határozat melléklete

**MEGÁLLAPODÁS**

**MUNKA- ÉS FELDATMEGOSZTÁS,**

**VALAMINT FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

amely létrejött egyrészről

**Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal** (székhelye: 1024 Budapest Mechwart liget 1, adószáma: 15502003-2-41), képviseli dr. Szalai Tibor jegyző

másrészről

az alábbi önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között:

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Egyesített Bölcsődék** (székhelye: 1027 Budapest, Varsányi Irén utca 32. adószáma: 16924987-2-41), képviseli Novákné Sárosi Andrea intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Bolyai Utcai Óvoda** (székhelye: 1023 Budapest, Bolyai utca 15. adószáma: 16925012-2-41), képviseli: Könczey Rita intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Budakeszi Úti Óvoda** (székhelye: 1021 Budapest, Budakeszi út 75. adószáma: 16924994-2-41), képviseli: Kovács Ildikó intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Hűvösvölgyi Gesztenyéskert Óvoda** (székhelye: 1021 Budapest, Hűvösvölgyi út 133. adószáma: 16925098-2-41), képviseli: Sümegi Szilvia intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Kitaibel Pál Utcai Óvoda** (székhelye: 1022 Budapest, Kitaibel Pál utca 10. adószáma: 16925067-2-41), képviseli: Hutvágner Klára intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Kolozsvár Utcai Óvoda** (székhelye: 1028 Budapest, Kolozsvár utca 15-19. adószáma: 16925081-2-41), képviseli: Bartusné Tóth Györgyi intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Községház Utcai Óvoda** (székhelye: 1028 Budapest, Községház utca 4. adószáma: 16925074-2-41), képviseli: Sándorfi Lászlóné intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Pitypang Utcai Óvoda** (székhelye: 1025 Budapest, Pitypang utca 17. adószáma: 16925005-2-41), képviseli: Vasas Dezsőné intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Százszorszép Óvoda** (székhelye: 1024 Budapest, Fillér utca 29. adószáma: 16925050-2-41), képviseli Maruzs Jánosné intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Szemlőhegy Utcai Óvoda** (székhelye: 1025 Budapest, Szemlőhegy utca 27/b. adószáma: 16925029-2-41), képviseli: Kiss-Albert Mónika intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Törökvész Úti Kézműves Óvoda** (székhelye: 1022 Budapest, Törökvész út 18. adószáma: 16925043-2-41), képviseli: Mázikné Markó Ágnes intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Virág Árok Óvoda** székhelye: 1026 Budapest, Virág árok 8. adószáma: 16925108-2-41), képviseli: Nagyné Szőlősi Erika intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Völgy Utcai Ökumenikus Óvoda** (székhelye: 1021 Budapest, Völgy utca 3. adószáma: 15826374-2-41), képviseli: Haszillóné John Helga intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat I. számú Gondozási Központ** (székhelye: 1023 Budapest, Bem József tér 2. adószáma: 16925287-2-41), képviseli: Bednárik Mónika intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat II. számú Gondozási Központ** (székhelye: 1022 Budapest, Fillér utca 50/b. adószáma: 16925294-2-41), képviseli: Kajcsáné Geszner Barbara intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat III. számú Gondozási Központ** (székhelye: 1028 Budapest, Kazinczy utca 47. adószáma: 16925304-2-41), képviseli: Oldal Gábor intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Értelmi Fogyatékosok Nappali Otthona** (székhelye: 1028 Budapest, Hidegkúti út 158. adószáma: 16925311-2-41), képviseli: Csernyák-Lurcza Gyöngyvér intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Család- és Gyermekjóléti Központ** (székhelye: 1027 Budapest, Horvát utca 2-12. adószáma: 16925328-41), képviseli: Papp Krisztina intézményvezető

**Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Intézményeket Működtető Központja** (székhelye: 1021 Budapest, Vadaskerti út 13. adószáma: 15802011-1-41), képviseli: Dankó Ferenc intézményvezető

között.

**Preambulum**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) bekezdése szerint az önkormányzati alrendszer intézményeinél, amelyeknél az éves statisztikai létszám a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal, vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

A Képviselő-testület 285/2015.(X.29.) határozatával jóváhagyott, Alapító Okirat 3.3 pontja alapján a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatal - Pénzügyi Osztályon és a Költségvetési és Számviteli Osztályon keresztül - látja el a fentiekben felsorolt önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek pénzügyi-gazdálkodási tevékenységét, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatait.

1. **Munkamegosztási megállapodást megalapozó alapvető jogszabályok**

* az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény,
* a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
* az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény,
* az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.)
* a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló   
  370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
* az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet,
* 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről az önkormányzat mindenkori éves költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet.

1. **Gazdálkodási szabályzatok**

Az Ávr. 13. § (2) bekezdésében előírt kötelező, és egyéb szabályzatokat alábbiak szerint kell elkészíteni, a Humánszolgáltatási Igazgatósággal egyeztetve.

*1) Intézmények vezetői saját hatáskörben kötelesek szabályozni:*

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,

b) a reprezentációs kiadásokat, azok teljesítésének és elszámolásának rendjét,

c) az anyag eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,

d) a beszerzések eljárás rendjét,

e) a vezetékes és mobil telefonhasználatot,

f) a gépjármű használat és igénybevétel rendjét.

*2) Az Intézményvezetők a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által kiadott és megismert szabályzatokkal összhangban köteles elkészíteni:*

1. az eszköz és forrás értékelési szabályzatot,
2. leltározási szabályzatot,
3. selejtezési szabályzatot
4. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője a szabályzatokat szignálja, ezt követően a Gazdasági vezető hagyja jóvá és megismerési nyilatkozattal látja el az intézmények fenti szabályzatait.

Amennyiben a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat által kiadott szabályzatokban változtatás történik, illetve új készül, a Pénzügyi Osztály kijelölt munkatársa minden esetben E-mail útján értesíti az intézményeket.

