



## Alsónémedi Polgármesteri Hivatal

**2351 Alsónémedi, Fő út 66.**

Tel: 29/337-101

alsonemedi@alsonemedi.hu, [www.alsonemedi.hu](http://www.alsonemedi.hu)

Szám: AN/~~694~~ - 238 /2025.

### **ELŐTERJESZTÉS**

**Készült:** A Képviselő-testület 2025. november 26-i ülésére

**Tárgy:** Munkamegosztási megállapodások módosítása a Polgármesteri Hivatal és az intézmények között

**Melléklet: 3 db Munkamegosztási megállapodás tervezet**

**Előterjesztő:** Dr. Tüske Zoltán polgármester

**Előterjesztést készítette:** Nagy Ibolya jegyző

**Tárgyalás:** nyilvános ülés

☒

zárt ülés

☐

**Elfogadás:** egyszerű többség

☐

minősített többség

☐

**Véleményezi:**

*Kulturális, Sport, Egészségügyi és Szociális Bizottság*

☐

*Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság*

☒

*Településfejlesztési, Környezetvédelmi és Mezőgazdasági Bizottság*

☐

**Tisztelt Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság!**  
**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 9.§ -a alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – Önkormányzatunk vonatkozásában a

- Szivárvány Napköziotthonos Óvoda
- Önkormányzati konyha
- Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár –

és a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – azaz a Polgármesteri Hivatal – munkamegosztási megállapodást kell kössön egymással. A megállapodás célja, hogy a Polgármesteri Hivatal ellássa minden intézményre vonatkozóan mindazokat a gazdálkodási feladatokat, melyek a költségvetés tervezésével, az előirányzatok módosításával, átcsoportosításával, azok felhasználásával kapcsolatosak. A Hivatal Pénzügyi csoportján keresztül ellátja a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a költségvetési szervek működtetéséért, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatokat. A munkamegosztási megállapodás részletesen tartalmazza és rögzíti mindazokat a feladatokat és kötelezettségeket, melyek a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelő gazdálkodás feltételei.

A jelenleg érvényben lévő munkamegosztási megállapodásokat a Magyar Államkincstár a 2024. évre vonatkozó átfogó ellenőrzés keretében felülvizsgálta. Észrevételezte, hogy azokban módosítani szükséges a Polgármesteri Hivatal adatait ( megváltozott cím, tévesen szereplő PIR szám). A megállapodásokban egyéb, érdemi változás átvezetése nem indokolt.

Kérjük a mellékelt munkamegosztási tervezetek megvitatását és a szükséges döntések meghozatalát.

**...../2025. (XI.26.) önkormányzati határozat**

**Alsónémedi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pénzügyi, Jogi, Ügyrendi Bizottság .../2025.(XI.26.) sz. javaslata alapján úgy dönt, hogy elfogadja a Polgármesteri Hivatal és a Szivárvány Napköziotthonos Óvoda, az Önkormányzati konyha és a Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár közötti, 2025. november 27-től érvénybe lépő megállapodást a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről.**

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Dr. Tüske Zoltán polgármester, Nagy Ibolya jegyző,**

**Kapja: Szabó Éva, Jobbágy Ilona, Ecser István intézményvezetők**

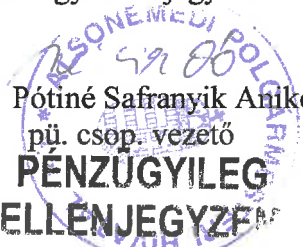
Alsónémedi, 2025. november 12.

  
Dr. Tüske Zoltán  
polgármester

Az előterjesztés törvényes:



Pénzügyi ellenjegyzés:

  
Pötiné Safranyik Anikó  
pü. csop. vezető  
**PÉNZÜGYILEG  
ELLENJEGYZTE**

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (székhely: 2351 Alsónémedi, Fő út 66.; adószám: 15391085-2-13 PIR szám: 391085; KSH számjel: 15391085-8411-325-13.), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Halászy Károly Művelődési Ház és Könyvtár Intézmény (székhely 2351 Alsónémedi, Dózsa György tér 2. ; adószám: 16797051-2-13; PIR szám: 651118.; KSH számjel: 16797051-9101-322-13) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 67/2012. (V.22.) számú határozatában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. Az intézmény szakmai célú, valamint működési és fenntartási jellegű költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### *2.1. A gazdálkodás szabályozása*

2.1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

### *2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság*

2.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségekről.

