

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Szociális Szolgáltatási Központ**

képviseli: Dr. Király Eszter intézményvezető

adószám: 15761598-2-13

törzskönyvi azonosító: 761596

(továbbiakban: **Szociális Szolgáltatási Központ**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Szociális Szolgáltatási Központ** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Szociális Szolgáltatási Központ** a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Szociális Szolgáltatási Központ** szakmai önállóságát.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Szociális Szolgáltatói Központ intézményvezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

- Számviteli Politika
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszerestermékkértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rende.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Szociális Szolgáltatói Központ gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja teljeskörűen, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a **Szociális Szolgáltatói Központ** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Szociális Szolgáltatói Központ** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése,

kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a **Szociális Szolgáltatási Központ** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **Szociális Szolgáltatási Központ** felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője megfelelő időben értesüljön. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Szociális Szolgáltatási Központtól**, melyet a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Szociális Szolgáltatási Központ Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Szociális Szolgáltatási Központ** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a **Polgármesteri Hivatal** jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- Ft-ot meg nem haladó értékben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Szociális Szolgáltatási Központ** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szerve formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Jogi ellenőrzés

A **Szociális Szolgáltatási Központ** esetében jogi ellenőrzési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Jegyzője vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Szociális Szolgáltatási Központ** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, 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.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője vagy a Polgármesteri Hivatal Jegyzője által** megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízójának.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e ténnyel az irányító szerv vezetőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

IV. Pénzkezelés rendje

A Szociális Szolgáltatási Központ a bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Szociális Szolgáltatási Központ** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Szociális Szolgáltatási Központ** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a **Szociális Szolgáltatási Központtal** együttműködve Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és előzetesen egyeztetni az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője** a **Szociális Szolgáltatási Központ éves költségvetésének tervezetét** a vezetőjével az előzetes egyeztetések alapján véglegesíti, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Szociális Szolgáltatási Központ** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Szociális Szolgáltatási Központ** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője az előirányzat módosításokkal és átcsoportosításokkal, valamint ezek nyomán a felhasználással kapcsolatban eljárni.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportja köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Pomáz Város Önkormányzat, mint irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** tájékoztatja a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások szerinti végrehajtásáért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Szociális Szolgáltatási Központ** érintően a gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának** a feladata.

Ebből eredően a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Szociális Szolgáltatási Központ** külön szervezetként szerepel. A **Szociális Szolgáltatási Központ** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője és a Szociális Szolgáltatási Központ vezetője** együttesen felelős.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Szociális Szolgáltatási Központ vezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Pénzügyi Csoportvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Szociális Szolgáltatási Központ vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.**

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Szociális Szolgáltatási Központ** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének feladata a helységeleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata az analitikus nyilvántartásokban nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé a **Szociális Szolgáltatási Központ** feladata.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** közalkalmazottai tekintetében a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett - , s ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik,
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen,
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja,
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat,
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a **Szociális Szolgáltatási Központ** állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

