



Vác Város Polgármestere

Napirend:

**ELŐTERJESZTÉS**

**Vác Város Önkormányzat Pénzügyi - Ügyrendi Bizottság  
2016. április 14. napi ülésére**

**Szám:** 11/312/2016.  
**Tárgy:** Költségvetési szervek munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodás  
**Melléklet:** - 1 db  
**Előterjesztő:** Fördős Attila polgármester  
**Készítette:** Kökény Szabolcs osztályvezető  
**Előadó:** Kökény Szabolcs osztályvezető  
**Előzmény/korábbi döntés:** -  
**Terjedelem:** 24 oldal  
**Bizottsági tárgyalások:** -  
**Döntéshozatal módja:** nyilvános ülés (Mötv. 46. §(1))  
egyszerű többség (Mötv. 47.§(2))

**Törvényességi észrevétel:  
véleményezésre bemutatva**

dr. Zsidel Szilvia jogi osztály  
osztályvezető

.....

**Törvényességi észrevétel:**

Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs/ az alábbi:

**Véleményezésre  
megkapta:**

Kökény Szabolcs osztályvezető

.....

**Véleményezésre  
megkapta:**

Fördős Attila polgármester

.....

Vác a Dunakanyar szíve

## **Tisztelt Bizottság!**

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése (hatályos 2015. január 01-től) értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

A Váci Család és Gyermekjóléti Központ a Képviselő-testület döntése alapján 24 álláshellyel kezdte meg működését 2016-ban, gazdasági feladatait pedig –hasonlóan a Szociális Szolgáltatások Házához, ill. a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézményéhez- az Idősek Otthona és Klubja látja el a köztük létrejött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás alapján.

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) és (5a) bek előírja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásokat az irányító szervnek jóvá kell hagynia.

A rendelkezésnek megfelelően a megállapodás elkészült, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Bizottságot a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodás jóváhagyására!

## **Határozati javaslat**

Vác Város Önkormányzat Pénzügyi – Ügyrendi Bizottsága megtárgyalta a Váci Család és Gyermekjóléti Központ és az Idősek Otthona és Klubja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást és elfogadásra javasolja a Képviselő – testületnek.

**Határidő:** következő Kt-i ülés

**Felelős:** polgármester  
intézmények vezetői

**Megállapodás**

**VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK IDŐSEK OTTHONA ÉS KLUBJA valamint  
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT VÁCI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI  
KÖZPONT (VCSGYK)**

**között a**

**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL**

**VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT IRÁNYÍTÓ SZERV JÓVÁHAGYÁSÁVAL**

Fej. szám	Cím	Oldal szám
I.	Az együttműködés általános szempontjai	3
II.	A munkamegosztás területi, feladatai a gazdálkodás során	5
1.	A gazdálkodás szabályozása	5
2.	Az éves költségvetés tervezése	6
3.	Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása	7
4.	A kiadások teljesítése, bevételek beszedése	7
5.	A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai	9
6.	A közbeszerzések, beszerzések rendje	10
7.	A pénzkezelés rendje	10
III.	A nyilvántartások vezetésének rendje	11
1.	Immat. javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje	11
2.	A leltározási feladatok munkamegosztási rendje	12
IV.	Könyvvezetés és Beszámolási kötelezettség szabályozása	12
1.	Szintetikus és analitikus nyilvántartások	12
V.	A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan	13
1.	Az IDO ellenőrzési feladatai	13
2.	Az CSGYK ellenőrzési feladatai	13
VI.	Adatszolgáltatás	14
1.	Az IDO kötelessége és felelőssége	14
2.	Az VCSGYK kötelessége és felelőssége	15

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a Vác Város Önkormányzat Váci Család- és Gyermekjóléti Központ (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) költségvetési szerve (továbbiakban: VCSGYK) és **Vác Város Önkormányzatának Idősek Otthona és Klubja** (2600 Vác, Burgundia u. 9-11.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: IDO) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a VCSGYK nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi (XII.31.) kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására az IDO-t jelöli ki a következők szerint:

