**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

mely létrejött az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5)bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal (1024 Budapest, Mechwart liget 1.), és a munkamegosztási megállapodás elválaszthatatlan részét képező mellékletben felsorolt gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (a továbbiakban együtt: Intézmények) között, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.

A Polgármesteri Hivatal a munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatokat a szervezetén belül működő Intézménygazdálkodási Osztály (1021 Budapest, Vadaskerti utca 13/a.) útján látja el.

A Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének 285/2015. (X.29.) határozatával jóváhagyott alapító okirat alapján a Polgármesteri Hivatal az Intézménygazdálkodási Osztály útján alapfeladatként biztosítja a hozzárendelt költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátását, továbbá az önkormányzati döntéseken alapuló felhalmozási, felújítási tevékenységek adminisztrálását, és a feladatok forrásainak kezelését.

**I. A munkamegosztás általános szabályai**

1. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztály és az Intézmények a költségvetési tervezéssel, pénzkezeléssel, előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással, pénzellátással, gazdálkodási jogkörök ellátásával, számvitellel, információszolgáltatással, beszámolással továbbá a működtetéssel, tárgyi eszköz felújítással, beruházással kapcsolatos feladatokat e megállapodás részletes szabályai szerint kötelesek ellátni.

2. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni, és a feladatmegosztáshoz kapcsolódóan a Polgármesteri Hivatal munkafolyamataiba épített ellenőrzést biztosítani.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetője, vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az Intézmény vezetőjét tájékoztatni az Intézmény gazdasági feladatára vonatkozó érvényes jogszabályi előírásokról.

Azok be nem tartásakor az irányító szervnél kezdeményezheti az előirányzatok feletti jogosultság visszavonását vagy korlátozását.

3. Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásáért, és a feladatmegosztáshoz kapcsolódóan az Intézmény munkafolyamataiba épített ellenőrzés biztosításáért a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szabályozása mellett a hatékony, gazdaságos és eredményes intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

4. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározottak végrehajtásának megszervezéséért, előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának figyelemmel kíséréséért.

5. Az Intézmény és a Polgármester Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya egymás közötti írásbeli megkeresésére a másik fél 8 munkanapon belül köteles érdemben válaszolni.

6. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. § (9), és a 85. § (4) bekezdés értelmében a megállapodás kizárólag a meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására vonatkozik, a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.

7. Intézmények tevékenysége során felmerülő gazdasági események elszámolására az Intézmény saját számviteli politikát készít. Az eszközök és a források értékelési szabályzatát szintén az Intézmény készíti el a Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal szabályzatával összhangban.

Az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatát, valamint a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzatot minden Intézménynek saját magának kell elkészítenie úgy, hogy azok összhangban legyenek az Önkormányzat és a Polgármesteri Hivatal Leltárkészítési és leltározási szabályzatával, illetve a feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásáról, hasznosításáról és selejtezéséről szóló szabályzattal.

A Pénzkezelési szabályzat Intézményekre vonatkozó egységes szabályzat mintáját, és Az önköltségszámítás rendjére vonatkozó belső szabályzatot az Intézménygazdálkodási Osztály készíti el.

**II. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet értelmében a következő gazdálkodási feladatokat kell a megállapodásban rögzíteni:

**1. A költségvetési tervezés, előirányzat-gazdálkodás, pénzellátás, a költségvetés végrehajtása**

1.1. A költségvetési tervezés

1.1.1. Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának elkészítéséhez, a költségvetési tervezéshez, a tervezett előirányzatok megalapozottságának alátámasztásához, kialakításához - a Pénzügyi és költségvetési Osztály által megadott szempontok szerint - az Intézmények a létszám, a személyi juttatások és a járulékok meghatározása érdekében a szakmai felügyeletet ellátó Igazgatóság (Humánszolgáltatási Igazgatóság) részére, a dologi kiadások, tárgyi eszköz beszerzés, felújítás, beruházás és egyéb igények meghatározása érdekében a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának részére adatot szolgáltatnak. Humánszolgáltatási Igazgatóság Intézményi adatszolgáltatás alapján, kidolgozott létszám, személyi juttatás és járulék adatok és az Intézmények által szolgáltatott egyéb adatok felülvizsgálatát követően a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya az adatokat összesíti.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya az így összesített adatokat az Intézmények eredeti adatszolgáltatásaival együtt továbbítja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Osztályához.