*3) Az Intézményvezető köteles elkészíteni a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóság Pénzügyi Osztálya által rendelkezésre bocsájtott mintaszabályzat alapján:*

a) számviteli politikát,

b) számlarendet,

c) az önköltség számítási szabályzatot,

d) pénzkezelési szabályzatot*,*

1. kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás és bizonylat kibocsátás rendjét.

A szabályzatokat minden esetben úgy kell elkészíteni és aktualizálni, hogy azok nem lehetnek ellentétesek a hatályos jogszabályokban és a jelen megállapodásban foglaltakkal, továbbá mindkét fél által megismerhetőnek és alkalmazhatónak kell lennie. A szabályzatokat jogszabályváltozásokkor   
60 napon belül módosítani szükséges, egyéb esetben szükség szerint, folyamatosan. Évente egy alkalommal mindenképpen szükséges elvégezni. A felülvizsgálatot, aktualizálást úgy kell hatályban léptetni, hogy azt minden érintett fél megismerhesse és azt a gyakorlatban alkalmazni tudja.

1. **Költségvetés tervezés és előirányzatok módosítása, felhasználása**

3.1. Költségvetés tervezés

3.1.1. Az Intézményeknek a költségvetés tervezésénél minden esetben figyelembe kell venniük

- Gazdálkodást befolyásoló kormányzati elképzeléseket,

- Képviselő-testület gazdasági programját,

- Hatékonyság, eredményesség, gazdaságossági szempontokat.

3.1.2. A költségvetés tervszámait minden évben a jegyző által kiadott tervezési köriratban ismertetett módon, annak mellékletei alapján, szöveges indoklással – szakmai felügyeletet ellátó Osztállyal is egyeztetve – a megadott határidőre kell elkészítenie. A költségvetés tervezését a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóság Költségvetési és Számviteli Osztálya koordinálja. A Képviselő-testület felé polgármester által beterjesztett költségvetési javaslat az intézményvezetőkkel - dokumentáltan - egyeztetésre kerül.

3.1.3. A Képviselő-testület az Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében a költségvetési szervre vonatkozóan meghatározza az alábbi előirányzatokat:

- személyi jellegű kiadások

- munkaadókat terhelő járulékok

- dologi kiadások

- céljellegű kiadások

- felújítási és beruházási feladatokat

- létszám keretet

- bevételeket

3.1.4. Az önkormányzat költségvetési rendeletének megalkotását követően az Intézmény feladata az elemi költségvetés összeállítása a Magyar Államkincstár nyomtatvány garnitúrájával összhangban az 1. számú aláírt melléklet szerint. Ehhez a Költségvetési és Számviteli Osztály az előző évi előirányzat-teljesítés kimutatását biztosítja az intézményvezető részére. Az intézmények adatait a Költségvetési és Számviteli Osztály ellenőrzi, szükség szerint javításokat kezdeményez, egyeztet az intézményvezetővel, majd továbbítja az erre rendszeresített programon keresztül a Magyar Államkincstár felé. A végleges elemi költségvetés két példányban kinyomtatásra és aláírásra kerül, amelyből egy példány az intézményt, egy pedig a Költségvetési és Számviteli Osztályt illeti meg.

3.1.5. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság tekintetében a fenntartó Önkormányzat teljes jogkörrel ruházta fel az intézményt, ennek alapján az előirányzat felhasználás jogosultsága a költségvetés egészére az intézményt illeti meg jogokkal és kötelezettségekkel együtt.

3.1.6. A Polgármesteri Hivatal Gazdasági Igazgatóságának vezetője a Forrás integrált pénzügyi rendszer alkalmazásával gondoskodik arról, hogy a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya valamint Költségvetési és Számviteli Osztálya általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei, és a szükséges adminisztrációs és információ-szolgáltatási kötelezettségek teljesítése az intézmények részére megtörténjen.

3.1.7. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztálya, valamint Pénzügyi Osztálya a Forrás integrált pénzügyi rendszer és nyilvántartás alapján az első negyedévet követő hó 20-áig ezt követően havi rendszerességgel tájékoztatja az Intézményt az eredeti és a módosított előirányzatáról, valamint a teljesítés alakulásáról. Ennek keretében a Költségvetési és Számviteli Osztály minden negyedévről a negyedévet követő 20-áig pénzforgalmi jelentést is készít kormányzati funkciós (COFOG) bontásban az Intézmények részére.

3.2. Előirányzat módosítás

3.2.1. Előirányzat-módosítás, illetve előirányzat átcsoportosítás történhet intézmény vezetőjének saját hatáskörében, illetve fenntartói hatáskörben.

3.2.2. Az előirányzat módosítás szabályait a mindenkori költségvetési rendelet tartalmazza.

3.2.3. Intézményvezető által kezdeményezett saját hatáskörű – kiemelt előirányzaton belüli – adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódó előirányzat módosítás a 2. számú melléklet „*Saját hatáskörű előirányzat módosítás”* megnevezésű nyomtatvány kitöltésével történik.

3.2.4. A fenntartó engedélyéhez kötött – kiemelt előirányzatok közötti – előirányzat módosítási kérelmeket a polgármesternek címezve a Költségvetési és Számviteli Osztályra kell megküldeni 3. számú, „*Előirányzat módosítási kérelem kiemelt előirányzatok között*” megnevezésű melléklet kitöltésével.

3.2.5. A többletfinanszírozási igényt keletkeztető előirányzat módosítási kérelmeket részletes indoklással a polgármesternek címezve a gazdasági igazgató részére kell eljuttatni. A többletfinanszírozásra vonatkozó javaslatokat – figyelembe véve a költségvetési rendelet szabályait – a Költségvetési és Számviteli Osztály egyeztetést követően készíti és terjeszti elő a Polgármesternek jóváhagyásra.

3.2.6. Pénzeszköz átvételből, vagy a célhoz kötött támogatásokból származó bevételi többlet költségvetésbe történő beemelését a költségvetési szerv a 2. számú melléklet *„Saját hatáskörű előirányzat módosítás”* megnevezésű nyomtatvány kitöltésével köteles kezdeményezni.