2.2.3. A Polgármesteri Hivatal segíti az Intézmény vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Polgármesteri Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és az Intézmény vezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Polgármesteri Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben 7. számlaosztály tevékenységek költségei főkönyvi számla rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a az Önkormányzat és Intézményei költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2 Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Csoport a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a kormányzati funkciót, a módosítás forrását és annak indokát is.

3.3. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok felemelhetők.

3.4. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás átvezetéséért és végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal Jegyzője együttesen felelősek.

3.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszeréből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3.7. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.8. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügycsoportja vezeti annak hatáskörébe tartozik.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoport 3.sz. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### **4.4. A teljesítés igazolása:**

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlára az alábbi tartalmú bélyegző elhelyezése és kitöltése :

„..... számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján a partner által kiállított ..... számú számlában ( bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés, egyéb kifizetés jogosultságának, összegszerűségének teljesítését ..... összegben igazolom. Kelt,..... Teljesítést igazoló aláírása vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközb vásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzése az Intézményre vonatkozó érvényben lévő Beszerzési Szabályzat szerint kerül sor. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az ASP, KASZPER számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás.

*A kibocsátott számlák aláírás nélkül is hitelesek, aláírásukra nem kerül sor.*

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról Az ASP, KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. ügyintézője felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

## **5. Pénzkezelés, pénzellátás**

5.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei ( intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Polgármesteri Hivatal az Intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

5.2. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására ( pl. ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénztára őrzi.

5.3. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- bérjellegű kifizetések ( kiküldetési költségek, megbízási díjak, munkabajárás költségtérítése)
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzügyi szabályzat tartalmazza.

5.4. Az Intézmény külső pénzügyi, pénzügyi helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzügyi jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzügyi szabályzata rögzíti.

5.5. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

## **6. Előirányzat felhasználás**

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkör gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérigazgatást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Polgármesteri Hivatallal. .

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkeznek.

6.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítése ( kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése aláírásra ) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Pénzügyi csoport feladata. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérigazgatási jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérigazgatást és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényrel nem járhat, a bérigazgatást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa;
- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentést készít, amit tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Polgármesteri Hivatal részére eljuttat;



- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Polgármesteri Hivatal felé;
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az Intézmény vezetője készíti el;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmeztakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtí és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

6.4. Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

## **7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje**

### *7.1. Könyvvizetés*

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Polgármesteri Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A Polgármesteri Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Polgármesteri Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolósi és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. .... dolgozója vezeti az ASP és a KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3. sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3.sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

## *7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás*

7.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: tárgyév január 20-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: tárgyhónap 20. napja

7.2.3. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: tárgyév megelőző év október 10-ig- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a szerződéskötés napján

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

## *7.4. Adózás*

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2.A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Műszaki csoportja végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a megbízott külső szolgáltató, vagy a az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartó igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Polgármesteri Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri hivatal műszaki csoportjának a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 3/2013 (II.26.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

## 9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Polgármesteri Hivatal , valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Polgármesteri Hivatal valamint az Intézmények belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### Hatálybalépés

*A megállapodás ..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.*

*A ..... megkötött megállapodás ..... – től hatályát veszti.*

Alsónémedi, 2025. ....

.....  
Jobbágy Ilona intézményvezető

.....  
Dr. Tüske Zoltán  
Polgármester

.....  
Nagy Ibolya  
Jegyző

### Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .....számú határozatával hagyta jóvá.

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (székhely: 2351 Alsónémedi, Fő út 66.; adószám: 15391085-2-13 PIR szám: 391085; KSH számjel: 15391085-8411-325-13.), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Szivárvány Napköziotthonos Óvoda Intézmény (székhely 2351 Alsónémedi, Szent István tér 8.; adószám: 16796641-2-13; PIR szám: 651107.; KSH számjel: 16796641-8510-322-13) mint **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Intézmény)** közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 195/2016. (XII.15.) számú határozatában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. Az intézmény szakmai célú, valamint működési és fenntartási jellegű költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.

1.9. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### *2.1. A gazdálkodás szabályozása*

2.1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

### *2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság*

2.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat. Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségekről.

2.2.3. A Polgármesteri Hivatal segíti az Intézmény vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

2.2.4. A Polgármesteri Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és az Intézmény vezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Polgármesteri Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben 7. számlaosztály tevékenységek költségei főkönyvi számla rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a az Önkormányzat és Intézményei költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2 Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Csoport a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a kormányzati funkciót, a módosítás forrását és annak indokát is.

3.3. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felelhetnek.

3.. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás átvezetéséért és végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal Jegyzője együttesen felelősek.