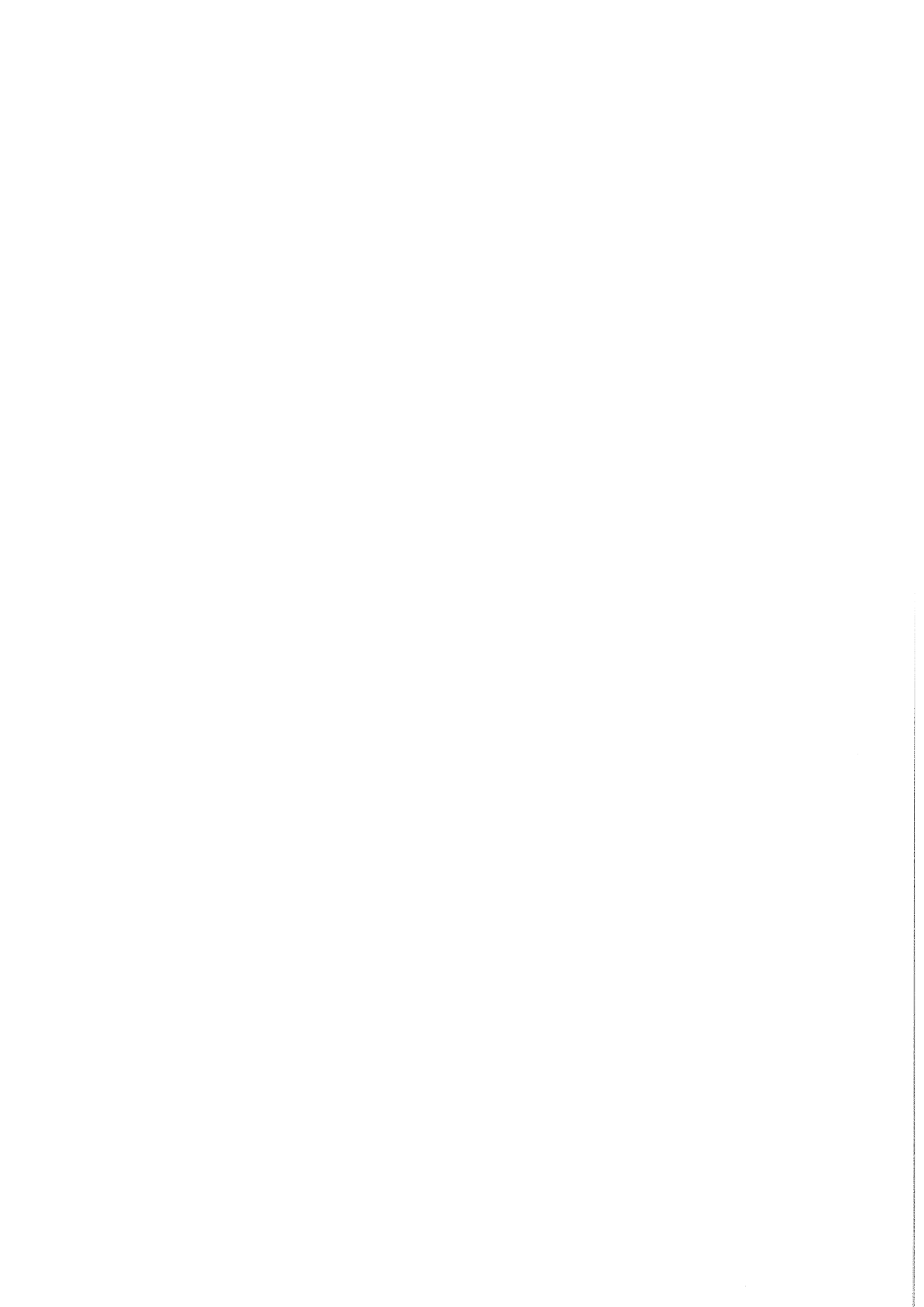
A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Szociális Szolgáltatási Központ** vezetője felelős



MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Pomázi Művelődési Ház és Könyvtár**

képviseli: Kósa Anikó intézményvezető

adószám: 16796407-2-13

törzskönyvi azonosító: 654230

(továbbiakban: **Művelődési Ház és Könyvtár**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Művelődési Ház és Könyvtár** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Művelődési Ház és Könyvtár** a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Művelődési Ház és Könyvtár** szakmai önállóságát.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

- Számviteli Politika
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszerestermékkértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rende.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Művelődési Ház és Könyvtár gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvviteli és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvviteli és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja teljeskörűen, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a **Művelődési Ház és Könyvtár** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése,

kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez a **Művelődési Ház és Könyvtár** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a **Művelődési Ház és Könyvtár** felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője megfelelő időben értesüljön. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Művelődési Ház és Könyvtár**, melyet a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Művelődési Ház és Könyvtár Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Művelődési Ház és Könyvtár** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a **Polgármesteri Hivatal** jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- Ft-ot meg nem haladó értékben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Művelődési Ház és Könyvtár** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervei formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Jogi ellenőrzés

A **Művelődési Ház és Könyvtár** esetében jogi ellenőrzési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Jegyzője vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Művelődési Ház és Könyvtár** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattárolja és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, 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.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője vagy a Polgármesteri Hivatal Jegyzője által** megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízójának.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

IV. Pénzkezelés rendje

A Művelődési Ház és Könyvtár a bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Művelődési Ház és Könyvtár** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Művelődési Ház és Könyvtár** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal a Művelődési Ház és Könyvtárral** együttműködve Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és előzetesen egyezteti az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a Művelődési Ház és Könyvtár éves költségvetésének tervezetét a vezetőjével az előzetes egyeztetések alapján véglegesíti, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.**

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Művelődési Ház és Könyvtár** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Művelődési Ház és Könyvtár** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője az előirányzat módosításokkal és átcsoportosításokkal, valamint ezek nyomán a felhasználással kapcsolatban eljárni.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportja köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Pomáz Város Önkormányzat, mint irányító szervei hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** tájékoztatja a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások szerinti végrehajtásáért a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Művelődési Ház és Könyvtár** érintően a gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának** a feladata.

