



Napirend:

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testülete
2015. április 23. napi ülésére

Szám: 11/446/2015.
Tárgy: **Költségvetési szervek munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodások**
Melléklet: -6 db
Előterjesztő: **Fördös Attila polgármester**
Készítette: Költségvetési szervek gazdasági vezetői
Előadó: Kökény Szabolcs
Előzmény/korábbi döntés: 40/2015.(III.19.) sz. Kt-i határozat
Terjedelem: 122 oldal
Bizottsági tárgyalások: Pénzügyi - Ügyrendi Bizottság tárgyalta
2015.04.22.
Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/) egyszerű többség (Mötv. 47.§ /2/)

Törvényességi
véleményezésre bemutatva

Jogi osztály

Törvényességi észrevétel:

Deákné dr. Szarka Anita jegyző

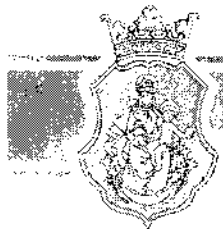
Nincs / az alábbi:

Véleményezésre
megkapta:

Kökény Szabolcs osztályvezető

Véleményezésre
megkapta:

Fördös Attila polgármester



Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban Áht.) 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. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

Vác Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 40/2015.(III.19.) sz. határozatában döntött a rendelkezéssel érintett költségvetési szervek gazdasági szervezeteinek átalakításáról.

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) és (5a) bek. előírja, hogy az érintett költségvetési szervezeteknek a köztük lévő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban kell rögzíteni, melyet az irányító szerv hagy jóvá.

A rendelkezésnek megfelelően a megállapodások elkészültek, melyek az előterjesztés mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására!

Határozati javaslatok

1. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Tragor Ignác Múzeum közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

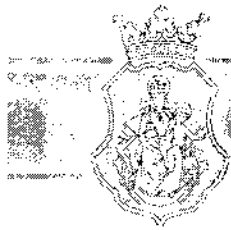
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Katona Lajos Városi Könyvtár közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
intézmények vezetői



3. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Vác Város Levéltára közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

4. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Madách Imre Művelődési Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

5. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Idősek Otthona és Klubja, valamint a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

Határidő: azonnal

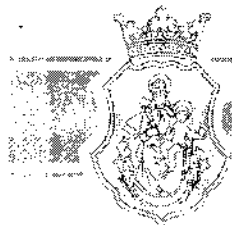
Felelős: polgármester
intézmények vezetői

6. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete az Idősek Otthona és Klubja, valamint a Szociális Szolgáltatások Háza közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

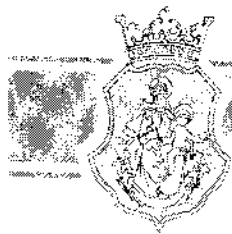
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester
intézmények vezetői

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a TRAGOR IGNÁC MÚZEUM
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL



I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	6
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN	8
1. A gazdálkodás szabályozása.....	8
2. Az éves költségvetés tervezése.....	9
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása	10
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése.....	11
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	13
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje.....	14
7. A pénzügyi rendje.....	15
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE	16
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje	16
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	16
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA ...	17
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások	17
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN	18
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai.....	19
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés	19
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....	20
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai.....	20
2. A TIM feladatai	20
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS.....	21
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége.....	21
2. A TIM kötelessége és felelőssége	22
Hatálybalépés	22



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Vác Város Önkormányzata (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a **Tragor Ignác Múzeum** (2600 Vác, Zrínyi u. 41/A) költségvetési szerve (továbbiakban: TIM) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a TIM együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a TIM gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a TIM - nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal a TIM és Madách Imre Művelődési Központ épületébe kihelyezett munkavállalók közreműködésével ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a TIM részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal 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 TIM vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.00 Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást a TIM gazdálkodására is kiterjeszti. A TIM 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 meg tett jognyilatkozat. A TIM vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a TIM vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkorai illetve havi végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a TIM gazdasági csemenyei.

11. A TIM által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

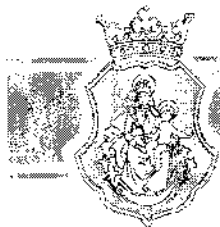
13. Leltározás: A TIM vezetője által kijelölt Leltározási bizottság (2 fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjével, (1 fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a TIM vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A leltározás elrendelője a Gazdasági Hivatal vezetője, leltározási vezető a gazdasági csoport vezetője. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a TIM vezetőjének feladata.

14. A TIM vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a TIM feladata, a selejtezés készítő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a TIM vezetője együttesen felelős.

