Balatonkenese Város Polgármestere

8174 Balatonkenese, Béri B. Á. tér 1.
Postacím: 8174 Balatonkenese, Pf. 1.
Telefon: (+36-88) 481 087
Telefax: (+36-88) 481 741
Honlap: www.balatonkenese.hu
E-mail: hivatal@balatonkenese.hu

ELŐTERJESZTÉS

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2021. július 19. napján tartandó rendkívüli nyílt testületi ülésére

Ügyiratszám: pü/99-2/2021
Tárgy: Munkamegosztási megállapodás
Előterjesztő: Jurcsó János polgármester
Törvényességi szempontból megvizsgálta: Nagy Erzsébet Andrea jegyző
Előkészítette: Kovács Péter pénzügyi csoportvezető
Melléklet: Munkamegosztási megállapodás tervezet

Tisztelt Képviselő-testület!

A Szántó és Társa Bt. részéről a belső ellenőrök a 2020. évben vizsgálták az intézmények munkamegosztási megállapodásait, mely megállapította, hogy a munkamegosztási megállapodások nem állnak rendelkezésre.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése értemében a gazdasági szervezet feladatait, ha költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, akkor az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

Ennek megfelelően a Balatonkenese Város Városgondnoksága és a Közművelődési Intézmény és Könyvtár gazdálkodási és pénzügyi feladatait a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal látja el.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§-a alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek a hivatallal munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást kell kötnie.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és határozzon a munkamegosztási megállapodás elfogadásáról.

Balatonkenese, 2021. július 14.

Tisztelettel:

Nagy Erzsébet Andrea
jegyző

Jurcsó János
polgármester

Határozat tervezet

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata

Balatonkenese Város Városgondnoksága munkamegosztási megállapodás

1. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.) és a Balatonkenese Város Városgondnoksága (8174 Balatonkenese, Fő u. 43.) között létrejövő jelen határozat 1. mellékletét képező munkamegosztási megállapodást

   a) **elfogadja.**

   b) **nem fogadja el.**

2. A Képviselő-testület megbízza Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal
Felelős: Jurcsó János polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HIVATAL) képviseletében Nagy Erzsébet Andrea jegyző, valamint

Balatonkenese Város Önkormányzata (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1., adószám: 15733995-2-19, képviseli: Jurcsó János polgármester) által fenntartott intézmény Balatonkenese Város Városgondnoksága (székhely: 8174 Balatonkenese, Fő utca 43.) (továbbiakban: Intézmény) képviseletében Séra Zsolt intézményvezető

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HIVATAL és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A HIVATAL biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A 3. pontban foglaltakat a HIVATAL elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
   A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
   A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági

szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a HIVATAL feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.

7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A 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 politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.
A könyvelést a HIVATAL végzi az ASP integrált program használatával. A HIVATAL-nak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a HIVATAL-ba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.
Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a HIVATAL felé.
A HIVATAL-ban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a HIVATAL látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) a HIVATAL vezeti és egyezteti az Intézmény nyilvántartásaival.

10. A HIVATAL a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.

11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a HIVATAL vezetője a felelős.

13. A HIVATAL gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.

14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a HIVATAL felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a HIVATAL-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a HIVATAL hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

16. A HIVATAL a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az Intézmény vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.

17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a HIVATAL-ban történik- az Intézmény bankszámlájáról - online rendszerében.

18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárban történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felelős.

19. Az Intézmény vezetője a HIVATAL-lal 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 rendszeres termékértékesítés 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 rendje.

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A HIVATAL az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. Az Intézmény vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a HIVATAL továbbítja Balatonkenese Város Önkormányzata (továbbiakban: Intézmény irányító szerve) részére.

1.2 A HIVATAL segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A HIVATAL az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően a ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az Intézmény vezetőjével.

1.4 A HIVATAL készíti el az Intézmény elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.

1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a HIVATAL-lal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a HIVATAL feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a HIVATAL gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a HIVATAL az Intézmény vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Intézmény vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, amely 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a HIVATAL vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.

3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A HIVATAL az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a HIVATAL vezetője.

3.5 A HIVATAL kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról - esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltasson az Intézménynek.

3.6 A HIVATAL meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az Áfa bevallást és a cégautó bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3. 7 Az Intézmény az alábbi hatóságokkal és szervezetekkel áll kapcsolatban:

Az Intézmény köteles a Hivatali kapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (pl: munkavédelem, tűzvédelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a HIVATAL vezetőjének előkészítése alapján
- Intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja
- Számlák kiállítása és azok továbbítása a partner részére
- Intézmény által kötött összes szerződéseinek, módosításainak elkészítése

3.9 A HIVATAL feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Balatonkenese Város Önkormányzata felé tárgyhót követő 15-ig
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig, illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé
- Gazdasági események teljeskörű könyvelése
- NAV adatszolgáltatás

3.10 A Balatonkenese Város Városgondnoksága alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR42) a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.
Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a Balatonkenese Város Városgondnoksága vezetője a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Pénzügyi Csoportvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Balatonkenese Város Vársogondnoksága vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlítik. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén az Intézmény vezetője írásban engedélyez. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

4.1.3 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HIVATAL szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a HIVATAL irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Intézmény vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

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

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a HIVATAL vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a HIVATAL vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszedése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj) az Intézmény (a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek, amelyet a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után küld meg.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

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

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben 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.

