónap

Név	Lakcím	Ellátott tevékenység	Mennyiségi egység	Egységár	Összeg


Biatorbágy,

.....
intézményvezető

2. számú Függelék

Az önállóan működő intézmény kapcsolattartói

Biatorbágyi Általános Iskola

	Név	Aláírás
Intézményvezető:	MARKX ÁRPÁD	
Kapcsolattartó:	HEGEDŰS BERNADETT	Hegedűs Bernadett
Kapcsolattartó:	MARLOK BARBARA	Marlok Barbara
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:

**Az önállóan működő intézmények
Aláírási címpéldánya**

Biatorbágyi Általános Iskola

Aláírás

Kötelezettségvállaló:

.....*Uy. Gy.*.....

Kötelezettségvállaló:

.....*Buk. Esz. K.*.....

Kötelezettségvállaló:

.....

Szakmai teljesítést igazoló:

.....*Uy. Gy.*.....

Szakmai teljesítést igazoló:

.....*Buk. Esz. K.*.....

Szakmai teljesítést igazoló:

.....

Utalványozó:

.....*Uy. Gy.*.....

Utalványozó:

.....*Buk. Esz. K.*.....

Utalványozó:

.....

2. számú Függelék

Az önállóan működő intézmény kapcsolattartói

Biatorbágyi Általános Iskola

	Név	Aláírás
Intézményvezető:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:
Kapcsolattartó:

3. számú Függelék

Az önállóan működő intézmények Aláírási címpéldánya

Biatorbágyi Általános Iskola

Aláírás

Kötelezettségvállaló:

Kötelezettségvállaló:

Kötelezettségvállaló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Szakmai teljesítést igazoló:

Utalványozó:

Utalványozó:

Utalványozó:

Intézmény:.....

Költségvetési év:

I./1. A számla adatai

Számla száma:

Szállító megnevezése:

Kifizetés jogcíme:

Szállító címe:

Szállító bankszámlaszáma:.....

	ADOM	ANK	5%	18%	27%
Alap					
ÁFA					

Iktatási szám: Teljesítési idő: Számla kelte: Kifizetési határidő:

I./2. Kötelezettségvállalás igazolása

A fenti iktatási számon megjelölt tétel a szakfeladaton számú kötelezettségvállalás terhére főkönyvi számon került rögzítésre.

I./3. Számla ellenőrzése

A számla alakilag és tartalmilag a jogszabályokban foglaltaknak megfelel.

Biatorbágy, 20.....

.....
Aláírás**II. Teljesítés igazolása**

A csatolt okmányok alapján ellenőriztem és igazolom az elvégzett feladat, szolgáltatás, árubeszerzés, valamint egyéb kifizetés jogosságát,összegerszerűségét és a kötelezettségvállalás teljesítését.

Biatorbágy, 20.....

.....
Aláírás**IV. Utalvány**

A mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla (bizonylat), valamint az I/2. kötelezettségvállalást alapján elrendelek Ft összegű kifizetést a számú nevű. számla terhére.

Biatorbágy, 20.....

"Utalványozva".....
Utalványozó és kötelezettségvállaló**V. Teljességi igazolás - ellenjegyzés**

A mellékelt számla (bizonylat) kifizetése előtt a teljeskörű ellenőrzés megtörtént, a mellékelt igazolt, III. pontban érvényesített számla alapján ellenjegyzem.

„Ellenőrizve”

.....

Aláírás

„Ellenjegyezve”

.....

pénzügyi ellenjegyző

VI. Kifizetés teljesítéséhez

.....

Jegyző

.....

Polgármester

VII. Pénzügyi teljesítés

A fent utalványozott és érvényesített tétel pénzügyi teljesítése..... Ft összegben megtörtént.

Számlakivonat/pénztárbizonylat száma:

kelte:

.....

Aláírás

III. A számla (bizonylat) érvényességének igazolása

A kötelezettségvállalás és a szakmai teljesítés igazolása alapján a keltű,
..... számú számla (bizonylat)

"érvényesítve"

Az érvényesítéssel megállapított összeg a következő főkönyvi számlákra könyvelendő:

R-ben.önálló	ÁFA	Szöveg	Mozg.nem	Szakfeladat	Fők.szám	Összeg		Fők.szám.
						Tartozik	Követel	

Biatorbágy, 20.....

.....
Érvényesítő

VIII. Könyvelés

A fenti tétel könyvelése megtörtént:

.....

Könyvelő