15. A TIM által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél – a TIM vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a TIM-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A TIM saját bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.



18. Dologi kifizetések teljesítésére a TIM saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a TIM nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.1.8 pont tartalmazza.

20. Betörés, lopás esetén a TIM köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a TIM - elszereződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a TIM vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a TIM köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A TIM - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a TIM vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

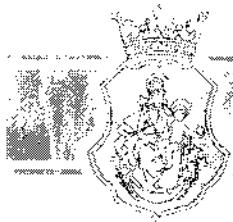
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait, a Közalkalmazotti szabályzatot és mellékleteit, Közbeszerzési szabályzatot és a Belsőellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a TIM részére is. A TIM - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

TIM -re kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező:
 - Számviteli szabályzat,
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend



1.2. A TIM 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. A Gazdasági Hivatal a TIM 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,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat

1.3. A TIM által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a TIM - el 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 a Gazdasági Hivatal a TIM vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A TIM információt szolgáltat:

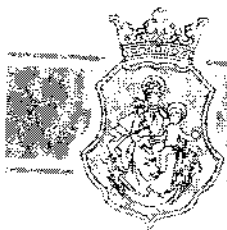
1. a feladatellátásra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról,
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
3. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
4. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a TIM részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a TIM vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

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

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Bizottságával és a TIM 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 az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a TIM vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013.(01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a TIM rendelkezésére bocsátja.

2.10 A TIM 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 TIM előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági csoportvezetője felé.

Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a TIM - nél – 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 egy időben).

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

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

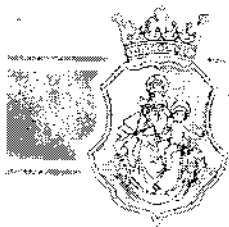
Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a TIM által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a TIM 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
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a TIM vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A pénzkézelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a Gazdasági Hivatal szabályozza.

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

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a TIM – nél:

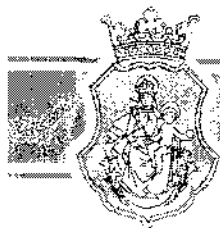
Kötelezettségvállalásra a TIM vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a TIM vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a TIM vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a TIM vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a TIM költségvetését terheli.

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

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal 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 a Gazdasági Hivatal 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 vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

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

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

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a TIM feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének 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 TIM vezetője a Gazdasági Hivatal által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket a Gazdasági Hivatal határozza meg, az erről szóló előírást a TIM rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is a TIM vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.

4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a MIMK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.



4.7. Bevételek beszédése

4.7.1. A díjbevételekről a TIM által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a TIM elektronikus számlatömbjében a TIM állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a TIM vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.

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

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

4.7.3. Saját belépőjegyek elszámolása:

A TIM jegypénztárral rendelkezik. A jegypénztárban a TIM – el vállalkozási szerződésben álló műzeumőr dolgozik.

A jegypénztárral a TIM pénztárosa számol el heti rendszerességgel.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A TIM – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzí. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a TIM által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A TIM vezetője a személyi juttatások előírányzat felhasználását szükség szerint egyeztetí a Gazdasági Hivatallal.

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

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelentí a Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal 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 TIM vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézésé, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben



előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint a TIM együttes feladatát képezik.

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

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

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

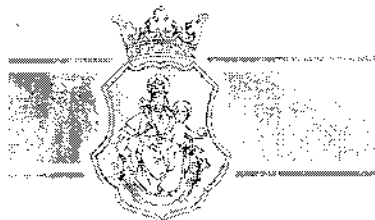
6.1. A beszerzésekre a TIM és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése és e dokumentum a TIM rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában, ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. Papír- írószer beszerzés a 23/2012. (V.18.) sz. rendelet- a helyben központosított közbeszerzésekről – hatálya alá tartozik. A MIMK dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a MIMK igényeit, a MIMK a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A MIMK vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak



megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 15809764. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 A TIM saját házipénztár vezetésére jogosult. A házipénztári feladatokat a Tragor Ignác Múzeum igazgatója által, erre a feladatra kijelölt munkavállalója látja el. A házipénztárban tartható pénzkeret a törvény szerint megállapított maximum összeg lehet.

A TIM 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 TIM vezetője és a Gazdasági Hivatal általa kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a TIM - re is kiterjeszti.

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

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a TIM 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 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt a TIM 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 kétszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján az a Gazdasági Hivatal 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 a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint a TIM rendelkezésére bocsátja.