3.2.7. Amennyiben a tervezett bevételek teljesülése intézményi szinten meghaladják az eredeti előirányzatot a költségvetési szerv a költségvetési rendelet szabályai szerint kezdeményezheti annak felhasználását, amelyet a polgármesternek címezve a gazdasági igazgató részére kell eljuttatni. A fenntartó a többletbevételek felhasználásra vonatkozó kérelmet elutasíthatja, amennyiben a bevételi előirányzatok nem teljesültek, vagy teljesülésük bizonytalan.

3.2.8. A Költségvetési és Számviteli Osztály minden esetben vizsgálja a kezdeményezett átcsoportosítások, módosítások szabályszerűségét, a fedezet meglétét, gondoskodik az előirányzatok átvezetéséről és nyilvántartásba vételéről.

1. **Költségvetés végrehajtása – gazdálkodás rendje**
2. Kötelezettségvállalás általános szabályai

4.1.1. Az intézmény költségvetésének terhére kötelezettségvállalásra – jelen megállapodásban foglaltak figyelembevételével – az intézmény vezetője, vagy az általa a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában felhatalmazott személyek jogosultak. A kötelezettségvállalásra jogosult nevét, beosztását, kötelezettségvállalási jogkörét, annak értékhatárát és az aláírás mintáját a szabályzatban kell rögzíteni. A bevételi *(pl.: bérleti)* szerződések nyilvántartásba vétele megegyezik a kötelezettségvállalásnál leírtakkal.

4.1.2. A kötelezettségvállalásnak *előirányzat-felhasználási terven* kell alapulnia, amely magába foglalja az eredeti előirányzatot, a saját, valamint a felügyeleti szervi évközi módosításokat, átcsoportosításokat. Az előirányzat felhasználási ütemtervet az intézmény vezetője készíti el és küldi meg a Költségvetési és Számviteli Osztálynak az eredeti költségvetés elfogadását követő 15 napon belül, beleépítve az átmeneti időszak alatt megvalósult felhasználást. Az előirányzat-felhasználási tervet folyamatosan, de legalább a költségvetési rendelet módosításait követően 15. napon belül aktualizálni kell, amiért az intézményvezető felelős.

4.1.3. Kötelezettséget vállalni csak **pénzügyi ellenjegyzés után**, a **pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően** – az Ávr. 53. § (1) bekezdés szerinti kivétellel – **írásban lehet.**

4.1.4. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

a) értéke a bruttó kétszázezer 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. § (1) bekezdése szerinti más fizetési kötelezettségnek minősül.

4.1.5. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az intézmény belső szabályzatában rögzíti, azzal hogy a bruttó kétszázezer forintot el nem érő, átutalással teljesítendő kötelezettségvállalások esetében a kötelezettségvállalás kísérőlap kitöltésre és aláírásra kerüljön. Legkésőbb a számlával és a megrendelővel együtt az intézmény köteles megküldeni a kötelezettségvállalási kísérőlapot is.

4.1.6. Eszközök beszerzése esetén az (tag)intézmény vezető feladata annak eldöntése, hogy éven belül elhasználódik és készletként könyvelendő, vagy éven túl szolgálja az intézmény működését, ezért tárgyi eszközként kéri annak könyvelést. Minden ilyen típusú beszerzés esetén ezt, írásban a számlán rögzíteni és aláírással hitelesíteni szükséges.

4.1.7. Internetes felületen bonyolított árubeszerzések esetén minden esetben kötelezettségvállalási lapot kell kitölteni csatolva hozzá az intézményvezető által aláírt elektronikus megrendelő képernyőképét. Az intézményvezető aláírásával elismeri, hogy három ajánlat közül a legkedvezőbbet választotta ki. A weboldalakon leadott rendelések árát lehetőség szerint készpénz kímélő módon előleg számlával vagy díjbekérővel átutalással kell kiegyenlíteni. A tényleges kiszállítást követően a már pénzügyi teljesítést nem igénylő számlát haladéktalanul meg kell küldeni a Polgármesteri Hivatalba.

4.1.8. Az intézmény köteles bruttó 200 E Ft feletti értékhatárt meghaladó beszerzést ajánlatkérés útján lefolytatni, amely részlet szabályait beszerzési szabályzata tartalmazza. Az ajánlati felhívásnak tartalmaznia kell a beszerzés tárgyát, mennyiségét, műszaki és minőségi követelményeit, a szerződés tartalmát, teljesítés helyét, idejét, teljesítésének módját, ajánlat benyújtási határidejét, és helyét, megrendelés, szerződéskötés várható időpontját. Ajánlatok elbírálásához legalább három árajánlat beszerzése szükséges.

4.1.9. A rendelkezésre álló előirányzat terhére bruttó 200  E Ft-ig megrendelés, azon felül szerződéskötés szükséges. Ettől eltérő esetben egyedi elbírálás szükséges az intézmény vezető részéről, amit jegyzőkönyvvel kell dokumentálni és egy példányát csatolni a kötelezettségvállalási kísérőlap mellé.

4.1.10. Nagyobb mennyiségű áru, vagy szolgáltatás szállítására, vagy meghatározott időközönként ismétlődő áru, szolgáltatás teljesítésére keretszerződést kell kötni. A konkrét szerződési feltételeket a keretszerződés alapján kötött egyedi szerződések, megrendelések tartalmazzák.

4.1.11. Éven túli kötelezettségvállalásra – kinevezési okmányok, közüzemi szolgáltatás, vagyonvédelem, telefon és internet szolgáltatás kivételével – csak a polgármester jogosult a gazdasági igazgató egyetértésével.