3.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszeréből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3.7. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.8. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügycsoportja vezeti annak hatáskörébe tartozik.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoport 3.sz. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### **4.4. A teljesítés igazolása:**

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlára az alábbi tartalmú bélyegző elhelyezése és kitöltése :

„..... számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján a partner által kiállított ..... számú számlában ( bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés, egyéb kifizetés jogosultságának, összegszerűségének teljesítését ..... összegben igazolom. Kelt,..... Teljesítést igazoló aláírása vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.



4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzése az Intézményre vonatkozó érvényben lévő Beszerzési Szabályzat szerint kerül sor. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az ASP, KASZPER számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás.

*A kibocsátott számlák aláírás nélkül is bitelesek, aláírásukra nem kerül sor.*

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról Az ASP, KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. ügyintézője felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

## **5. Pénzkezelés, pénzellátás**

5.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei ( intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Polgármesteri Hivatal az Intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

5.2. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására ( pl. ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénztára őrzi.

5.3. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- bérjellegű kifizetések ( kiküldetési költségek, megbízási díjak, munkabajárás költségtérítése)
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

5.4. Az Intézmény külső pénzkezelési, pénzbeszedő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzbeszedés jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzkezelési szabályzata rögzíti.

5.5. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

## **6. Előirányzat felhasználás**

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérmegetakarítást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állasonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérgazdálkodási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Polgármesteri Hivatallal. .

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkeznek.

6.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítése ( kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése aláírásra ) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Pénzügyi csoport feladata. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegetakarítást és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat, a bérmegetakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa;

- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Polgármesteri Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Polgármesteri Hivatal felé;
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az Intézmény vezetője készíti el;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegettarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

A Polgármesteri Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

6.4. Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

## **7. Könyvvezetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje**

### *7.1. Könyvvezetés*

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítését a Polgármesteri Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvezetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A Polgármesteri Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Polgármesteri Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. .... dolgozója vezeti az ASP és a KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3. sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3.sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében. A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

## *7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás*

7.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: tárgyév január 20-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: tárgyhónap 20. napja

7.2.3. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: tárgyév megelőző év október 10-ig- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a szerződéskötés napján

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

## *7.4. Adózás*

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevételeket elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevételek készítéséhez az intézménynek a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

## **8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Műszaki csoportja végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a megbízott külső szolgáltató, vagy a az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartó igénybevételevel oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Polgármesteri Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri hivatal műszaki csoportjának a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állapotának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 3/2013 (II.26.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

## 9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Polgármesteri Hivatal , valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Polgármesteri Hivatal valamint az Intézmény ek belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

### Hatálybalépés

*A megállapodás ..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.*

*A ..... megkötött megállapodás ..... – től hatályát veszti.*

Alsónémedi, 2025.. ..

.....  
Szabó Éva óvodavezető

.....  
Dr. Tüske Zoltán  
Polgármester

.....  
Nagy Ibolya  
Jegyző

### Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .....számú határozatával hagyta jóvá.

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS** **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Amely létrejött Alsónémedi Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatal (székhely:2351 Alsónémedi, Fő út 66.; adószám: 15391085-2-13 PIR szám: 391085; KSH számjel:15391085-8411-325-13.), mint **gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ( a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal)** és a képviselő-testület határozata alapján hozzárendelt Alsónémedi Önkormányzati Konyha Intézmény (székhely 2351 Alsónémedi, Haraszi út 125/B.; adószám: 15835963-2-13; PIR szám:835969.; KSH számjel:15835963-5629-322-13) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv ( továbbiakban: Intézmény) közötti munkamegosztásról, gazdálkodásra, felelősségvállalásra vonatkozóan.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

### **1. Az együttműködés általános szempontjai**

1.1.A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére ellátja az Ávr. 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezése, az előirányzatok módosítása, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtását, felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

1.2. Az Intézmény 1.1. pontban meghatározott feladatainak ellátására a képviselő-testület a 195/2016. (XII.15.) számú határozatában a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

1.2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

1.3. Az intézmény szakmai célú, valamint működési és fenntartási jellegű költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

1.4. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

1.5. Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal és a kapcsolódó költségvetési szervek önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek.

1.6. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja kezeli.

1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni.