### **I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI**

1. Az IDO és a VCSGYK együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a VCSGYK gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a VCSGYK-nál nincsenek meg, köteles az IDO a VCSGYK épületébe kihelyezett munkavállalók közreműködésével ellátni.
4. Az IDO gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. Az IDO a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a VCSGYK részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat az IDO elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési /FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört a VCSGYK vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. Az IDO köteles a kiemelt előirányzatokról a nyilvántartást naprakészen vezetni.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalni 100 000 Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet az IDO szabályozza, a szabályozást a VCSGYK gazdálkodására is kiterjeszti. A VCSGYK beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 2. § (1) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A VCSGYK vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát az IDO-ba el kell juttatni, ezért a VCSGYK vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hóvégi és mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását az IDO vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését az IDO gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott személy végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést az IDO gazdasági szervezete vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a VCSGYK gazdasági eseményei.

11. A VCSGYK által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, személyi juttatásokra vonatkozó analitikus nyilvántartásokat az IDO vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet az IDO .

13. Leltározás: A VCSGYK vezetője által kijelölt Leltározási Bizottság az IDO iránymutatása alapján az IDO ügyintézőjével közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a VCSGYK biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért az IDO vezetője és a VCSGYK vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a VCSGYK és az IDO közös feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a VCSGYK vezetőjének feladata.

14. A VCSGYK vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása az IDO iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a VCSGYK feladata, a selejtezésről készítendő jegyzőkönyv összeállításáért a VCSGYK vezetője, a jóváhagyásért az IDO vezetője a felelős.

15. A VCSGYK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél – a VCSGYK vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében az IDO.

16. Az IDO gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a VCSGYK-hoz, azok gyakorlati végrehajtását az IDO segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A önállóan működő VCSGYK saját bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat. PIR törzsszám: 833349 adószám: 15833349-1-13

18. Kifizetések teljesítésére a VCSGYK saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezések az IDO Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, az IDO beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

19. Az adóalanyi feladatokat az IDO köteles ellátni a VCSGYK nevében.

20. Betörés, lopás esetén a VCSGYK köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tenni. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja az IDO-hoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a VCSGYK – val szerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a VCSGYK vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a VCSGYK köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja az IDO-hoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A VCSGYK - ban keletkező egyéb káresemény



esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) az IDO vezetőjét köteles a VCSGYK vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

## **II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

### **1. A gazdálkodás szabályozása**

1.1 Az IDO a VCSGYK részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melyben a VCSGYK-ra vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

VCSGYK-ra kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat és mellékletei:
  - Munka - és védőruha Szabályzat,
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Gazdasági szervezet ügyrendje

A korábbi szabályzatok hatályukat veszítik.

1.2. A VCSGYK saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket. Az IDO a VCSGYK rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (gazdálkodási feladatok részéhez),
- Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Kollektív megállapodás,



- Iratkezelés rendjével kapcsolatos szabályozás,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat (az IDO feladatkörét ellátó dolgozók gépei tekintetében)

1.3. A VCSGYK által készített Szervezeti és Működési szabályzatot Vác Város Önkormányzat Egészségügyi és Szociális Bizottságának jóváhagyására köteles benyújtani.

## 2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 Az IDO a VCSGYK -val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához az IDO a VCSGYK vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A VCSGYK információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
3. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
4. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 Az IDO köteles a VCSGYK részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 Az IDO segíti a VCSGYK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

2.5 Az IDO feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – a VCSGYK vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 Az IDO előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármestere, illetve Pénzügyi Bizottsága és a VCSGYK vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet a fenntartó az IDO gazdasági vezetője/helyettese és a VCSGYK vezetője írják alá.

2.8 Az IDO illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a IDO készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján

2.9 Az IDO a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után átvezeti az előirányzat módosításokat a nyilvántartásán.

2.10 A VCSGYK 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**

3.1 A VCSGYK előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi az IDO Gazdasági vezető helyettes felé.

Amennyiben az IDO-nál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, az IDO-nak joga van a VCSGYK - nál – annak utólagos tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.

Az utólagos tájékoztatás határideje:

**Előirányzat rendezés esetén** (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

**Előirányzat átcsoportosítás esetén** a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Saját hatáskörű előirányzat változtatások kezelése:

Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az IDO a VCSGYK által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása:

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a VCSGYK vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:

1. intézményi saját bevétel (dolgozók, hallgatók befizetései, bérleti díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a VCSGYK vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az IDO gazdasági vezetője/helyettese felelős.

