

## MEGÁLLAPODÁS

Cserkeszőlő községi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal és a PS. ÁMK között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás – Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 14. § (5) és (6) bekezdése alapján - létrejött egyrészről a Polgármesteri Hivatal Cserkeszőlő\_ önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, továbbiakban: hivatal (képviseli: dr Héczei Eszter jegyző ), másrészről a PS. ÁMK, mint önállóan működő költségvetési szerv, továbbiakban intézmény (képviseli: intézményvezető) között az alábbi feltételekkel:

A hivatal összevontan – az intézményre vonatkozóan is - az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- 1/a. tervezés,
- 1/b. pénzkezelés,
- 1/c. előirányzat-felhasználás,
- 1/d. előirányzat módosítás,
- 1/f. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
- 1/g. számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
- 1/h. analitikus nyilvántartás,
- 1/i. információáramlás,
- 1/j információszolgáltatás,
- 1/k beszámolás.

Az egyes tevékenységek vonatkozásában a szervek e megállapodásban rögzítettek szerint látnak el feladatokat.

### **1. A tervezés tekintetében**

- A hivatal az intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önállóan működő intézmény:
  - elkészíti a költségvetési koncepcióját az önkormányzat költségvetési koncepciója kialakításához,
  - elkészíti a saját költségvetési terv javaslatát, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához, illetve
  - elkészíti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézmény részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes - elemi - költségvetését;
- A hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK felé.

### **2. A pénzkezelés tekintetében**

- A hivatal összevontan látja el a bankszámlákon keresztül bonyolódó számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- A hivatal az intézmény készpénzforgalmát külön házi pénztáron keresztül bonyolítja.

### **3. Az előirányzat-felhasználás**

Az előirányzat-felhasználásról az intézmény saját maga gondoskodik.

Az intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja a hivatalnak.

(Az intézmény által végrehajtott módosításokat szintén ismertetni kell a hivatallal.)

A felújítás előirányzatának felhasználási joga megilleti az intézményt akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította az intézményt ezen előirányzattal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítási előirányzat szerepeljen egyrészt a hivatal összevont költségvetésében, valamint az intézmény költségvetésében is.

#### **4. Előirányzat módosítás**

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az intézmény kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az intézmény vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását - szakmai és vagy pénzügyi szempontból.

2. A jegyző az intézmény kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás joga - a saját hatáskörű előirányzat módosítás joga - az alábbiak szerint alakul:

1. Az intézmény - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag - csak a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül csoportosíthat át - a jogszabályok előírásait figyelembe véve.

2. Az intézmény a saját hatáskörben - lásd a megelőző 1. pont - végrehajtott előirányzat módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. Az intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a hivatalt, részére az előirányzat módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A hivatal az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

1. Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumot megőrzi.

2. Az intézmény által megküldött dokumentum átvételét követő 8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat módosításról.

#### **5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

##### **5.1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézmény vezetője vállalhat.

Az egyes kifizetések utalványozására szintén az intézmény vezetője jogosult.

##### **5.2. Érvényesítés:**

Az érvényesítés feladatait - az intézmény megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - a hivatal összevontan, a saját intézményi feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

A hivatal az intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

##### **5.3. Ellenjegyzés:**

Az intézmény - megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért a hivatal e feladatot szintén összevontan végzi.

#### 5.4. Szakmai teljesítés igazolása:

Az intézmény tagintézmény vezetői látják el a tagintézmények vonatkozásában.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása szükséges a fenti kereteken belül - a helyettesítés, és az összeférhetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma tekintetében.

### **6. Számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül**

A számvitel keretén belül a hivatal összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

A felügyeleti szerv(ek) külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével a hivatal számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az intézményre.

A hivatal így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az intézmény gazdálkodási sajátosságaira.

A hivatal a számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni az intézménynek.

### **7. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az intézmény saját maga, másokat a hivatal összevontan lát el.

#### 7.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait az intézmény, a sajátjával együtt, összevontan vezeti,
- a készletekkel kapcsolatos analitikát (raktározás esetén különösen) az intézmény saját maga vezeti.

#### 7.2. Követelésekkel kapcsolatban:

- kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása (amennyiben a számlázás a részben önállóan gazdálkodó intézménynél történik) az intézmény feladata,
- a többi követeléssel kapcsolatban az intézmény és a hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között, úgy, hogy az intézmény információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb.) a hivatal (számszaki) munkájához.

#### 7.3. Előlegekkel kapcsolatban:

- Az ellátmánypénztárt működtető intézmény saját maga vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így:
  - az illetményelőlegek tételes nyilvántartását,
  - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.

#### 7.4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az intézmény feladata.

Vezetendő nyilvántartások:

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- fel nem vett személyi juttatások nyilvántartása,
- saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

7.5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat összevontan az intézmény köteles vezetni.

7.6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a hivatal intézmény feladata. (Ilyenek: reprezentációs kiadások nyilvántartása, bérlemények stb.)

Az analitikus nyilvántartásokból készített feladatokkal kapcsolatos előírásokat a számviteli szabályzatokban kell szabályozni.

### **8. Az információáramlás**

Az információáramoltatás a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata. Szakmai jellegű adatszolgáltatás, működéssel kapcsolatos feladatok ellátása az intézmény kötelezettsége

### **9. Az információszolgáltatás**

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a hivatal feladata.

Az intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a hivatal - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- pénzforgalmi jelentés,

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az intézmény tekintetében is a jegyző és a pénzügyi csoport vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

### **10. A beszámolás**

- A hivatal elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű – önállóan a hivatal, illetve az intézmény adatait tartalmazó - beszámolót.
- A beszámoló szöveges részének
  - a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az intézmény köteles elkészíteni,
  - a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az intézmény és a hivatal egymással együttműködve készíti el.
- A pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat körében az intézmény aktív közreműködésével történik.

### **11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés**

11.1. A működtetési feladatai közül az intézmény látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő - készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról.

11.2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az intézmény kötelessége jelezni, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Az intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

11.3. Az intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

11.4. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek

- az ingatlanvagyon,
- az ingóvagyon,
- valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében.

Az ingatlanvagyon esetében az intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzatok vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatároz.

Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan, a hivatal látja el. A pénzeszköz lekötésről, a befektetésekről azonban csak az intézmény beleegyezésével intézkedhet akkor, ha a tranzakcióban az intézmény pénzeszközei is részt vesznek.

*Ezen megállapodás a PS. ÁMK , alapító okiratának melléklete, melyet az alapító okirat 2.) pontja ( „ A költségvetési szerv működése és gazdálkodása”) szerint az alapító által jóváhagyásra kerül.*

Kelt.:

.....

Jegyző

.....

igazgató