Ebből eredően a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Művelődési Ház és Könyvtár** külön szervezatként szerepel. A **Művelődési Ház és Könyvtár** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője és a Művelődési Ház és Könyvtár vezetője** együttesen felelős.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Művelődési Ház és Könyvtár vezetője** a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Pénzügyi Csoportvezetője** által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A **Művelődési Ház és Könyvtár vezetője** felelős az adatok valóság tartalmáért.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Művelődési Ház és Könyvtár** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének feladata a helységleltárak naprakésztségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata az analitikus nyilvántartásokban nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékesítési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé a **Művelődési Ház és Könyvtár** feladata.

A **Művelődési Ház és Könyvtár közalkalmazottai tekintetében a Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett - , s ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik,
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen,
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja,
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat,
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a **Művelődési Ház és Könyvtár** állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

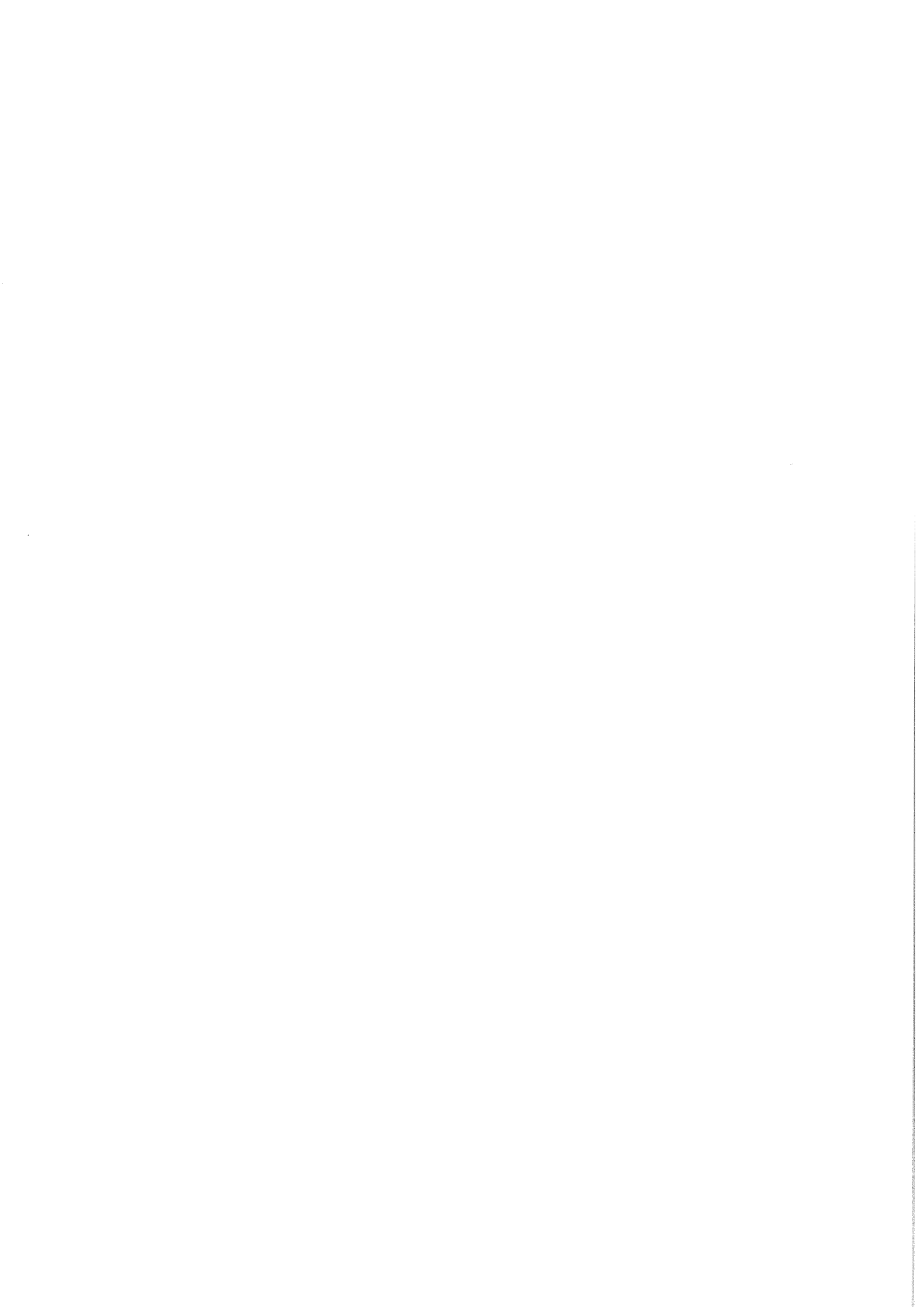
A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Művelődési Ház és Könyvtár** vezetője felelős



MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE

Ez a megállapodás létrejött egyrészről **Pomázi Polgármesteri Hivatal**

képviseli: Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina jegyző

adószám: 15393757-2-13

törzskönyvi azonosító: 393759

(továbbiakban: **Pomázi Polgármesteri Hivatal**)

Másrészről **Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde**

képviseli: Szalontai Katalin intézményvezető

adószám: 16935523-2-13

törzskönyvi azonosító: 686112

(továbbiakban: **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján.

Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Polgármesteri Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Pomázi Polgármesteri Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** szakmai önállóságát.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Polgármesteri Hivatal** legkésőbb a tárgyhót követő **hónap 20. napjáig** írásban tájékoztatja a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde intézményvezetője a Pomázi Polgármesteri Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján hatályba lépteti a következő szabályzatokat:

- Számviteli Politika
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszerestermékekértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat,
- A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
- A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rende.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése **a Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. **A Pomázi Polgármesteri Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja teljeskörűen, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával vezeti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése,

kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője felelős.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője megfelelő időben értesüljön. A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjének munkáját.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsődétől**, melyet a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a **Polgármesteri Hivatal** jogi ellenőrzése és pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- Ft-ot meg nem haladó értékben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást - és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportvezetője vagy a **Polgármesteri Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjét.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében, illetve az 53/A. §-ában előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről az irányító szerv – a központi kezelésű előirányzat és a fejezeti kezelésű előirányzat nem költségvetési szervi formában működő kezelő szerve esetén az érintett fejezetet irányító szerv – vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv vezetője a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül – helyi önkormányzati, illetve helyi vagy országos nemzetiségi önkormányzati költségvetési szerv esetén, a képviselő-testület, illetve a közgyűlés soron következő ülésén – köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

Jogi ellenőrzés

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** esetében jogi ellenőrzési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal** Jegyzője vagy a **Polgármesteri Hivatal** aljegyzője láthatja el.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** és a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** irattárolja és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője (kötelezettségvállaló) vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, 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.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője vagy a Polgármesteri Hivatal Jegyzője által** megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve irányítói jogkört gyakorló belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak, illetve amennyiben az utalványozó megbízás alapján látta el az utalványozást, akkor megbízójának.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Ebben az esetben az érvényesítő köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét tájékoztatni, aki a vonatkozó jogszabályok alapján köteles a továbbiakban eljárni.

IV. Pénzkezelés rendje

A Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde a bevételek beszedésekor és a kiadások teljesítésekor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal a Hétszínvirág Óvoda-Bölcsödével** együttműködve Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és előzetesen egyeztetni az intézmény költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyzője a Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde éves költségvetésének tervezetét a vezetőjével** az előzetes egyeztetések alapján véglegesíti, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** elemi költségvetését.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjét írásban tájékoztatja.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** a jóváhagyott előirányzatokon belül - beleértve a létszámkeretet is - köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatait és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Pomáz Város Önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint köteles a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője az előirányzat módosításokkal és átcsoportosításokkal, valamint ezek nyomán a felhasználással kapcsolatban eljárni.

A **Polgármesteri Hivatal** Pénzügyi Csoportja köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Pomáz Város Önkormányzat, mint irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** tájékoztatja a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások szerinti végrehajtásáért a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsődét érintően** a gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartása, a vagyoni és pénzügyi helyzettel kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának** a feladata.

Ebből eredően a jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** külön szervezetként szerepel. A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője** felelős.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának vezetője** és a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője együttesen felelős.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** alapadatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja** kezeli, amelynek során a gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a **Hétszínvirág Óvod-Bölcsőde vezetője** a **Pomázi Polgármesteri Hivatal Jegyző** vagy **Pénzügyi Csoportvezetője** által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A **Hétszínvirág Óvod-Bölcsőde vezetője** felelős az adatok valóság tartalmáért.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjének feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetőjének.

A **Pomázi Polgármesteri Hivatal** feladata az analitikus nyilvántartásokban nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a **Polgármesteri Hivatal** feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** feladata.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** közalkalmazottai tekintetében a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat - a Polgármesteri Hivatal jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett - , s ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik,
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen,
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja,
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat,
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a **Pomázi Polgármesteri Hivatal** belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde** vezetője felelős.

XI. Hatályba lépés

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás Pomáz Város Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Kelt: Pomáz, 2020. január

.....
Szabóné dr. Bartholomaei Krisztina, jegyző
Pomázi Polgármesteri Hivatal

.....
Szalontai Katalin, intézményvezető
Pomázi Hétszínvirág Óvoda-Bölcsőde

.....
Baloghné Berend Gabriella Viktória
Pénzügyi Ellenjegyző

Záradék

A megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Pomáz Város Önkormányzatának Képviselő- testülete a megállapodást /2020.()számú határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Pomáz, 2020. január „ „