4.1.12. Az előkészített szerződésnek meg kell felelnie az Ávr 50. § (1) bekezdésében foglaltaknak, vagyis, az általános adatokon, feltételeken túlmenően tartalmaznia kell

a) a szakmai, műszaki teljesítés mennyiségi és minőségi jellemzőinek meghatározását, határidejét,

b) a kifizetendő összeget, vagy a számlázás alapjául szolgáló egységárat, a pénzügyi teljesítés devizanemét, módját és feltételeit,

c) a kifizetés határidejét, több év előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén évenkénti ütemezésben, és

d) a pénzügyi ellenjegyzés tényét és a pénzügyi ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.

4.1.13. Az előkészített szerződésnek meg kell felelnie az Ávr 50. § (1a) bekezdésében foglaltaknak. Ennek végrehajtása érdekében a szerződés tervezetnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

*„A Vállalkozó az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdés és a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvt.) 3. § (1) bekezdés alapján - teljes jogi felelőssége ismeretében – nyilatkozik, hogy jelen szerződés alapján átlátható szervezetnek minősül. A Szerződés csak jogszerűen megtett átláthatósági nyilatkozat megléte esetén hatályos.*

*Vállalkozó tudomásul veszi, hogy az átláthatóság ellenőrzése céljából Megrendelő a jelen szerződésből eredő követelései elévüléséig az Áht. 55.§ szerint jogosult a Vállalkozó átláthatóságával összefüggő, az Áht. 55.§ rögzített adatokat kezelni.*

*Vállalkozó kijelenti továbbá, hogy Átláthatósági nyilatkozata a valóságnak megfelel, az abban foglaltakat fenntartja, és kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben cégadataiban bármilyen az átláthatóságát is érintő változás következik be, köteles a változás tényét és a megváltozott adatokat haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül írásban bejelenteni, ellenkező esetben teljes felelősséget vállal a bejelentése elmulasztásából eredő minden kárért.”*

Amennyiben a szerződés tervezet a fenti nyilatkozatot nem tartalmazza, akkor a szerződéshez külön átláthatósági nyilatkozatot kell csatolni.

1. A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele, ellenjegyzése

4.2.1. Kötelezettségvállalást (megrendelés, szerződés) minden esetben legalább 3 példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az intézményt, egy példány a Polgármesteri Hivatal kötelezettségvállalás nyilvántartását vezető szervezeti egységét, egy vagy több példány a vállalkozót illeti meg.

4.2.2. A Kötelezettségvállalás tervezet valamennyi példányát az 4. számú melléklet szerint kitöltött, aláírt *Kötelezettségvállalás kísérő lap*pal kell beküldeni a Polgármesteri Hivatalba. Szükség szerint a fedezet biztosítása érdekében mellékelni kell hozzá a 2, vagy 3. melléklet szerint előirányzat módosítási kezdeményezést.

4.2.3. A Polgármesteri Hivatal hatályos iratkezelési szabályzata alapján a kötelezettségvállalás érkeztetésre ezt követően iktatásra kerül.

4.2.4. A kötelezettségvállalás véleményezésében résztvevők az alábbi sorrend szerint vizsgálják meg a tervezetet.

a) Jogi Osztály - jogi véleményezés, amennyiben szükséges

b) Költségvetési és Számviteli Osztály valamint Pénzügyi Osztály – ezzel megbízott ügyintézője –fedezetvizsgálat, pénzügyi ellenjegyzés

c) Pénzügyi Osztály- ezzel megbízott ügyintézője - előzetes kötelezettség nyilvántartásba vétele

d) Kötelezettségvállaló (az intézmény vezetője, vagy az általa a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatában felhatalmazott személyek) által történő aláírás

4.2.5. A Költségvetési és Számviteli Osztály – erre kijelölt munkatársa – kötelezettségvállalás véleményezése során azt vizsgálja, hogy a kötelezettségvállalás kísérő lapon megadott előirányzatokon a fedezet rendelkezésre áll-e, valamint a szerződés, megrendelés nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó hatályos jogszabályokat.

4.2.6. A jogi szakértő a szerződés kísérő lapon dokumentálja, hogy jogi szempontból a kötelezettségvállalást megfelelőnek találja, vagy azt javítani, kiegészíteni szükséges.

4.2.7. Nem kell jogi véleményezésre megküldeni

a) jogszabályon, jogerős és fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettségeket, valamint jelen megállapodás

b) 5. számú mellékletét képező megbízási szerződés (5/a számlás, 5/b nem számlás) minta,

c) 6. számú mellékletét képező vállalkozási szerződés minta

d) 7. számú mellékletét képező megrendelő minta

alapján előkészített kötelezettségvállalásokat.

Ezt a tényt a kötelezettségvállalás kísérő lapon a megfelelő rész aláhúzásával kell feltüntetni.

4.2.8. Fedezet hiány esetén a kötelezettségvállalás mindaddig nem kerül a Forrás rendszerben nyilvántartásba vételre és pénzügyi ellenjegyzésre, ameddig az előirányzat átcsoportosítás, vagy módosítás kezdeményezése és végrehajtása nem történik meg. Az adott kötelezettségvállalás fedezet hiánya esetében az intézmény e-mailen kap értesítést, hogy az előirányzat átcsoportosítást, módosítást 3.2.3, 3.2.4. pont szerint legkésőbb 2 napon belül kezdeményezze. Az ehhez szükséges nyomtatványt aláírás után azonnal szkennelt formában elektronikusan közvetlenül kell eljuttatni a Költségvetési és Számviteli Osztály munkatársainak. A papír alapú példány kézbesítési rend szerint kell megküldeni, ezt követően kerül a kötelezettségvállaláshoz csatolásra.

4.2.9. Amennyiben a kötelezettségvállalás egyeztetése során érdemi javítás szükséges, az egyeztetési folyamatot újra le kell folytatni.

4.2.10. Amennyiben a megrendelés, szerződés megfelel a nyilvántartásban vételhez szükséges formai és tartalmi követelményeknek a Pénzügyi Osztály kötelezettségvállaló nyilvántartója rögzíti a Forrás rendszerben – mint előzetes kötelezettségvállalást – és nyilvántartási számmal látja el. Ezt követően továbbítja pénzügyi ellenjegyzésre.