1.1.2. Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében a költségvetési szervre vonatkozóan meghatározza a

* személyi jellegű kiadások
* munkaadókat terhelő járulékok
* dologi jellegű kiadások
* folyó kiadások
* felhalmozások (beruházások, felújítások és egyéb felhalmozási célú feladatok) kiadási előirányzatait, továbbá
* a költségvetési létszámkeretet és
* a bevételeket forrásonként.

1.1.3. Az elemi költségvetés összeállítása a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladata az Intézmény adatszolgáltatása alapján. Az Intézmény az elemi költségvetésének összeállítását az Államkincstár honlapján közzétett nyomtatványgarnitúrából készült táblázat kitöltésével és aláírásával végzi el.

A megadott előirányzatokon belül a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya az Intézmény által kialakított részelőirányzatokat ellenőrzi, szükség esetén azt az intézményvezető bevonásával javítja, majd az Intézmények részelőirányzatait összesíti.

1.1.4. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladata biztosítani a tervezési munka megszervezését, szabályszerű végrehajtását, az adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítését.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei.

1.2. A költségvetési előirányzatok felhasználása

1.2.1. A hivatkozott Kormányrendelet értelmében az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében az Intézményt az Önkormányzat teljes gazdálkodási jogkörrel ruházta fel. Ennek értelmében az előirányzat-felhasználás jogosultsága a költségvetés egészére kiterjedően az Intézményt illeti meg a jogokkal és kötelezettségekkel együtt.

1.2.2. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetőjegondoskodik arról, hogy az általa kijelölt személy elkülönített számviteli (főkönyvi) könyvelést vezessen az Intézmények gazdasági eseményeiről.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya az első negyedévet követő hó 20-áig, ezt követően havi rendszerességgel tájékoztatja az Intézményt az eredeti és a módosított előirányzatáról, valamint a teljesítés alakulásáról.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya minden negyedévről a negyedévet követő 20-áig pénzforgalmi jelentést készít - szakfeladatos bontásban - az Intézmények részére.

A tájékoztatás a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya által - a CORSO rendszerben - folyamatosan vezetett pénzügyi-számviteli nyilvántartáson alapul.

1.2.3. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladatát képezi a pontos, határidőre történő adatszolgáltatás annak érdekében, hogy a felelős gazdálkodás viteléhez szükséges információ az Intézménynél – a fentiek szerint – biztosított legyen.

1.2.4. Az Intézmény köteles figyelemmel kísérni az előirányzatok teljesítését – a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának előirányzat teljesülés kimutatás, valamint az Intézményeknél vezetett nyilvántartások (kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása) alapján – indokolt esetben kezdeményezi a szükséges intézkedést (előirányzat-átcsoportosítás, saját hatáskörű módosítás).

1.3. A költségvetési előirányzatok módosítása

1.3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A saját hatáskörben végrehajtható előirányzat-módosítást, továbbá az irányító szervi hatáskörbe tartozó, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítási igényt az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetőjénél kezdeményezi.

Határidő: folyamatos, de legalább a mindenkori költségvetési rendelet módosításához igazodóan, valamint szükség szerint.

1.3.2. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya gondoskodik az adatközlés megszervezéséről, a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról.

Ennek körében szükség esetén a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya egyeztet az intézménnyel és a szükséges javításokat kezdeményezi. Az Intézmény a javított előirányzat-módosításokat írásban köteles a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának rendelkezésére bocsátani. Az előirányzat-módosítást a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya kizárólag eredeti és szabályosan kitöltött bizonylat alapján hajtja végre.

1.3.3. Az Önkormányzat által jóváhagyott, illetve befogadott saját hatáskörű, intézményi kezdeményezésű vagy irányító szervi előirányzat-módosításokról a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya értesíti az Intézményt az 1.2.2. pont szerinti rendszerességgel.

1.4. A pénzellátás módja, a pénzkezelés

1.4.1. A kiadások teljesítése az Intézmény számára nyitott bankszámláról átutalással, illetve készpénzes fizetési módon történik (részletezve az 1.4.2 pontban). A bevételek beszedése az Intézmény bankszámláján keresztül realizálódik, a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya, és az Intézmény által kiállított számlák, illetve a bevételt eredményező átutalási postautalványok alapján.