7.2 A feladatelmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény 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 az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HIVATAL biztosítja, hogy a munkaerő, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A HIVATAL készíti el az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézmény vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek az Intézményvezető és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.

7.7 A HIVATAL az E-ADAT rendszerét a MÁK-tól kapott kódok alapján önállóan kezeli.

7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a HIVATAL feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.

7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Intézmény feladatát képezi.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek a Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a HIVATAL látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli

kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.

9.2 A belső ellenőrzést Balatonkenese Város Önkormányzata szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. 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 vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a HIVATAL-t is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 Az Intézmény házipénztárt üzemeltet, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Munkába járás költségei készpénzes teljesítéssel történik.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága első helyen az

Intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, a második helyen a HIVATAL vezetőjének, akadályoztatása esetén a HIVATAL gazdasági vezetőjének van.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Balatonkenese Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.

2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény és a HIVATAL szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépéséig a HIVATAL vonatkozó gazdálkodási szabályzatait ki kell egészíteni az Intézményre vonatkozó részekkel. A módosított szabályzatokat az Intézmény vezetője számára át kell adni.

3. A munkamegosztási megállapodás 2021. .....-én lép hatályba.

....., 2021. .....

A HIVATAL részéről: Az Intézmény részéről:

HIVATAL vezetője intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Munkamegosztási megállapodást a /2021. (...) határozatával fogadta el.

.....2021. .....

polgármester jegyző

Határozat tervezet

Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének
...../2021. (.....) határozata

Közművelődési Intézmény és Könyvtár munkamegosztási megállapodás

3. Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.) és a Közművelődési Intézmény és Könyvtár (8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) között létrejövő jelen határozat 1. mellékletét képező munkamegosztási megállapodást

   c) **elfogadja.**

   d) **nem fogadja el.**

4. A Képviselő-testület megbízza Jurcsó János polgármestert, hogy a határozatról az érintetteket értesítse.

Határidő: azonnal
Felelős: Jurcsó János polgármester

1. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1.), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HIVATAL) képviseletében Nagy Erzsébet Andrea jegyző, valamint

Balatonkenese Város Önkormányzata (székhely: 8174 Balatonkenese, Béri Balogh Ádám tér 1., adószám: 15733995-2-19, képviseli: Jurcsó János polgármester) által fenntartott intézmény Közművelődési Intézmény és Könyvtár (székhely: 8174 Balatonkenese, Kálvin János tér 4.) (továbbiakban: Intézmény) képviseletében Benkő Gabriella intézményvezető helyettes

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HIVATAL és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtse meg.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A HIVATAL biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.

4. A 3. pontban foglaltakat a HIVATAL elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.
   A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.), az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.
   A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági

szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a HIVATAL feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.

7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A 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 politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.
   A könyvelést a HIVATAL végzi az ASP integrált program használatával. A HIVATAL-nak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a HIVATAL-ba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.
   Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Intézmény vezetője folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a HIVATAL felé.
   A HIVATAL-ban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre, elvégzi a leltár kiértékelését. A leltárellenőri feladatokat a HIVATAL látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) a HIVATAL vezeti és egyezteti az Intézmény nyilvántartásaival.

10. A HIVATAL a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.

11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Intézmény vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a HIVATAL vezetője a felelős.

13. A HIVATAL gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.

14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a HIVATAL felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a HIVATAL-ba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése, a bizonylatkísérő lap kitöltése, a számla iktatása az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a HIVATAL hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

16. A HIVATAL a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az Intézmény vezetője a kért időpontig köteles teljesíteni.

17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a HIVATAL-ban történik- az Intézmény bankszámlájáról - online rendszerében.

18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárban történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért az Intézmény vezetője felelős.

19. Az Intézmény vezetője a HIVATAL-lal 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 rendszeres termékértékesítés 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 rendje.

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A HIVATAL az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. Az Intézmény vezetője jóváhagyását követően az előírt határidőre a HIVATAL továbbítja Balatonkenese Város Önkormányzata (továbbiakban: Intézmény irányító szerve) részére.

1.2 A HIVATAL segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A HIVATAL az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően a ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az Intézmény vezetőjével.

1.4 A HIVATAL készíti el az Intézmény elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.

1.5. A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a HIVATAL-lal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a HIVATAL feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a HIVATAL gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a HIVATAL az Intézmény vezetője által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Intézmény vezetője írásban kezdeményez az irányító szervénél, amely 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az Intézmény vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a HIVATAL vezetője felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.

3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a HIVATAL készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A HIVATAL az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az Intézmény vezetője felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a HIVATAL vezetője.

3.5 A HIVATAL kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról - esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltasson az Intézménynek.