4.2.11. Ellenjegyezni csak a nyilvántartásba vett, szükség szerint jogi szakvéleménnyel ellátott kötelezettségvállalást lehet. Az ellenjegyző a pénzügyi ellenjegyzés során az Áht 37.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján azt vizsgálja, hogy a kifizetési időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e, a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a 4.2.5. pontban foglaltaknak erről az ellenjegyző írásban tájékoztatja a költségvetési szerv vezetőjét. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad ellenjegyzésre, akkor az utasításnak a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett eleget kell tennie. Ennek tényét a kötelezettségvállalási lapon is fel kell tüntetni.

4.2.12. **A kötelezettségvállalást aláírni csak pénzügyi ellenjegyzés után lehet!** A kötelezettségvállaló által aláírt kötelezettségvállalásokat mindkét fél általi aláírást követően, de legkésőbb a számlával egyidejűleg kell a Polgármesteri Hivatal részére visszajuttatni. A szerződés átvétele dokumentáltan történik a kötelezettségvállalás kísérő lapon, melynek másolati példányát az intézmény kapja vissza.

4.2.13. Kötelezettségvállalás nélküli, vagy előzetes – intézményvezető által nem aláírt – szerződésre, megrendelésre számla benyújtásával pénzügyi teljesítés nem kezdeményezhető.

4.2.14. A kötelezettségvállalásokat a Polgármesteri Hivatal kijelölt szervezeti egysége a Forrás rendszerben tartja nyilván. A végleges kötelezettségvállalásokat évenként és költségvetési szervenként elkülönítve nyilvántartási szám szerint szkennelt, pdf formátumban elektronikusan archiválja, papír alapú példánya - a mindenkori iratkezelési szabályzat szerinti időtartamra - kerül irattárba.

4.2.15. A költségvetési szerv az általa előkészített és megkötött szerződéseket szintén köteles nyilvántartani, amelynek legalább az alábbiakat tartalmaznia kell:

- A Polgármesteri Hivatal szervezeti egysége rábélyegzett kötelezettség vállalás számát,

- szerződéses partner (jogosult) nevét,

- kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időtartamát,

- előirányzat megoszlását,

- teljesítési adatokat.

4.2.16. Amennyiben a szerződés módosítása válik szükségessé, a fent leírtakat kell értelemszerűen alkalmazni. Kötelezettségvállalás megszüntetése, vagy annak meghiúsulásakor az intézmény jelen megállapodás 8. számú melléklet *„Kötelezettségvállalást lezáró lap”* kitöltésével kezdeményezi a nyilvántartásban a kötelezettségvállalás lezárását.

4.2.17. A költségvetési szerv vezetője felelős, hogy a kötelezettségvállalások tartalmilag és időben úgy kerüljenek előkészítésre, hogy abból késedelmes, hibás teljesítés miatti – kötbér, késedelmi kamat, kártérítés – többlet kiadást ne keletkezhessen.

4.2.18. Bevételi kötelezettségvállalások előkészítésekor a kísérőlappal egyidejűleg csatolni szükséges 3.2.6. pont szerinti nyomtatványt, amennyiben a szerződés, megállapodás többletbevételt eredményez.

1. Teljesítés igazolás

4.3.1. 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.

4.3.2. Eszköz beszerzés esetén az intézmény vezető felelőssége annak meghatározása, hogy a vásárolt eszköz az igénybevétel miatt éven belül elhasználódik, vagy éven túl fogják használni. Amennyiben éven belül elhasználódik, ezt a számlán fel kell tüntetni és aláírásával igazolni.

4.3.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolásra felhatalmazott személyek nevét, beosztását, teljesítés igazolási jogkörét, valamint aláírás mintáját a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatban kell meghatározni. Az intézménynél a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak.

4.3.4. A teljesítés igazolása elvégezhető a számlához csatolt külön nyomtatványon, vagy a számlán bélyegző lenyomattal is, aminek tartalmaznia kell továbbá a teljesítés igazoló aláírását, dátumot, összeget, valamint a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát is. Meg kell jelölni továbbá felhasználás kormányzati funkcióit és egyedi gyűjtőit.

1. Érvényesítés

4.4.1. Az érvényesítőnek a kiadás teljesítése előtt az érvényesítés keretében ellenőrizni kell:

* 1. a teljesítés igazolás meglétét,
  2. a kötelezettségvállalás és a számla összegszerűségét;
  3. a fedezet meglétét,
  4. az előírt alaki, jogszabályi követelmények betartását,

majd ezek alapján érvényesíteni kell az okmányokat.

A beruházási és felújítási kiadások érvényesítésénél ellenőrizni kell az alábbi okmányok meglétét:

e) állományba vételi bizonylat,

f) átadás-átvételi jegyzőkönyv,

g) ingatlanokkal kapcsolatban a végszámla esetében a vagyonkataszteri nyilvántartáson való átvezetés igazolása.

4.4.2. Érvényesítésre a Költségvetési és Számviteli Osztály és a Pénzügyi Osztály erre kijelölt, jogszabályi előírásoknak megfelelő képesítéssel rendelkező munkatársai jogosultak.

4.4.3. A költségvetési szerv által beküldött teljesítés igazolással ellátott pénzügyi bizonylathoz érkeztetést követően a Forrás pénzügyi rendszerből utalvány kerül elkészítésére. Az érvényesítőnek az érvényesítést minden esetben az utalványon – dátum, aláírás – kell elvégezni.

4.4.4. Amennyiben az érvényesítő a 4.4.1. a)- e) pont szerinti szabályok megsértését tapasztalja köteles ezt az utalványozónak írásban jelezni. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha erre az utalványozó írásban utasítást ad. Ha az utalványozó a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad érvényesítésre, akkor az utasításnak a gazdasági igazgató egyidejű tájékoztatása mellett eleget kell tennie.