1.8. A Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

1.9. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

## **2. Az együttműködés feladatai a gazdálkodás során**

### *2.1. A gazdálkodás szabályozása*

2.1.1. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályait az alábbi - önálló - szabályzatokban rögzíti, melynek betartása kötelező:

- a) Számlarend
- b) Számviteli politika
- c) Az eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- d) Az eszközök és források értékelésének szabályzata
- e) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata
- f) Pénzkezelési szabályzat
- g) Gazdálkodási szabályzat
- h) Bizonylati szabályzat
- i) Önköltség számítási szabályzat

2.1.2. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyéb szabályzatait, melyet az Ávr. 13. § (2) bekezdése rögzíti - a Polgármesteri Hivatallal egyeztetett módon szükséges kialakítani és hatályba léptetni, kiadni.

### *2.2. Az éves költségvetés tervezése, előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság*

2.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési javaslat összeállításához.

2.2.2. Az önkormányzati éves költségvetés összeállításához a Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetőivel áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A Polgármesteri Hivatal közli az irányító szerv konkrét tervezési követelmények meghatározására vonatkozó részletes előírásokat.

Az Intézmény információt szolgáltat

- az ellátottságra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, állami normatívák igényléséhez/lemondásához szükséges mutatókról,
- az intézmény többéves kihatású kötelezettségekről.

2.2.3. A Polgármesteri Hivatal segíti az Intézmény vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.



2.2.4. A Polgármesteri Hivatal előkészíti a tárgyalást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportvezetője és az Intézmény vezetői között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal és az Intézmény véglegesítik az éves költségvetési előirányzatokat.

2.2.6. Az Intézmény költségvetését a Polgármesteri Hivatal készíti el, az Intézmény az Önkormányzati költségvetésben külön elemi költségvetéssel rendelkezik.

2.2.7. A Polgármesteri Hivatal a költségvetési rendelet megalkotása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat kormányzati funkció, adott esetben a 7. számlaosztály tevékenységek költségei főkönyvi számla rovatonkénti bontásban és ezt a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja.

2.2.8. Az Intézmény a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a dologi kiadások, ezen belül a készletbeszerzés felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet. A további előirányzatok felett a rendelkezési jogosultság a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet illeti meg.

2.2.9. Az Intézmény a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a az Önkormányzat és Intézményei költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

2.2.10. Az Intézmény vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

### **3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása/módosítása**

3.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

3.2 Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja felé jelzi, melyet jóváhagyásra a Pénzügyi Csoport a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a kormányzati funkciót, a módosítás forrását és annak indokát is.

3.3. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok felelhetnek.

3.. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról 5 napon belül köteles az önkormányzat jegyzőjét tájékoztatni. Az előirányzat módosítást a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv egyidejű tájékoztatásával a Polgármesteri Hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

3.5. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás átvezetéséért és végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Polgármesteri Hivatal Jegyzője együttesen felelősek.

3.6. Amennyiben az előirányzatok módosítására az államháztartás alrendszeréből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportvezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

3.7. A költségvetési szervek a többletbevételük terhére, a felhalmozási jellegű kiadási előirányzataikat saját hatáskörben nem emelhetik fel, csak a képviselő-testület döntését követően.

3.8. Az előirányzat módosítás nyilvántartását saját szerkesztésű nyilvántartás alkalmazásával a Polgármesteri Hivatal pénzügycsoportja vezeti annak hatáskörébe tartozik.

#### **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

4.1. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait az Intézmény a következők figyelembevételével teheti meg.

4.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalások rendjének részletes szabályait a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően kell gyakorolni.

4.3. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartást az Polgármesteri Hivatal Pénzügyi csoport 3.sz. ügyintézője vezeti az ASP integrált könyvviteli programban. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

#### **4.4. A teljesítés igazolása:**

4.4.1. A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az Intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti. A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlára az alábbi tartalmú bélyegző elhelyezése és kitöltése :

„..... számú szerződés, megrendelés, megállapodás alapján a partner által kiállított ..... számú számlában ( bizonylaton) megjelölt elvégzett munka, szolgáltatás, árubeszerzés, egyéb kifizetés jogosultságának, összecszerűségének teljesítését ..... összegben igazolom. Kelt,..... Teljesítést igazoló aláírása vagy

- az ASP program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

4.4.2. Eszközvásárlás esetén a számlák egy másolati példánya az Intézménynél marad.

4.4.3. Az érvényesítés, az utalványozás, a pénzügyi ellenjegyzés részletes rendjét, módját a gazdálkodási szabályzat rögzíti, melynek rendelkezései kiterjednek az Intézményre is.

4.4.4. A dologi megrendelések, beszerzése az Intézményre vonatkozó érvényben lévő Beszerzési Szabályzat szerint kerül sor. A személyi jellegű kifizetésekre ez nem vonatkozik.