1.4.2. Az Intézmény a gazdasági események forgalmát biztosító önálló bankszámlával rendelkezik. Az Intézményeknél házipénztár nem működik, a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya a folyamatos működéséhez szükséges készpénzt ellátmány formájában biztosítja.

Az intézménynél a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat az Intézményvezető által megbízott a költségvetési szerv állományába tartozó dolgozó látja el.

1.4.3. A készpénz-ellátmány mértéke a gazdálkodási év indításához a kiadási előirányzatból a költségvetési támogatással fedezett arányt alkalmazva és az Önkormányzat által jóváhagyott pénzellátási tervet is figyelembe véve az Intézmény vezetőjével egyeztetett szükséglet szerinti összeg.

1.4.4. Az Intézmény a készpénzforgalomról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal köteles elszámolni.

Az Intézmény által beszedett bevételeket a pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozó a Raiffeisen Bank Zrt. pénzintézetnél vezetett intézményi számára nyitott bankszámlára a beszedés napján, amennyiben a beszedett bevétel nem haladja meg az 50.000,-Ft-ot, akkor a beszedés hetének utolsó munkanapján köteles befizetni.

1.4.5. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya ellenőrzi az elszámolás számszaki helyességét, valamint a számviteli- és adótörvényekben előírt alaki, és tartalmi követelmények meglétét.

1.4.6. A költségvetési év lezárásánál, a mérleg leltári alátámasztásának biztosítása érdekében a december 31-i állapot szerinti, bankszámlán meglévő záró egyenlegről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának részére meg kell küldeni.

Készpénz az Intézménynél december 31-én nem maradhat. A feladat végrehajtása az Intézmény kötelezettsége.

1.4.7. A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény a felelős.

**2. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása**

Az Ávr-ben foglaltak szerint a költségvetési szerv feladatainak ellátását szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása vagy ilyen követelés előírása a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa írásban felhatalmazott személynek a hatáskörébe tartozik.

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat külön Gazdálkodási szabályzat - *kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás* - tartalmazza.

2.1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

2.1.1. A költségvetési szervek Intézmény vezetői jogkörébe tartozik a saját szervezete mindenkor érvényes kiadási és bevételi előirányzatainak teljesítésével összefüggő kötelezettségvállalás. A költségvetési szerv nevében, a kötelezettséget vállaló szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy írásban jogosult.”

2.1.2. A mindenkor érvényes költségvetési előirányzat magában foglalja az eredeti előirányzatot, az irányító szervi módosításokat, a jóváhagyott pénzmaradványt, a saját hatáskörű módosításokat, átvett pénzeszközök miatti módosításokat.

2.1.3. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően – az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kivétellel – írásban lehet. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a százezer forintot nem éri el,

*b)*a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, vagy

c) az [Áht. 36 § (2) bekezdése](http://www.opten.hu/loadpage.php?dest=OISZ&twhich=175837#sid146944) szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

2.2. Pénzügyi ellenjegyzés

2.2.1. Az Intézménynél a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Gazdasági Vezető jogosult, vagy a gazdasági vezető a pénzügyi ellenjegyzői feladat ellátásával írásban megbízza a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának megfelelő képesítésű dolgozóját. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személyeknek – Ávr. 55.§ (3) - a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

2.2.2. Az ellenjegyzésre jogosultnak, ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésben előírtaknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, az Intézmény vezetőjét, és a gazdasági vezetőt.

Amennyiben az Intézmény vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni, és e tényről a gazdasági vezetőt haladéktalanul írásban értesíteni. Az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia.

A gazdasági vezető a jelentés kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül a bejelentést megvizsgálni és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

2.2.3. Kötelezettségvállalást megelőzően a költségvetési szerv vezetője „Kötelezettségvállalás kísérő lapot” állít ki és az előkészített szerződés/megrendelés egy példányát (aláírás nélkül) beküldi a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályához ellenjegyzésre - 100.000,- Ft felett - és a CORSO kötelezettségvállalás-nyilvántartásába való rögzítésre.

2.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,

b) a kifizetés időpontjában, illetve a tervezett fizetési időpontokban a fedezet rendelkezésre áll, és

c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Ellenjegyzést követően rögzítésre kerül a szerződés/megrendelés a kötelezettségvállalás-nyilvántartásba, a kísérőlapra és a kötelezettségvállalás dokumentumára rávezetésre kerül a „K” sorszám.