1. Utalványozás

4.5.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére – továbbiakban utalványozására – az intézmény vezetője és az általa meghatalmazott személy, a Pénzügyi Osztály vezetője, valamint Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály, vagy Költségvetési és Számviteli Osztály erre kijelölt dolgozója írásban jogosult.

Nem kell utalványozni, de utalvány lapot kell készíteni, az utalványozónak azonban nem szükséges azt kézjegyével ellátni az Ávr. 59.§ (5) bekezdés alapján az alábbi esetekben:

a) 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.

4.5.2. 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 – Forrás rendszerből kinyomtatott – utalványon lehet. Az utalványon biztosítani kell az Ávr. 59. § (3) bekezdésben előírt tartalmat.

4.5.3. 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 bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát, (Ávr. 59. § (3) e) pont)
* a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
* a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
* az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
* az Ávr. [58. § (3) bekezdése](http://www.opten.hu/loadpage.php?dest=OISZ&twhich=175947#sid207616) szerinti érvényesítést.

4.5.4. Az eredeti utalványok és azt alátámasztó számlák és egyéb bizonylatok a Pénzügyi Osztálynál maradnak, a bankanyag részét képezik.

1. **Pénzellátás módja, pénzkezelés**

Az intézmény a gazdasági események forgalmát biztosító önálló bankszámlával rendelkezik. Az intézményeknél házipénztár nem működik, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi 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. Intézmény finanszírozás

A fenntartó által működési kiadásokra biztosított finanszírozást az intézményvezető által aláírt 4.1.2. pont szerinti előirányzat felhasználási ütemtervre alapozott finanszírozási ütemterv alapján a Költségvetési és Számviteli Osztály készíti elő átutalásra minden hónap 5-ig. A finanszírozási ütemterv összeállításánál a nem rendszeres személyi juttatások és dologi kiadások várható teljesítésre kell alapozni.

1. Átutalás

5.2.1. Az intézményeket érintően valamennyi átutalást, banki műveletet a Pénzügyi Osztály végez el a számlavezető pénzintézet Raiffeisen Elektra program segítségével. Az átutalások végrehajtása - két fő együttes - token - aláírásával valósul meg.

5.2.2. Az előző pont szerint feladatok végrehajtásához a Polgármesteri Hivatal munkatársainak banki aláírási jogosultság biztosítása az intézményvezető kijelölése alapján történik a banki aláíró bejelentő kartonon. A banki aláírók nyilvántartását a Pénzügyi Osztály látja el.

1. Készpénz ellátmány

5.3.1 A pénzkezelését, a készpénzellátmány felvételének és elszámolásának rendjét részletesen az intézmény pénzkezelési szabályzatának – összhangban az önkormányzat és a polgármesteri hivatal ezen szabályzatával, melyet az intézmények megismerési nyilatkozattal nyugtáznak – kell tartalmaznia.

5.3.2. Az intézmény havi készpénz ellátmány felvételét az összeg megjelölésével írásban a Pénzügyi Osztályvezetőnél kezdeményezi. Az ellátmány a Pénzügyi Osztályvezető jóváhagyását követően vehető fel az intézmény bankszámlájáról.

5.3.3. Az 500 E Ft-ot meghaladó készpénz igénylést részletes indoklás mellett a Gazdasági igazgató engedélyezhet.

5.3.4. A készpénzkímélő fizetési módok előnyben részesítésének követelményére tekintettel, kiadások készpénzben történő teljesítésére a bruttó 100 E Ft egyedi bekerülési értéket meg nem haladó beszerzések, valamint szolgáltatások igénybevételénél kerülhet csak sor.

5.3.5. Készpénz ellátmány terhére az alábbi beszerzések valósíthatók meg és számolhatók el:

- Vegyszer beszerzés,

- Gyógyszerbeszerzés,

- Könyv, folyóirat beszerzés,

- Egyéb információ hordozó, szakmai anyag beszerzés,

- Postaköltség,

- Hajtó- és kenőanyag,

- Eseti szállítási szolgáltatás,

- Egyéb anyag beszerzés,

- Élelmiszer beszerzés,

- Reprezentációs kiadás,

- Bruttó 100 E Ft-ot meg nem haladó készlet beszerzés,

- Azonnali hibaelhárítás miatt bruttó 100 E Ft-ot meg nem haladó karbantartási, kisjavítás szolgáltatási díj.

5.3.6. Az 5.3.5. pont alatt nem szereplő, egyéb jogcímen teljesítendő készpénzfelhasználást az intézményvezető részletes indoklással írásban a Pénzügyi Osztályvezetőnél kezdeményezhet.

5.3.7. Az intézmény a készpénzforgalomról a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal havonta köteles elszámolni. Az elszámolásokat összesítővel csatolva hozzá a teljesítés igazolt számlákat a tárgyhót követő hónap 5-ig kell a Pénzügyi Osztály részére megküldeni. Az ellátmányból fennmaradó összeget a tárgyhónap utolsó napjáig kell az intézmény bankszámlára visszafizetni.

5.3.8. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya ellenőrzi az elszámolás számszaki helyességét, valamint a számviteli- és adótörvényekben előírt alaki, és tartalmi követelmények meglétét. Újabb ellátmány kiadására csak a korábbi elszámolás lezárását követően kerülhet sor.

5.3.9. Készpénz az intézménynél december 31-én nem maradhat. A feladat végrehajtása az intézmény kötelezettsége és felelőssége.

5.3.10. A költségvetési év lezárásánál, a mérleg leltári alátámasztásának biztosítása érdekében a december 31-i állapot szerinti, bankszámlán meglévő záró egyenlegről jegyzőkönyvet kell felvenni, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának, amelyről másolatot küldenek az intézményeknek.