A kifizetés ellenjegyzését megtagadhatja, ha valamilyen szabálytalanságot észlel, vagy a fedezete nem áll rendelkezésre, erről azonban a gazdasági szervezettel nem rendelkezőt haladéktalanul köteles értesíteni.

4.4.5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által beszedett bevételekről rovatos bevételi nyilvántartást kell vezetni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező szerv által

- nyújtott szolgáltatásokról,
- teljesített értékesítésekről

nyugtát/számlát kell kibocsátani.

Az intézménynél az ASP, KASZPER számítógépes számlázó-programmal történik a számlázás.

*A kibocsátott számlák aláírás nélkül is bitelesek, aláírásukra nem kerül sor.*

A kibocsátott (kimenő) – nem készpénzfizetési – számlákról Az ASP, KASZPER számítógépes programmal folyamatosan, költségvetési szervenként külön-külön nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás vezetéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. ügyintézője felelős.

A kimenő számlák nyilvántartását vezető személynek a határidőre ki nem egyenlített számlákról tájékoztatni kell *a fenntartót tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig.*

## **5. Pénzkezelés, pénzellátás**

5.1. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei ( intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Polgármesteri Hivatal az Intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

5.2. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására ( pl. ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb.) az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának pénztára őrzi.

5.3. Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta elszámolásra vesz fel előleget a kiadás konkrét jogcímeihez kötve.

Az elszámolásra felvett előlegből a következő kifizetések teljesíthetők (egyezően a költségvetési rendelet vonatkozó előírásaival):

- postai szolgáltatás,
- bérjellegű kifizetések ( kiküldetési költségek, megbízási díjak, munkabajárás költségtérítése)
- kisösszegű beszerzési, szolgáltatási kiadások,
- reprezentációs kiadások.

Az elszámolásra felvett előleg részletes rendjét, módját a hatályos pénzügyi szabályzat tartalmazza.

5.4. Az Intézmény külső pénzügyi, pénzügyi helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat (pénzügyi jogcímei, bizonylatolása, a beszedett készpénzzel való elszámolás, stb.) a kijelölt szerv hatályos pénzügyi szabályzata rögzíti.

5.5. Az Intézmény kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.

## **6. Előirányzat felhasználás**

6.1. Az Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérigazgatási jogkör gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkező bérigazgatást, továbbá a hiányzások miatti bérmaradványt felhasználhatják a Képviselő-testület egyetértésével. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartásokat, jelenléti íveket, hiányzásjelentéseket, szabadság nyilvántartásokat stb. az önálló bérigazgatási jogköréből eredően a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (intézmény) köteles vezetni. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint (jutalom kifizetése, megbízási díjak kifizetése előtt), egyeztetni a Polgármesteri Hivatallal. .

6.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan rendelkeznek.

6.3. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIRA rendszerben történő elkészítése ( kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése aláírásra ) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Pénzügyi csoport feladata. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja továbbítja az aláírt okiratokat a Magyar Államkincstár részére.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérigazgatási jogkör gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérigazgatást és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon. Ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat, a bérigazgatást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa;

- a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételeéről havi jelentést készít, amit tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a Polgármesteri Hivatal részére eljuttat;
- ellenőrzi a Magyar Államkincstártól érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Polgármesteri Hivatal felé;
- az Intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az Intézmény vezetője készíti el;
- a Képviselő-testület által jóváhagyott maradvány, illetve a tárgyévi bérmegettarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Polgármesteri Hivatal részére;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Polgármesteri Hivatalt.

**A Polgármesteri Hivatal feladata:**

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejt és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

6.4. Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

## **7. Könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítése, információ, adatszolgáltatás rendje**

### *7.1. Könyvvizetés*

7.1.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a Korm. rendeletben meghatározott nyilvántartások vezetését, a könyvvizetési és beszámolósi kötelezettség teljesítését a Polgármesteri Hivatal végzi.

7.1.2. A könyvvizetés a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben történik a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.) előírásának megfelelően.

7.1.3. A Polgármesteri Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Intézmény könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti a könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében meghatározott – és az Áhsz.-ben előírt – részletező nyilvántartásokat.

7.1.4. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a jegyző azonnal tájékoztatást nyújt.

7.1.5. Az Intézmény a könyveléshez – a Polgármesteri Hivatal könyvviteli elszámolások ügyviteli rendjében alakilag és tartalmilag meghatározott formában – szolgáltatja a bizonylatokat.

