

KIVONAT
NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
2025. MÁJUS 22-ÉN MEGTARTOTT
NYÍLT KÉPVISELŐ-TESTÜLETI ÜLÉSE JEGYZŐKÖNYVÉBŐL

**NAGYKOVÁCSI NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
64/2025. (V. 22.) HATÁROZATA**

Tárgy: Döntés gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos megállapodások felülvizsgálatáról

Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy dönt, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdés a) pontjának és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§

(5) bekezdés a) pontjának előírása alapján, hogy az irányítása alá tartozó Nagykovácsi Kispatak Óvoda, Öregiskola Községi Ház és Könyvtár, Lenvirág Bölcsőde, Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény és Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal között kötendő munkamegosztási megállapodást a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja

Felhatalmazza a Polgármester és a Jegyzőt a munkamegosztási megállapodások aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző



Kiszelné Mohos Katalin
polgármester



Grégerné Papp Ildikó
jegyző

Munkamegosztási megállapodás

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal, valamint a Nagykovácsi Kispatak Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Nagykovácsi Kispatak Óvoda** (a továbbiakban: intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Törzskönyvi azonosító száma: 730194

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Adószáma: 15390228-2-13

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Kispatak Óvoda**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kaszáló u. 16-18.

Törzskönyvi azonosító száma: 650649

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2003.02.24.

Adószáma: 16797006-2-13

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

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek az Önkormányzat számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Az Intézményre kiterjednek továbbá a Hivatal azon szabályzatai, amelyek a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét szabályozzák.

A gépjárművek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályzat csak gépjárművel rendelkező Intézmény esetében releváns.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik.

A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. [Ávr. 7. § (I) alapján].

Az Intézmény igazgatója az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok irányító szerv döntése alapján történő felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban; -
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat; - előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény igazgatóját tájékoztatja,

- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény igazgatója az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a Képviselő- testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, értékhatártól függően csak polgármesteri jóváhagyást vagy Képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Elszámolásra történő kiadások szabályozása:

Azon esetekben, amikor a dolgozó munkaköri feladatának ellátásához készpénzre van szüksége, előleget vehet fel. Az előleg folyósításának esetei:

- kiküldetési költségekre,
- kisebb beszerzésekre, amelyek bankszámlán keresztül nem végezhetőek el, illetve a beszerzés jellege (sürgős, kis összegű) azt nem indokolja,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb célokra (pl: postai bélyegek, reprezentáció, rendezvények lebonyolítása, dolgozók tanfolyami oktatáson való részvételéhez szükséges befizetésekre stb.).

Emellett az Önkormányzat ún. tartós ellátmányt biztosít az önállóan működő intézményei számára a folyamatosan felmerülő kisebb kiadások fedezetére. Kivételesen, indokolt esetben a fenti jogcímenek kívül is lehetőség van készpénz elszámolásra történő kiadására, az

elszámolásra kiadott összeg azonban nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról a Hivatal által indított kifizetéssel teljesíti.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítését a Hivatal látja el.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény igazgatójának feladat- és hatásköre. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről szükség szerint jelentést készít, amit eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokról adatot szolgáltat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály számára;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő utalással
- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az igazgató áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzí, fellezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Az Intézmény éves előirányzat erejéig *személyi juttatások* esetében az igazgató vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget.

Dologi kiadások tekintetében az igazgató vagy az általa kijelölt személy bruttó 200.000 forintig vállalhat kötelezettséget. Ugyanazon szállítótól való megrendelés esetén, az éven belüli kötelezettségvállalásokat össze kell adni. Dologi kiadásokon az alábbiak értendők:

- Készletbeszerzés;
- Kommunikációs szolgáltatások;
- Szolgáltatás kiadások
- Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

*Felhalmozási kiadások*nál intézményeknél is a Polgármester a kötelezettségvállaló.

Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél az igazgató vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály erre kijelölt dolgozói látják el. Utalványozásra a polgármester, vagy a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, vagy a jegyző, vagy az aljegyző jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya végzi. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény igazgatóját havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, az Pénzügyi és Adóügyi Osztály tárgyi eszköz nyilvántartással foglalkozó dolgozójának segítségével.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést tart a Hivatal Pénzügyi és Adóosztályának vezetője és az Intézmény képviselője. Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény igazgatója a felelős. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézményt értesíti. Az Intézmény általa megkötendő szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályát előzetesen tájékoztatni. Bruttó 200.000 forintot meghaladó dologi kiadás esetén a megkötendő szerződés szövege a Hivatallal előzetesen egyeztetendő.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény igazgatója biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is. Az alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata. Az igazgató felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló 23/2023. (XI.20.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amennyiben az éves belső ellenőrzési terv alapján az Intézmény ellenőrzés tárgya. Az értékelésről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete az önkormányzat által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény számára a Hivatal által.