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

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét az IDO szabályozza.

4.1. A VCSGYK kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A VCSGYK vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az IDO által az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a VCSGYK vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Amennyiben a teljesítésigazolás egyéni képesítést igényel, az IDO vezetője által meghatározott, az erre vonatkozó szabályzatban feltüntetett személy jogosult a teljesítés igazolására. Az érvényesítést az IDO gazdasági vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi.

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a VCSGYK – nál:

Kötelezettségvállalásra a VCSGYK vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

Az Áht. 37 § szerint kötelezettséget vállalni pénzügyi ellenjegyzés után pénzügyi esedékességet megelőzően lehet. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét az IDO-hoz a VCSGYK vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások IDO-ba történő

eljuttatásáért szintén a VCSGYK vezetője a felelős. Amennyiben az IDO-hoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, akié a VCSGYK vezetője által az IDO-ba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, az IDO jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a VCSGYK költségvetését terheli.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén a VCSGYK vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és VCSGYK bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére az IDO gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:

A kötelezettségvállalásokról az IDO a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági szervezet vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. Az IDO-ba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát az IDO pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást az IDO az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervei ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A VCSGYK vezetője által vállalt, az IDO dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért az IDO nem vállal felelősséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások az erről szóló szabályzatban kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát az IDO a VCSGYK vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

#### 4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a VCSGYK és az IDO gazdasági szervezet feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 A VCSGYK vezetője az IDO által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket az IDO határozza meg, az erről szóló előírást a VCSGYK rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is a VCSGYK vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.

4.5.3 Az érvényesítés az IDO gazdasági szervezetének feladata.

#### 4.6. Az utalványozás rendje

1. teljesítés igazolás

2. érvényesítés

3. utalványozás

A beszerzések, megrendelések számláit a VCSGYK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát az IDO a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,

- érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés),

- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat az IDO a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

#### 4.7. Bevételek beszédése

4.7.1. A díjbevételekről a VCSGYK által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az IDO gazdasági szervezete állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződés 1 példányát az IDO-ba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a VCSGYK vezetője azonnal értesíti az IDO-t a várható bevételkiesés miatt.

4.7.2. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállításának menete megegyezik a 4.7.1 -ben leírtakkal.

A kiállított számla alapján vevőnként az IDO gazdasági szervezete vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzügyi számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszédéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről az IDO gondoskodik.

### 5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A VCSGYK – nál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben az IDO gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást az IDO vezeti, a VCSGYK által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést az IDO továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A személyi juttatások előírászat felhasználását szükség szerint egyeztetni az IDO gazdasági szervezetével.

5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a VCSGYK önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti az IDO felé, amely alapján az IDO a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.

5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellekeiért a VCSGYK vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a „Igazolás a pénzügyi ellátásokra vonatkozó igényről és igazolások átvételéről” című nyomtatványt az intézmény vezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló

döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, az IDO a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED GYED, stb.) dokumentálása, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé az IDO gazdasági szervezetének feladata a VCSGYK jóváhagyásával.

5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az IDO biztosítja, hogy a személyi juttatások meghatározása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.

5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét az IDO határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén az IDO a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a VCSGYK vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása az IDO feladatát képezi.

## **6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje**

A közbeszerzések és beszerzések rendje a fenntartó (Vác város önkormányzat) által kiadott szabályozás alapján történik. Az ezzel kapcsolatos feladatokat az IDO és a VCSGYK közösen végzi.

## **7. A pénzkezelés rendje**

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094-15833349.

A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett az IDO vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 A VCSGYK saját házipénztár vezetésére jogosult. A házipénztári feladatokat az IDO vezetője által, erre a feladatra kijelölt munkavállalója látja el. A házipénztárban tartható pénzkeret a törvény szerint megállapított maximum összeg lehet.



A VCSGYK saját bevételeit felhasználhatja a házipénztárból történő kiadásai finanszírozására. Amennyiben a házipénztárban levő pénz nem elegendő a készpénzes kiadások fedezetére akkor forgalmát a fent megnevezett bank pénzforgalmi számláról egészíti ki. Készpénzigénylési csekket tölt ki, amelynek aláírására a VCSGYK vezetője és az IDO általa kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az IDO belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a VCSGYK - ra is kiterjeszti.