7.1.6. A beszámolósi és könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az Intézmény vezetője felelős.

7.1.7. Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatlapokat az Intézmény szolgáltatja a Polgármesteri Hivatal felé.

7.1.8. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja feladata.

7.1.9. Az intézmény kezelésében lévő tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (200.000 Ft. feletti) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának 3. sz. .... dolgozója vezeti az ASP és a KATI programban.

7.1.10. A kisértékű eszközök analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3. sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.11. Az intézmény kezelésében lévő egyéb vagyon analitikus nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja 3.sz. dolgozója vezeti manuálisan, saját szerkesztésű nyilvántartással és az ASP programban.

7.1.12. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel), illetve a leltárfelvétel elvégzése az Intézmény feladata, melyhez a leltárfelvételi íveket, egyéb szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre.

7.1.13. Az analitikus nyilvántartások szerinti tárgyi eszközök és készletek leltárfelelőse az intézményvezető, aki anyagi felelősséggel tartozik azok fellelhetősége, megóvása érdekében.

A leltárfelvétel pontos időpontját, felelőseit és helyszíneit az évenkénti leltározási ütemterv/utasítás tartalmazza.

7.1. 14. A selejtezési feladatokon belül a selejtezési javaslatok összeállítása, valamint a selejtezési jegyzőkönyv elkészítése az Intézmény feladata, melyhez a szükséges dokumentumokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bocsátja rendelkezésre. A selejtezéssel kapcsolatos egyéb feladatok elvégzése a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportjának feladata.

## *7.2. Információáramlás, adatszolgáltatás*

7.2.1. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében havonta személyes megbeszélést tart.

7.2.2. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása: tárgyév január 20-ig
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása: tárgyhónap 20. napja

7.2.3. Az Intézmény a Polgármesteri Hivatal vezetője felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához: tárgyév megelőző év október 10-ig- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt: a szerződéskötés napján

A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

#### 7.4. Adózás

7.4.1. Az Intézmény önálló adóalanyként saját adószámmal rendelkezik.

7.4.2. A Polgármesteri Hivatal az Intézmény részére a havi, negyedéves és éves bevallásokat elkészíti és továbbítja a NAV felé.

7.4.3. A bevallások készítéséhez az intézménynek a Polgármesteri Hivatal részére adatszolgáltatási kötelezettsége van.

### 8. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

8.1. Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a Polgármesteri Hivatal Műszaki csoportja végzi az aktuális beszerzési és felújítási terv alapján.

8.2. Az Intézmény egyes karbantartási feladatainak elvégzését a megbízott külső szolgáltató, vagy a az Önkormányzat által foglalkoztatott karbantartó igénybevételével oldja meg.

8.3. Az Intézmény beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő - testület által a költségvetési rendeletben meghatározott esetben és mértékben végezhet.

Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

8.4. A Polgármesteri Hivatal a közbeszerzési értékhatárokat elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását. A közbeszerzési eljárás lefolytatása során kiemelt figyelmet kell fordítani a közbeszerzésekkel kapcsolatos döntési hatáskörökre.

8.5. A felújítások és az építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Polgármesteri hivatal műszaki csoportjának a feladata.

8.6. A Polgármesteri Hivatal és az intézmény külön- külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

8.7. Az önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló 3/2013 (II.26.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatban és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

8.8. Az Intézmény egyes helyiségeinek bérbeadását az Önkormányzat Képviselő-testülete engedélyezheti, illetve jogosult a bérleti díj mértékének meghatározására. Bérbeadási tevékenység végzésére kizárólag a fenti feltételek dokumentált formában történt megtétele után van lehetőség. A helyiségbérletet a Polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja által rendelkezésre bocsátott bérleti szerződéssel, és a helyiségbérletről kiállított számlával szükséges dokumentálni. A bérbeadási tevékenységért az intézményvezető tartozik felelősséggel.

## 9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

9.1. A Polgármesteri Hivatal , valamint az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

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.

9.2. Az Intézmény vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

9.3. A Polgármesteri Hivatal valamint az Intézmény ek belső ellenőrzését a Polgármesteri Hivatallal megbízási jogviszonyban lévő (külső szolgáltató) belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

## Hatálybalépés

*A megállapodás ..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.*

*A ..... megkötött megállapodás ..... – től hatályát veszti.*

Alsónémedi, 2025. ....

.....  
Ecser István intézményvezető

.....  
Dr. Tüske Zoltán  
Polgármester

.....  
Nagy Ibolya  
Jegyző

## Záradék:

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a .....számú határozatával hagyta jóvá.