2.2.5. A 100.000,- Ft feletti szerződéseket az Intézmény megküldi az ellenjegyzőnek véleményezésre. Az ellenjegyző jóváhagyása után a szerződés aláírhatóvá válik a szerződő felek részéről.

2.2.6. A valamennyi szerződő fél által aláírt kötelezettségvállalás három példányát, a kísérő lapot az Intézmény megküldi a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának nyilvántartásba vételre, ellenjegyzésre, a Corso rendszerben történő jóváhagyására.

2.3. Teljesítés igazolás

2.3.1. A teljesítés igazolása a kiadás érvényesítése és utalványozása előtt történik. 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 teljesítés igazolása elvégezhető a számlához csatolt külön nyomtatványon, vagy a számlán bélyegző lenyomattal is, aminek tartalmaznia kell továbbá a teljesítés igazoló aláírását, dátumot és összegét is.

2.3.2. Az Intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak.

2.4. Az érvényesítés

2.4.1. Az érvényesítés a teljesítés igazolásán alapul.

2.4.2. Az érvényesítés során a kiadás teljesítésének elrendelése előtt a rendelkezésre álló okmányok alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azok összegszerűségét, a fedezet meglétét, továbbá ellenőrizni kell az előírt alaki követelmények meglétét, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak betartását.

Ha az érvényesítő a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a 2.2.2. pontban foglalt szabályokat kell alkalmazni.

2.4.3. Az érvényesítést gazdasági vezető egyedi felhatalmazása alapján a Pénzügyi és Költségvetési Osztály és a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya a jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítéssel rendelkező munkatársai végzik.

2.4.4. Az érvényesítés során az érvényesítés tartalmazza a megállapított összeget, az érvényesítő aláírását és a dátumot is.

2.5. Az utalványozási jogkör gyakorlása

2.5.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – az Intézmény vezetője és az általa meghatalmazott, illetve az Intézménygazdálkodási Osztály vezetője írásban jogosult.

A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztály vezetőjének távollétében az utalványozási feladatait szintén az Intézmény vezetője által írásban felhatalmazott Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályán dolgozó látja el (jogkör átruházás).

Nem kell utalványozni az Ávr. 9.§ (5) bekezdés alapján, de utalvány lapot kell készíteni, az utalványozónak azonban nem szükséges azt kézjegyével ellátni:

1. a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403.

Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

*b)*a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

*c)*az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését

2.5.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Utalványozni csak az érvényesített - Corso rendszerből kinyomtatott - Utalványon lehet. Az utalványon biztosítani kell az Ávr. 59. § (3) bekezdésben előírt tartalmat.

2.5.3. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni:

* az "utalvány" szót,
* a költségvetési évet,
* a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
* a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
* a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
* a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
* az Ávr. [58. § (3) bekezdése](http://www.opten.hu/loadpage.php?dest=OISZ&twhich=175947#sid207616) szerinti érvényesítést.

**3. A számviteli feladatok** ellátása

3.1. A főkönyvi könyvelés

3.1.1. Az államháztartás számviteléről szóló Kormányrendelet előírásai szerinti könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának a feladata. A gyakorlati megvalósítás számítógépre szervezetten, a Corso program alkalmazásával történik.

3.1.2. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya a költségvetési szerv eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználást oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás helyzete.

3.1.3. A számviteli bizonylatokat az Intézmény a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának részére az alábbiak szerint biztosítja:

* számla,
* megrendelés, szerződés,
* bevételezési bizonylat,
* teljesítés igazolása,
* szállítólevél,
* egyéb a számlákhoz tartozó okmányok.

3.1.4. A feldolgozást megelőzően a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladata a könyvelési bizonylatok előzetes ellenőrzése abból a szempontból, hogy azok a számviteli- és adótörvényekben előírt alaki, tartalmi követelményeknek megfelelnek-e. A hibás bizonylatot a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya javításra eredetben visszajuttatja a kibocsátó részére.

3.1.5. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya a kiállított számlák egy példányát tájékoztatás céljából továbbítja az Intézménynek.

3.1.6. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya felelős az Intézmény minden adatszolgáltatásának elkészítéséért, a MÁK-ba való beküldéséért (KGR), valamint az intézmény felé való eljuttatásáért, ami történhet külön írásos kérelem alapján is.

* az Intézmény felé, a II. fejezet 1.2.2. pontja szerint.