7.3 A házipénztárból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai igazolás rendjét az IDO belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a VCSGYK házipénztárából vehető fel. Az előleggel, annak felvételtől számított 10 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

7.5 Ha az előlegként felvett összegekről az elszámolásra kötelezett határidőig indokoltan nem tud elszámolni, akkor kérheti annak meghosszabbítását, az említett határidőn belül.

7.6 Az IDO a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. Az IDO gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt a VCSGYK rendelkezésére bocsátja.

### **III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE**

#### **1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje**

1.1 Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Intézmény működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 000,- forintot.

Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről az IDO-nak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján az IDO pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását az IDO pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet az IDO szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint a VCSGYK rendelkezésére bocsátja.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, IDO nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – az IDO részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

1.4 A VCSGYK - nak jelentési kötelezettsége áll fenn az IDO felé az intézmény vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, az IDO nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

## **2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje**

### **2.1 Leltározási feladatok**

Az IDO által nyilvántartott Tárgyi eszközök leltározása és a mennyiségben, érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a VCSGYK az IDO leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a VCSGYK és az IDO közösen végzi.

### **2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

A VCSGYK elkészíti az IDO-nál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és az IDO-nak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A VCSGYK és az IDO selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekint a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az IDO selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az IDO nyilvántartásából ki kell vezetni. A VCSGYK gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

## **IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### **1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások**

1.1 A VCSGYK és az IDO tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése az IDO feladata. Az IDO könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. (I.11.) az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C.

törvény, valamint a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3 Az 1.2 pontban leírt szabályozásból következik, hogy a VCSGYK külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot nem dolgoz ki.

1.4 A VCSGYK az IDO számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy az IDO belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruzó gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 Az IDO teljes körűen és elkülönülten – a VCSGYK főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásait vezeti.

1.6 A VCSGYK az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez az IDO által készített, a VCSGYK rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét az IDO határozza meg.

1.7 Az IDO a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyezteti.

1.8 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat az IDO biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez a VCSGYK által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a VCSGYK vezetője egy személyben felelős.

1.10. Az IDO gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a VCSGYK vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról.

Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

## **V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN**

### **1. Az IDO ellenőrzési feladatai**

1.1 A belső ellenőrzést Vác Város Önkormányzatának Ellenőrzési Osztálya látja el, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervében szerepelnek, valamint elvégzik az IDO vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeiről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi az IDO vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

## 2. A VCSGYK ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A VCSGYK vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatot, valamint a FEUVE szabályzat mellékleteként elkészített ellenőrzési nyomvonal alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.

Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania

kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.

2.4 A VCSGYK vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve a kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.

2.5 A VCSGYK vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

## **VI. ADATSZOLGÁLTATÁS**

### **1. Az IDO kötelessége és felelőssége**

Az IDO kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

- 1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a VCSGYK -nak
- 1.2. A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása” kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
- 1.3. Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
- 1.4. Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,
- 1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
- 1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján az IDO köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
- 1.7.. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
- 1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
2. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
3. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
4. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
5. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőről.
6. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat az IDO számolja el,
2. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
3. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
4. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
5. A VCSGYK igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

## **2. A VCSGYK kötelessége és felelőssége**

2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.

2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.

2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.

2.6. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) az IDO kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.

2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése az IDO pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

2.7. A feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok a VCSGYK számára előírnak.

### **Hatálybalépés**

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2016. 04. 22-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2016. április 21

**Szmolár Attila**

**IDO Igazgató**

**Pető Csilla**

**VCSGYK Igazgató**

**Jóváhagyó:**

**Fördős Attila**

**Vác Város Polgármestere**



## *II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei*

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolványt
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat
- OEP adatlap három nappal a felvétel előtt

\* Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

- A Megbízó adatai
- A Megbízott személyi adatai
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Megbízás időtartama (kezdeté – vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnal rendelkezik-e, valamint nyugdíjas-e, nyugellátásban részesül-e
- Magánnyugdíj-pénztár tag- e (ha igen akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása

- Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata
- Járadék megállapításáról szóló határozat fénymásolata