1. Készpénz bevétel

5.4.1. Az intézmény az általa készpénzben beszedett bevételeit- a pénzkezelési szabályzatában ezzel megbízott dolgozója - a Raiffeisen Bank Zrt. pénzintézetnél vezetett, intézmény 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. **Számviteli feladatok ellátása**
2. Főkönyvi könyvelés

6.1.1. Az Államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm rendelet előírásainak megfelelően a Költségvetési és Számviteli Osztály és a Pénzügyi Osztály látja el a Forrás program alkalmazásával az intézmények könyvvezetési feladatait.

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

6.1.3. Az intézmény a számviteli bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya, valamint Költségvetési és Számviteli Osztálya részére az alábbiak szerint biztosítja:

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

6.1.4. A feldolgozást megelőzően a Polgármesteri Hivatal fenti szervezeti egységeinek feladata a könyvelési bizonylatok előzetes ellenőrzése abból a szempontból, hogy azok a számviteli- és adótörvényekben előírt alaki, tartalmi, formai követelményeknek megfelelnek-e. A hibás bizonylat minden esetben az intézmény részére kerül visszajuttatásra javításra vagy, hogy mielőbb intézkedni tudjon erről a kibocsátó felé.

6.1.5. Az intézményi bevételekkel kapcsolatos számlázási tevékenységet a Polgármesteri Hivatalban a Pénzügyi Osztály dolgozója látja el. Tájékoztatás céljából a kiállított számla egy példánya az intézménynek megküldésre kerül. Az Intézményekben kerül számlázásra a gondozási díj és az étkezés térítési díj. A gyermekétkeztetéssel kapcsolatos számlázási feladatokat a Városfejlesztő Zrt. látja el.

6.1.6. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztálya felelős az intézmény minden adatszolgáltatásának határidőre történő elkészítéséért, a Magyar Államkincstárba való beküldéséért (KGR). A Pénzügyi Osztály felelős az Intézmények jogszabályi határidőre történő adóbevallásainak elkészítéséért.

Az Intézmények felelősek a bevallások és jelentések alapjául szolgáló pontos adatszolgáltatásokért.

A KSH beruházási statisztikai jelentéseket az intézmények készítik el a Költségvetési és Számviteli Osztály adatszolgáltatása alapján.

1. Az analitikus nyilvántartások vezetése

6.2.1. 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.

6.2.2. Az Intézmény analitikus nyilvántartásai vezetésének rendje:

* aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartásának vezetése a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztály feladata,
* a felújításokról, beruházásokról, eszközbeszerzésekről nyilvántartás vezetése a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztály feladata, az ennek alapjául szolgáló adatszolgáltatást az Intézmények tárgyhónapot követő hónap 5-ig kötelesek 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 a Pénzügyi Osztály és az Intézmény feladata, a számlák kiállításának kötelezettsége szerint, melyről a Költségvetési és Számviteli Osztály számára adatot szolgáltatnak tárgyhónapot követő hó 5-ig.
* kötelezettségek nyilvántartásának vezetése Költségvetési és Számviteli Osztály és Pénzügyi Osztály feladata, az Intézmények adatszolgáltatásai alapján
* a létszám, munkaügyi és bérelőirányzat gazdálkodáshoz szükséges nyilvántartások vezetése az intézmény feladata,
* Kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése a Pénzügyi Osztály feladata a Forrás rendszerben. Az Intézmények a felelős gazdálkodás megvalósítása érdekében saját analitikát vezetnek az általuk választott módon.

6.2.3. A normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése az intézmény feladata. Az adatszolgáltatás közvetlen a szakmai felügyeletet ellátó osztályok felé történik, akik az adatszolgáltatást ellenőrzik. Ezt követően a Költségvetési és Számviteli Osztály és az Intézmény Irányítási Osztály erre kijelölt munkatársa önkormányzati szinten összegzi és küldi meg a Magyar Államkincstárnak.

1. A költségvetési beszámoló elkészítése

6.3.1. A költségvetési és pénzügyi beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai és az intézmények analitikus nyilvántartásaiban szereplő tételek alapján a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztálya végzi.

6.3.2. A mérleg összeállításához a - Költségvetési és Számviteli Osztálya által meghatározott módon - az intézmény alábbi adatszolgáltatása szükséges:

- az immateriális javak leltára,

- a tárgyi eszközök leltára,

- a követelések analitikája,

- a készletek leltára

- létszámadatok.

6.3.3. Az intézmény a mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását önállóan végzi, a leltározási szabályzatának megfelelően.

6.3.4. Az intézmények mérlegben szereplő eszközei és forrásai leltárral történő alátámasztása az Intézmények feladata, melynek elvégzésében a Polgármesteri Hivatal dolgozói is részt vesznek. A jogszabályban előírt három évente kötelező leltár készítés utasítását és ütemtervét a Jegyző adja ki. Ezen túlmenően a köztes időszakban a leltározási utasítást és ütemtervet az intézményvezető készíti. A mennyiségi leltár-felvételt (tárgyi eszközök, készletek) az Intézmény végzi.

A raktárkészletek mennyiségéről, illetve annak változásáról az Intézmény tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztály tárgyi eszköz illetve főkönyvi könyvelőit.

6.3.5. A tárgyi eszközök leltározásához szükséges információkat az Intézmények részére a Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztálya biztosítja. A tényleges leltárfelvételt követően a hiány-többlet megállapítását az intézmény végzi el és dokumentálja. Az esetleges leltár eltérések megállapítása esetén a leltár eltérés rendezése az érintett intézmény feladata és felelőssége. A leltározás kiértékelését követően a beküldött feladás alapján a Forrás rendszerben történő feldolgozás a Költségvetési és Számviteli Osztály feladata.

1. A maradvány elszámolása

6.4.1. Az intézmény előző évi gazdálkodási maradványának megállapítása és írásbeli indoklása, valamint a jóváhagyásra tett javaslat elkészítése az érintett intézmény feladata és felelőssége.

6.4.2. 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. A Költségvetési és Számviteli Osztály kijelölt dolgozója összesíti a kötött, vagyis az előző évben kötelezettséggel terhelt, tárgyévben teljesített, teljesítendő kiadásokat intézményenként. Külön bekéri a szabad, kötelezettséggel nem terhelt maradványokat.