3.6 A HIVATAL meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását, az Áfa bevallást és a cégautó bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3. 7 Az Intézmény az alábbi hatóságokkal és szervezetekkel áll kapcsolatban:

Az Intézmény köteles a Hivatali kapu rendszer folyamatos figyelemmel kísérésére, az ott elérhető dokumentumok kezelésére.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok (pl: munkavédelem, tűzvédelem)
- Belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a HIVATAL vezetőjének előkészítése alapján
- Intézmény szerződéseiről nyilvántartást vezet, és folyamatosan aktualizálja
- Számlák kiállítása és azok továbbítása a partner részére
- Intézmény által kötött összes szerződéseinek, módosításainak elkészítése

3.9 A HIVATAL feladata és felelőssége

- Előirányzat nyilvántartása Balatonkenese Város Önkormányzata felé tárgyhót követő 15-ig
- Időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés feltöltése KGR-11 tárgyhót követő 20-ig, illetve tárgynegyedévet követő 20-ig
- Pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése, elfogadása
- Negyedéves beruházás-statisztikai jelentés a KSH felé
- Gazdasági események teljeskörű könyvelése
- NAV adatszolgáltatás

3.10 A Közművelődési Intézmény és Könyvtár alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR42) a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.
Az adatszolgáltatás teljesítéséhez kapcsolódva a Közművelődési Intézmény és Könyvtár vezetője a Balatonkenesei Polgármesteri Hivatal Jegyző vagy Pénzügyi Csoportvezetője által kért adatokat a megadott formában és határidőre köteles biztosítani. A Közművelődési Intézmény és Könyvtár vezetője felelős az adatok valóság tartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre különböző kondíciókkal járó fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt - a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlítik. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200 ezer Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Pénzügyi ellenjegyzésre a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül. 200 ezer Ft alatti beszerzés és szolgáltatás igénybevétele esetén az Intézmény vezetője írásban engedélyez. A 200 ezer Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások és ezek pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

4.1.3 Amennyiben a kötelezettségvállalásra a HIVATAL szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt" megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének.

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a HIVATAL irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a HIVATAL vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt az Intézmény) rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5.2.3 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről azonban haladéktalanul írásban értesíti az irányító szerv vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyeket az Intézmény vezetője írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

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

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a HIVATAL vezetője által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. E tényről azonban a HIVATAL vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszedése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj) az Intézmény (a megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján) köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén fizetési felszólítást küld a vevőnek, amelyet a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után küld meg.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

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

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben 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.

7.2 A feladatelmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarítások felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény 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 az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a HIVATAL biztosítja, hogy a munkaerő, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A HIVATAL készíti el az Intézmény vezetőjének kezdeményezésére az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagoknak alakilag, tartalmilag a rendeleteknek meg kell felelniük, amelyért az Intézmény vezetője felel. Azon munkaügyi iratok, melyek pénzügyi ellenjegyzést igényelnek, az ellenjegyzés után kerülnek az Intézményvezető és az érintett munkavállaló részéről aláírásra.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.

7.7 A HIVATAL az E-ADAT rendszerét a MÁK-tól kapott kódok alapján önállóan kezeli.

7.8 A nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a HIVATAL feladata a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg. A határidők be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a számfejtést a MÁK későbbi időpontban teljesíti.

7.9 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása az Intézmény feladatát képezi.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek a Balatonkenese Város Önkormányzata Képviselő-testületének a vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a HIVATAL látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az Intézmény vezetője a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával (az irányító szervével egyeztetve). A rendkívüli

kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Intézmény vezetője köteles gondoskodni.

9.2 A belső ellenőrzést Balatonkenese Város Önkormányzata szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az Intézmény vezetője köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat kialakítani, és naprakészen tartani. 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 vezetője az említett kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a HIVATAL-t is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 Az Intézmény házipénztárt üzemeltet, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. Munkába járás költségei készpénzes teljesítéssel történik.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága első helyen az

Intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, a második helyen a HIVATAL vezetőjének, akadályoztatása esetén a HIVATAL gazdasági vezetőjének van.

Hatálybalépés

1. Jelen megállapodás az időközben felmerülő problémák orvoslása céljából a felek vagy Balatonkenese Város Önkormányzata kezdeményezésére, valamint jogszabályi változások esetén módosítható, kiegészíthető.

2. Minden a munkamegosztási megállapodásban nem szabályozott kérdést az Intézmény és a HIVATAL szabályzataiban részletesen rögzíteni kell. A munkamegosztási megállapodás hatályba lépéséig a HIVATAL vonatkozó gazdálkodási szabályzatait ki kell egészíteni az Intézményre vonatkozó részekkel. A módosított szabályzatokat az Intézmény vezetője számára át kell adni.

3. A munkamegosztási megállapodás 2021. .....-én lép hatályba.

....., 2021. .....

A HIVATAL részéről: Az Intézmény részéről:

HIVATAL vezetője intézményvezető

Jóváhagyó záradék:

Balatonkenese Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Munkamegosztási megállapodást a /2021. (...) határozatával fogadta el.

.....2021. .....

polgármester jegyző