3.2. Az analitikus nyilvántartások vezetése

3.2.1. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának, valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.

A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.

3.2.2. Az Intézmény analitikus nyilvántartásai vezetésének rendje:

* *aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartásának vezetése* a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának a feladata,
* *befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának vezetése* az Intézmény feladata, az adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya felé negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig köteles megküldeni,
* *személyi használatra kiadott és leltári körzetenként nyilvántartott eszközök nyilvántartásának vezetése* az Intézmény feladata,
* *mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök nyilvántartásának vezetése* az Intézmény feladata,
* *készletek nyilvántartásának vezetése* a raktárral rendelkező Intézmények esetében: élelmiszer-készleteinek nyilvántartása az Intézmény feladata,
* *követelések nyilvántartásának vezetése* az Intézménygazdálkodási Osztály feladata,
* *kötelezettségek nyilvántartásának vezetése* az Intézménygazdálkodási Osztály feladata,
* *a létszám, munkaügyi és bérelőirányzat gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetése* az Intézmény feladata,
* *a felújításokról, beruházásokról, eszközbeszerzésekről analitikus nyilvántartás vezetése* az Intézmény feladata, az adatszolgáltatást a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya felé negyedévente, a tárgynegyedévet követő hónap 10-ig köteles megküldeni,
* *Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése* az intézmény és a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának a feladata.
* A Corso rendszerben a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya vezeti a kötelezettségvállalások nyilvántartását.

3.2.3. A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az Intézmény feladata. Az adatszolgáltatás ez esetben nem a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának közbeiktatásával, hanem közvetlenül a szakmai felügyeletet ellátó osztályok felé történik.

3.3. A költségvetési beszámoló elkészítése

3.3.1. A pénzforgalmi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai és az Intézmények analitikus nyilvántartásaiban szereplő tételek alapján a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya végzi.

3.3.2. A mérleg összeállításához a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya által meghatározott módon az Intézmény adatszolgáltatása szükséges, ezek a következők

* az immateriális javak leltára,
* a nagyértékű tárgyi eszközök leltára,
* a követelések analitikája,
* a kötelezettségek analitikája,
* a pénzforgalmi alszámlák és a készpénzállomány egyeztető leltára,
* a készletek leltára
* létszámadatok.

3.3.3. Az Intézmény a mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását önállóan végzi, a leltározási szabályzatának megfelelően.

3.3.4. Az Intézmények mérlegben szereplő eszközei és forrásai leltárral történő alátámasztása az Intézmények feladata. A mennyiségi leltár-felvételt (tárgyi eszközök, készletek) az Intézmény végzi.

A raktárkészletek mennyiségéről, illetve annak változásáról az Intézmény tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályát.

A tárgyi eszközök leltározásához szükséges információkat a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya az Intézmények részére biztosítja. A tényleges leltárfelvételt követően a hiány-többlet megállapítását az Intézmény végzi el.

Az esetleges leltár eltérések megállapítása esetén a leltár eltérés rendezése az érintett Intézmény feladata és felelőssége. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladata a leltározás kiértékelését követően a Corso rendszerben történő feldolgozás.

3.3.5. Az Intézmény pénzmaradványának megállapítása és írásbeli indoklása, valamint a jóváhagyásra tett javaslat elkészítése az érintett Intézmény feladata és felelőssége.

Minden költségvetési év végén a beszámoló elkészítésével egyidejűleg az Intézmények benyújthatják a még szerintük fel nem használt pénzügyi kiadással járó kötött és szabad pénz maradványukat. Az Intézménygazdálkodási Osztály kijelölt dolgozója összesíti a kötött, vagyis az előző évben kötelezettséggel vállalt, tárgyévben ki nem fizettet kiadásokat intézményenként. Külön bekéri a szabad, kötelezettséggel nem terhelt maradványokat. Mindezekről kimutatást készít, melyet elektronikus úton átküld a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Osztályának. A költségvetési tárgyalás jóváhagyása után értesíti az Intézményeket a felhasználható maradványok összegéről.

**4. A gazdálkodás főbb területeire vonatkozó feladat-megosztás**

4.1. A működtetés

4.1.1. A saját szervezetére vonatkozóan az Intézmény felelős a folyamatos működtetés, a feladatellátás biztosításáért. A működtetés pénzügyi alapja a mindenkori költségvetés. A személyi és tárgyi feltételek meglétéről az Intézmény vezetők gondoskodnak.