Az Intézményre az Önkormányzat kockázatkezelési szabályzata és ellenőrzési nyomvonala terjed ki.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. szerint az Önkormányzat közbeszerzési tervében szerepelteti és teszi közzé az Intézményt érintő közbeszerzéseket.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodás hatályba lépésével valamennyi korábbi együttműködési és munkamegosztási megállapodás hatályát veszíti.

Nagykovácsi, 2025. május.....

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal
Grégerné Papp Ildikó jegyző

Nagykovácsi Kispatak Óvoda
Szabó Orsolya igazgató

Jóváhagyás: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata /2025.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta. Nagykovácsi, 2025. május.....

Munkamegosztási megállapodás

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal, valamint a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény** (a továbbiakban: intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Törzskönyvi azonosító száma: 730194

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Adószáma: 15390228-2-13

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Pók u. 58.

Törzskönyvi azonosító száma: 837611

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2017.06.27.

Adószáma: 15837611-2-13

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezésért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában

lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek az Önkormányzat számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Az Intézményre kiterjednek továbbá a Hivatal azon szabályzatai, amelyek a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét szabályozzák.

Az Intézmény a telefonok használata és a gépjárművek igénybevételeinek, használatának rendje tekintetében önálló szabályzattal rendelkezik.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik.

A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. [Ávr. 7. § (I) alapján].

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a címzetes főjegyző által megadott szerkezetben és időpontban; -
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat; - előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a Képviselő- testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény a többletbevétele terhére, a felhalmozási lejjegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Önkormányzat házipénztárához kapcsolódóan:

- a rendezvények belépő díja,
- terembérlési díjak,
- könyvtári díjak beszedése,
- házipénztárból felvett tartós ellátmány kezelése,
- vállalkozási tevékenység ellenértékének beszedése érdekében .

a Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézményben pénzkezelő hely működik.

A pénzkezelő helyen – temető, műfüves sportpálya - a beszedés és az ellátmánykezelés feladata elkülönülten történik, azaz a beszedett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 50 000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 10 naponként kötelesek a beszedett pénzt a saját intézményi számlájukra befizetni. Kivételes esetben a házipénztárba közvetlenül is befizethető a bevétel. Az étkezési térítési díj, valamint a belépődíjak és terembérlet címén beszedett összegeket – a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak – fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban is.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól – átvételi elismervény mellett – átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról ő gondoskodik.

Azon esetekben, amikor a dolgozó munkaköri feladatának ellátásához készpénzre van szüksége, előleget vehet fel. Az előleg folyósításának esetei:

- kiküldetési költségekre,
- kisebb beszerzésekre, amelyek bankszámlán keresztül nem végezhetőek el, illetve a beszerzés jellege (sürgős, kis összegű) azt nem indokolja,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb célokra (pl: postai bélyegek, reprezentáció, rendezvények lebonyolítása, dolgozók tanfolyami oktatáson való részvételéhez szükséges befizetésekre stb.).

Emellett az Önkormányzat ún. tartós ellátmányt biztosít az önállóan működő intézményei számára a folyamatosan felmerülő kisebb kiadások fedezetére. Kivételesen, indokolt esetben a fenti jogcímenek kívül is lehetőség van készpénz elszámolásra történő kiadására, az elszámolásra kiadott összeg azonban nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról a Hivatal által indított kifizetéssel teljesíti.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítését a Hivatal látja el.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokról adatot szolgáltat az Adóügyi és Pénzügyi Osztálynak;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő utalással
- a nem rendszeres jutatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Az Intézmény éves előirányzat erejéig *személyi juttatások* esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget.

Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy bruttó 200.000 forintig vállalhat kötelezettséget. Ugyanazon szállítótól való megrendelés esetén, az éven belüli kötelezettségvállalásokat össze kell adni. Dologi kiadásokon az alábbiak értendők:

- Készletbeszerzés;
- Kommunikációs szolgáltatások;
- Szolgáltatás kiadások
- Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

*Felhalmozási kiadások*nál intézményeknél is a Polgármester a kötelezettségvállaló.

Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály erre kijelölt dolgozói látják el. Utalványozásra a polgármester, vagy a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, vagy a jegyző, vagy az aljegyző jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya végzi. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, a Pénzügyi és Adóügyi Osztály tárgyi eszköz nyilvántartással foglalkozó dolgozójának segítségével.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Pénzügyi és Adóosztályának vezetője és az Intézmény képviselője. Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszakai pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni. Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti. Az Intézmény általa megkötendő szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályát előzetesen tájékoztatni. Bruttó 200.000 forintot meghaladó dologi kiadás esetén a megkötendő szerződés szövege a Hivatallal előzetesen egyeztetendő.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is. Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Nagykövácsi Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon

rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló 23/2023. (XI.20.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amennyiben az éves belső ellenőrzési terv alapján az Intézmény ellenőrzés tárgya. Az értékelésről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete az önkormányzat által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény számára a Hivatal által.

Az Intézményre az Önkormányzat kockázat kezelési szabályzata és ellenőrzési nyomvonala terjed ki.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. szerint az Önkormányzat közbeszerzési tervében szerepeletti és teszi közzé az Intézményt érintő közbeszerzéseket.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. napjával napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Nagykovácsi, 2025. május.....

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal
Grégerné Papp Ildikó jegyző

Nagykovácsi Településüzemeltetési Intézmény
Kántor Ágnes intézményvezető

Jóváhagyás: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata /2025.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta. Nagykovácsi, 2025. május.....

Munkamegosztási megállapodás
Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal, valamint az
Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és az **Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár** (a továbbiakban: intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Törzskönyvi azonosító száma: 730194

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Adószáma: 15390228-2-13

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtár**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 78.

Törzskönyvi azonosító száma: 650650

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2003.02.24.

Adószáma: 16797013-2-13

Az Intézmény számára az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a

pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szerv működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervnek a Képviselő-testület a Nagykovácsi Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek az Önkormányzat számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzügyi szabályzat, önköltség-számítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Az Intézményre kiterjednek továbbá a Hivatal azon szabályzatai, amelyek a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét szabályozzák.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik.

A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. [Ávr. 7. § (I) alapján].

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a címzetes főjegyző által megadott szerkezetben és időpontban; -

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat; - előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,

- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a Képviselő- testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény a többletbevétele terhére, a felhalmozási lejjegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az Önkormányzat házipénztárához kapcsolódóan:

- a rendezvények belépő díja,
 - terembérleti díjak,
 - könyvtári díjak beszédese,
 - házipénztárból felvett tartós ellátmány kezelése,
 - vállalkozási tevékenység ellenértékének beszédese érdekében
- az Öregiskola Közösségi Ház és Könyvtárban pénzkezelő hely működik.

A pénzkezelő helyen a beszédés és az ellátmánykezelés feladata elkülönülten történik, azaz a beszédett összegekből kifizetés semmilyen jogcímen nem teljesíthető!

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát, nyugtát kell használni.

A pénzbeszedők 50 000 Ft bevétel elérése esetén, de legalább 10 naponként kötelesek a beszédett pénzt a saját intézményi számlájukra befizetni. Kivételes esetben a házipénztárba közvetlenül is befizethető a bevétel. Az étkezési térítési díj, valamint a belépődíjak és

terembérlet címén beszedett összegeket – a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak – fel kell jegyezni a vonatkozó analitikus nyilvántartásban is.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól – átvételi elismervény mellett – átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról ő gondoskodik.

Azon esetekben, amikor a dolgozó munkaköri feladatának ellátásához készpénzre van szüksége, előleget vehet fel. Az előleg folyósításának esetei:

- kiküldetési költségekre,
- kisebb beszerzésekre, amelyek bankszámlán keresztül nem végezhetőek el, illetve a beszerzés jellege (sürgős, kis összegű) azt nem indokolja,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb célokra (pl: postai bélyegek, reprezentáció, rendezvények lebonyolítása, dolgozók tanfolyami oktatáson való részvételéhez szükséges befizetésekre stb.).

Emellett az Önkormányzat ún. tartós ellátmányt biztosít az önállóan működő intézményei számára a folyamatosan felmerülő kisebb kiadások fedezetére. Kivételesen, indokolt esetben a fenti jogcímeken kívül is lehetőség van készpénz elszámolásra történő kiadására, az elszámolásra kiadott összeg azonban nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról a Hivatal által indított kifizetéssel teljesíti.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítését a Hivatal látja el.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokról adatot szolgáltat a Pénzügyi és Adóügyi Osztálynak,
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő utalással
- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzí, felveszeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Az Intézmény éves előirányzat erejéig *személyi juttatások* esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget.

Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy bruttó 200.000 forintig vállalhat kötelezettséget. Ugyanazon szállítótól való megrendelés esetén, az éven belüli kötelezettségvállalásokat össze kell adni. Dologi kiadásokon az alábbiak értendők:

- Készletbeszerzés;
- Kommunikációs szolgáltatások;
- Szolgáltatás kiadások
- Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

*Felhalmozási kiadások*nál intézményeknél is a Polgármester a kötelezettségvállaló.

Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály erre kijelölt dolgozói látják el. Utalványozásra a polgármester, vagy a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, vagy a jegyző, vagy az aljegyző jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya végzi. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alap adatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el a Pénzügyi és Adóügyi Osztály tárgyi eszköz nyilvántartással foglalkozó dolgozójával egyeztetve.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Pénzügyi és Adóosztályának vezetője és az Intézmény képviselője. Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni. Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti. Az Intézmény általa megkötendő szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályát előzetesen tájékoztatni. Bruttó 200.000 forintot meghaladó dologi kiadás esetén a megkötendő szerződés szövege a Hivatallal előzetesen egyeztetendő.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is. Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata. Az

intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló 23/2023. (XI.20.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amennyiben az éves belső ellenőrzési terv alapján az Intézmény ellenőrzés tárgya. Az értékelésről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete az önkormányzat által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény számára a Hivatal által.

Az Intézményre az Önkormányzat kockázat kezelési szabályzata és ellenőrzési nyomvonala terjed ki.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. szerint az Önkormányzat közbeszerzési tervében szerepeletti és teszi közzé az Intézményt érintő közbeszerzéseket.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Nagykovácsi, 2025. május.....

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal
Grégerné Papp Ildikó jegyző

Öregiskola Községi Ház és Könyvtár
Gerlóczyné Furulyás Katalin intézményvezető

Jóváhagyás: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata /2025.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta. Nagykovácsi, 2025. május.....

Munkamegosztási megállapodás

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal, valamint a Lenvirág Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1), 9. § (1) bekezdéseiben, és a 9. § (5a) bekezdéseiben előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv és a **Lenvirág Bölcsőde** (a továbbiakban: intézmény), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati fenntartású költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A Hivatal azonosító adatai:

Név: **Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kossuth Lajos u. 61.

Törzskönyvi azonosító száma: 730194

Alapításának időpontja: 1990.09.30.

Adószáma: 15390228-2-13

Az Intézmény azonosító adatai:

Név: **Lenvirág Bölcsőde**

Címe: 2094 Nagykovácsi, Kaszáló u. 12-14-

Törzskönyvi azonosító száma: 831192

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2015.03.25.

Adószáma: 15831196-2-13

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

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézményre kiterjednek az Önkormányzat számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Az Intézményre kiterjednek továbbá a Hivatal azon szabályzatai, amelyek a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

- a) a gazdálkodással – különösen a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével) kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a telefonok használatát.
- g) a gépjárművek igénybevételeinek és használatának rendjét szabályozzák.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

A költségvetési szerv a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik.

A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik. [Ávr. 7. § (I) alapján].

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztály vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős az intézményvezető együttműködése mellett.

A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

3. Tervezés

Az Intézmény a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a címzetes főjegyző által megadott szerkezetben és időpontban; -
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat; - előkészíti az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja,
- az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

4. Előirányzat módosítás

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya felé jelzi.

A jegyző által elkészített rendelet módosítást a polgármester a Képviselő- testület elé terjeszti. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályának vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény a többletbevétele terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzatait saját hatáskörben nem emelheti fel, csak a Képviselő-testület döntését követően.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melyet a Hivatal kezel, a kezelésre vonatkozó szabályokat az Önkormányzat pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Elszámolásra történő kiadások szabályozása:

Azon esetekben, amikor a dolgozó munkaköri feladatának ellátásához készpénzre van szüksége, előleget vehet fel. Az előleg folyósításának esetei:

- kiküldetési költségekre,
- kisebb beszerzésekre, amelyek bankszámlán keresztül nem végezhetőek el, illetve a beszerzés jellege (sürgős, kis összegű) azt nem indokolja,
- üzemanyag vásárlásra,
- egyéb célokra (pl: postai bélyegek, reprezentáció, rendezvények lebonyolítása, dolgozók tanfolyami oktatáson való részvételéhez szükséges befizetésekre stb.).

Emellett az Önkormányzat ún. tartós ellátmányt biztosít az önállóan működő intézményei számára a folyamatosan felmerülő kisebb kiadások fedezetére. Kivételesen, indokolt esetben a fenti jogcímeken kívül is lehetőség van készpénz elszámolásra történő kiadására, az elszámolásra kiadott összeg azonban nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

6. Bankszámlák feletti rendelkezés

Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény a kiadásait a saját bankszámlájáról a Hivatal által indított kifizetéssel teljesíti.

Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítését a Hivatal látja el.

7. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A munkaviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

Az Intézmény feladata:

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstár részére.
- a nem rendszeres juttatásokról adatot szolgáltat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály felé;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár, illetve a Hivatal felé;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő utalással
- a nem rendszeres juttatásokat átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézményvezető áruvásárlásra, szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit a Hivatal az érvényes gazdálkodási szabályzat szerint kezeli (pénzügyileg ellenjegyzzi, felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába, gondoskodik a kiadás teljesítéséről).

8. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás

Az Intézmény éves előirányzat erejéig *személyi juttatások* esetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy vállalhat kötelezettséget.

Dologi kiadások tekintetében az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy bruttó 200.000 forintig vállalhat kötelezettséget. Ugyanazon szállítótól való megrendelés esetén, az éven belüli kötelezettségvállalásokat össze kell adni. Dologi kiadásokon az alábbiak értendők:

- Készletbeszerzés;
- Kommunikációs szolgáltatások;
- Szolgáltatás kiadások
- Kiküldetések, reklám-, propagandakiadások;
- Különféle befizetések, egyéb dologi kiadások.

*Felhalmozási kiadások*nál intézményeknél is a Polgármester a kötelezettségvállaló.

Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A teljesítés igazolására az Intézménynél a vezető vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A teljesítés igazolás elvégzését a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az érvényesítési feladatokat a Pénzügyi és Adóügyi Osztály erre kijelölt dolgozói látják el. Utalványozásra a polgármester, vagy a polgármester általános helyettesítését ellátó alpolgármester, vagy a jegyző, vagy az aljegyző jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

9. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya végzi. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény vezetőjét havonta tájékoztatja az Intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya tájékoztatást nyújt az Intézmény számára. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el a Pénzügyi és Adóügyi Osztály tárgyi eszköz nyilvántartással foglalkozó dolgozójával egyeztetve.

10. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan működése és az adatszolgáltatás valóságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart a Hivatal Pénzügyi és Adóosztályának vezetője és az Intézmény képviselője. Az Intézmény köteles a közvetlenül részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal megfelelő irodája, referense részére. Az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős. A Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztálya az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. Az Intézmény a személyi juttatási előirányzatok felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni a mindenkori költségvetési rendelet szabályai szerint, és azt a megfelelő időszaki pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni. Az államháztartás alrendszereiből átvett, Intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal Pénzügyi Irodája az Intézményt értesíti. Az Intézmény általa megkötendő szerződésekről, támogatásokról köteles a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Osztályát előzetesen tájékoztatni. Bruttó 200.000 forintot meghaladó dologi kiadás esetén a megkötendő szerződés szövege a Hivatallal előzetesen egyeztetetendő.

11. Beszámolás

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat

tartalmazza. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

12. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője biztosítja az Intézmény rendeltetésszerű működését, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről is. Az Alapító okiratban meghatározottak alapján az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzatának költségvetésében jelennek meg (kivéve egyéb indokolt esetben pl. pályázati feltétel). Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata. Az intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért. Az Önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásának szabályairól szóló 23/2023. (XI.20.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat az Intézmény betartani köteles. Az Intézmény a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az Önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja.

13. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amennyiben az éves belső ellenőrzési terv alapján az Intézmény ellenőrzés tárgya. Az értékelésről a Hivatalt is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.

- az ellenőrzések végrehajtásának menete az önkormányzat által külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított az Intézmény számára a Hivatal által.

Az Intézményre az Önkormányzat kockázat kezelési szabályzata és ellenőrzési nyomvonalát terjed ki.

14. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A Hivatal a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. tv. szerint az Önkormányzat közbeszerzési tervében szerepelelt és teszi közzé az Intézményt érintő közbeszerzéseket.

15. Záró rendelkezések

A megállapodás a felügyeleti szerv jóváhagyásával 2025. napjával lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodás hatályba lépésével valamennyi korábbi együttműködési és munkamegosztási megállapodás hatályát veszíti.

Nagykovácsi, 2025. május.....

Nagykovácsi Polgármesteri Hivatal
Grégerné Papp Ildikó jegyző

Lenvirág Bölcsőde
István Ágnes intézményvezető

Jóváhagyás: Nagykovácsi Nagyközség Önkormányzata /2025.(.....) számú határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta. Nagykovácsi, 2025. május.....