6.4.3. A Képviselő-testület – tárgyévi költségvetési rendelet módosításával – jóváhagyja a felhasználható illetve elvonásra kerülő maradványok összegét. Ezt követően a Költségvetési és Számviteli Osztály munkatársa értesíti az intézményeket a felhasználható maradványok összegéről.

1. **Az Intézmények adóbevallási feladatainak ellátása**

7.1. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya felelős az intézmények minden adatszolgáltatásának határidőre történő elkészítéséért, beküldéséért a Nemzeti Adó- és Vámhivatal felé.

7.2. Az intézményvezetők kötelezettsége, hogy pontos létszámadatokat szolgáltassanak a rehabilitációs hozzájárulás bevallások alapjául, melyeket a tárgyhónapot követő hó 9-ig kell megküldeni.

7.3. Az intézményvezetők kötelezettsége, hogy az Áfa bevallásokhoz pontos adatokat szolgáltassanak, melynek határideje tárgyhót követő hó 9.

1. **A gazdálkodás főbb területeire vonatkozó feladat-megosztás**
2. A működtetés

8.1.1. 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. Az Intézmények gazdálkodásával kapcsolatos, az Áht-ben foglalt kötelezettségek és felelősségi körök megosztása a jelen megállapodásban foglaltak szerint érvényesül.

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

8.1.3. 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 az önkormányzat által megbízott szervezet látja el. Ezekben az esetekben a jogosult intézmény vezetőjének is igazolnia kell a teljesítést.

1. A tárgyi eszközök felújítása

Az intézményi költségvetésben megtervezett keretösszeg erejéig a felújítások lebonyolítása az intézmény, illetve az önkormányzat által megbízott szervezet feladata. Amennyiben a feladatot megbízott szervezet látja el, a teljesítést a jogosult intézmény vezetője is igazolja.

1. A beruházási feladatok végrehajtása

Az intézmény a részére beruházási céllal átadott támogatást, a támogatási cél megvalósítására a 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 az önkormányzat által megbízott szervezeté. Amennyiben a feladatot megbízott szervezet látja el, a jogosult intézmény vezetőjének is igazolnia kell a teljesítést.

1. A vagyonkezelés

8.4.1. 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.

8.4.2. A Polgármesteri Hivatal Költségvetési és Számviteli Osztályának feladata a teljes intézményi kört érintően a tárgyi eszközökkel kapcsolatos – Forrás rendszerben történő – nyilvántartás. A szükséges bizonylatokat az intézmény biztosítja.

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

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

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

10.1. Az Intézmény vezetője és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály vezetője és a Költségvetési és Számviteli Osztály vezetője köteles a belső kontrollrendszer - kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, továbbá a nyomon követési rendszer (monitoring) – kialakítása, működtetése és fejlesztése érdekében együttműködni.

10.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál és működtetésénél 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.

10.3. 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 vezetői nyilatkozatban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyet az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, de legkésőbb tárgyév március 20-ig megküldi a Gazdasági Igazgatónak. A vezetői nyilatkozatokat a polgármester a zárszámadási rendelet tervezetével együtt terjeszti a képviselő-testület elé.

10.4. Az intézmény felügyeleti jellegű és belső ellenőrzését a Budapest II. kerületi Polgármesteri Hivatalnál főállásban dolgozó belső ellenőrök végzik a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott stratégiai és éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint. A felügyeleti jellegű és belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a polgármester és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

**XI. Záró rendelkezések**

11.1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket, amelyek változásairól a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztály és Költségvetési és Számviteli Osztály minden esetben tájékoztatja az intézmények vezetőit.

11.2. 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.

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

11.4. Jelen megállapodás jóváhagyásával a 225/2017. (IX.28.) Képviselő Testületi határozattal elfogadott megállapodás, valamint e tárgyban kiadott valamennyi jelen megállapodás hatályát megelőzően jóváhagyott megállapodás, azok módosításai és kiadott egyéb önkormányzati rendelkezések hatályukat vesztik.

11.5 A jelen megállapodással összefüggésben esetlegesen felmerülő értelmezési, illetőleg egyéb vitát a Polgármesteri Hivatal Gazdasági igazgatója és az érintett intézmény vezetője, illetve megbízottja köteles egyeztetéssel rendezni.

11.6. Ezen módosításokat tartalmazó munkamegosztási megállapodás előírásait 2021. ……..-jétől kell alkalmazni.

11.7. Jelen megállapodást a Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testülete a …../2021. (XI…….) határozatával hagyta jóvá.

Budapest, 2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ………………………….  dr. Szalai Tibor  jegyző |  | ………………………….  Könczey Rita  intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Kovács Ildikó  intézményvezető | ………………………….  Sümegi Szilvia intézményvezető | ………………………….  Bartusné Tóth Györgyi  intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Hutvágner Klára  intézményvezető | ………………………….  Sándorfi Lászlóné intézményvezető | ………………………….  Vasas Dezsőné intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Maruzs Jánosné intézményvezető | ………………………….  Kiss-Albert Mónika intézményvezető | ………………………….  Mázikné Markó Ágnes  intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Nagyné Szőlősi Erika intézményvezető | ………………………….  Haszillóné John Helga intézményvezető | ………………………….  Bednárik Mónika intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Kajcsáné Geszner Barbara intézményvezető | ………………………….  Oldal Gábor  intézményvezető | ………………………….  Csernyák-Lurcza Gyöngyvér intézményvezető |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ………………………….  Papp Krisztina intézményvezető | ………………………….  Dankó Ferenc  intézményvezető | ………………………….  Novákné Sárosi Andrea  intézményvezető |

Jelen megállapodást Budapest Főváros II. Kerületi Önkormányzat Képviselő-testületének \_\_\_\_\_\_\_\_/2021.(…..)\_\_\_\_\_\_határozata alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. ………………….

Őrsi Gergely

polgármester

az irányító szerv vezetője