A gazdálkodás vitelét, a működést illetően az Áht-ben foglalt kötelezettségek (felelősség) jelen megállapodás alapján érvényesülnek.

4.1.2. A karbantartási feladat végzése illetve végeztetése megoszlik a Polgármesteri Hivatal és az Intézmények között. A megosztás alapelve, hogy mely szervezet költségvetésében került megtervezésre, illetve biztosításra az előirányzat.

4.1.3. Az Intézmények költségvetése tartalmazza a létesítmény használói szintű karbantartások kiadásainak előirányzatát. Ennek a terhére az Intézmény jogosult ingatlan és egyéb karbantartási munkákat végeztetni.

A létesítmény használói karbantartások és hibaelhárítás szintjét meghaladó karbantartási és hibaelhárítási feladatokat az Intézmény vezető, vagy az általa kijelölt személy jelzése alapján a Polgármesteri Hivatal által megbízott szervezet látja el.

4.2. A tárgyi eszközök felújítása

Az Intézményi költségvetésben megtervezett keretösszeg erejéig a felújítások lebonyolítása az Intézmény, illetve a Polgármesteri Hivatal által megbízott szervezet feladata.

4.3. A beruházási feladatok végrehajtása

Az Intézmény a részére felhalmozási (beruházási) céllal átadott támogatást, a támogatási cél megvalósítására a felhalmozási (beruházási) célra átvett pénzeszköz erejéig önállóan használja fel.

Az Önkormányzat költségvetése keretében az Intézmények javaslata alapján jóváhagyott azon beruházások lebonyolítása, amelyek előirányzata az Intézmény saját költségvetésében került jóváhagyásra, ennek kivitelezése a költségvetési szerv feladata, illetve a Polgármesteri Hivatal által megbízott szervezeté.

4.4. A vagyonkezelés

4.4.1. Az Intézmény vezetője felel az Intézmény használatában lévő önkormányzati vagyon állagának elvárható megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

4.4.2. A Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának feladata a teljes intézményi kört érintően a tárgyi eszközökkel kapcsolatos – Corso rendszerben történő - adminisztráció, az Intézmény bevonásával (befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának adatszolgáltatása).

**5. Együttműködés a beszerzések tervezése és bonyolítása területén**

A közbeszerzések teljes körű bonyolítása során a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya közreműködik a Polgármesteri Hivatal éves közmű közbeszerzési tervének és az éves statisztikai összegzésének elkészítésében.

**6. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

6.1. Az Intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztályának vezetője köteles a belső kontrollrendszer - kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információ és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési rendszer - működtetése és fejlesztése érdekében együttműködni.

6.2. 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.

6.3. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 11. § előírásaival összhangban, a rendelet 1. melléklete szerinti nyilatkozatban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyet az éves költségvetési beszámoló leadási határidejéig megküldi az Intézménygazdálkodási Osztály vezetőjének. A vezetői nyilatkozatot a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

6.4. Az Intézmény belső ellenőrzését a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalnál főállásban dolgozó belső ellenőrök végzik a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

**III. Záró rendelkezések**

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket, melyek változásairól a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya minden esetben tájékoztatja az Intézmények vezetőit.

2. A megállapodásban résztvevő Intézmény vezetők anyagi és fegyelmi felelősséget vállalnak a saját Intézményük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és a feladatok megvalósulását ellenőrizni.

3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják e megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

4. Jelen megállapodás jóváhagyásával a korábbiakban jóváhagyott megállapodás és a tárgyban kiadott egyéb önkormányzati rendelkezések hatályukat vesztik.

5. A jelen megállapodással összefüggésben esetlegesen felmerülő értelmezési, illetőleg egyéb vitát a Polgármesteri Hivatal Intézménygazdálkodási Osztálya és az érintett Intézmény vezetője, illetve megbízottja köteles egyeztetéssel rendezni.

6. Ezen módosításokat tartalmazó munkamegosztási megállapodás **előírásait 2017. október 02-jétől kell alkalmazni.**

Budapest, 2017. szeptember 18.

 ……………………….

 Jegyző

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

intézményvezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője Intézmény vezetője

Intézmény vezetője

A módosításokat a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_határozata alapján jóváhagyom.

Budapest, 2017 ………………….

 Dr. Láng Zsolt

 polgármester

 az irányító szerv vezetője