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

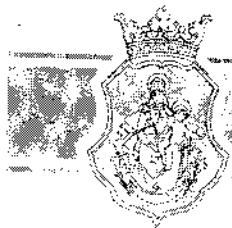
1.4 A TIM - nek jelentési kötelezettsége áll fenn a a Gazdasági Hivatal felé az intézmény vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási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

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján melyet a TIM a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.



2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A TIM elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A TIM és a Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti 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 a Gazdasági Hivatal selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A TIM gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

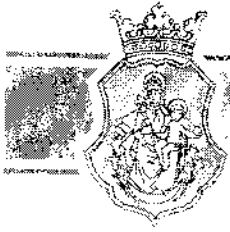
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A TIM és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011 évi CXV 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 TIM 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 TIM a Gazdasági Hivatal számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.



1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – a TIM főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A TIM az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, a TIM 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 a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.7 A TIM és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjénél.

1.8 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvvizetési kötelezettség teljesítéséhez a TIM által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a TIM vezetője egy személyben felelős.

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a TIM vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról. Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

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

GH –nél és a TIM-nél a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A TIM-nél a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belsőellenőrzési egysége.



1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1.2 Ellátják mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervükben szerepelnek, valamint elvégzik a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküldenek. 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 ellenőrzési vezető 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 a Gazdasági Hivatal 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. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A TIM 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 TIM vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve a kockázatkezelésről szóló szabályzat előírásait is.

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

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

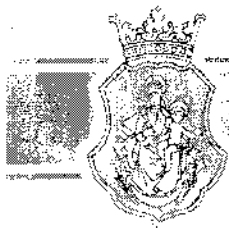
A Gazdasági Hivatal feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a TIM-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

- 1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
- 2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
- 3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
- 4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
- 5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel - figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
- 8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
- 9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. A TIM feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A TIM vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.



VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a TIM-nek

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 a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.

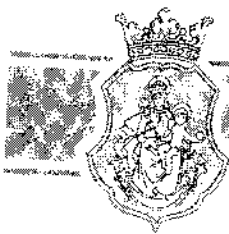
1.7. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.

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 lévőkről.
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 a Gazdasági Hivatal 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 TIM 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 TIM 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) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.

2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

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

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2015. április 01.

Pápa László
Gazdasági Hivatalvezető

Forró Katalin
TIM igazgató

Jóváhagyó:

Fördös Attila
Vác Város Polgármestere



II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

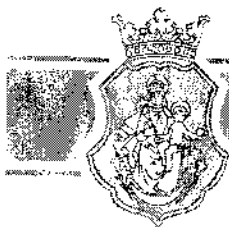
- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolványt
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, 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 (kezdet - vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnyal 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

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	26
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN	
.....	28
1. A gazdálkodás szabályozása.....	28
2. Az éves költségvetés tervezése.....	29
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	30
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése.....	31
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	33
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje.....	34
7. A pénzkezelés rendje.....	35
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE	36
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje	36
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	37
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA ...	37
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások	37
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI	
FELADATOKRA VONATKOZÓAN	39
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai.....	39
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés	39
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....	40
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai.....	40
2. A KLVK feladatai.....	41
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS.....	41
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége.....	41
2. A KLVK kötelessége és felelőssége	42
Hatálybalépés	43



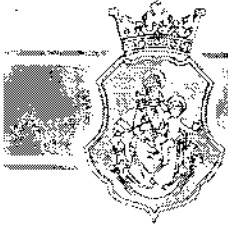
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Vác Város Önkormányzata (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a **Katona Lajos Városi Könyvtár** (2600 Vác, Budapesti főút 37.) költségvetési szerve (továbbiakban: **KLVK**) és Vác Város Önkormányzatának **Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Gazdasági Hivatal**) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a KLVK együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a KLVK gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a KLVK -nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal a MIMK (Madách Imre Művelődési Központ) épületébe kihelyezett munkavállalók közreműködésével ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a KLVK részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal 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 KLVK vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdálkodási, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást a KLVK gazdálkodására is kiterjeszti. A KLVK 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 KLVK vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a KLVK vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkor illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát a Gazdasági Hivatal operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a KLVK gazdasági eseményei. A könyvelésről a Gazdasági Hivatal adatot szolgáltat a KLVK vezetője részére az első 3 hónapról április 20-ig, azt követően havonta tárgyhónapot követő 20. napjáig. Az adatszolgáltatásért a Művelődési házban működő gazdasági csoport vezetője felelős.

11. A KLVK által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A KLVK vezetője által kijelölt Leltározási bizottság (2 fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével (1 fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A leltár készítés megszervezéséért a KLVK vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A leltározás elrendelője a Gazdasági Hivatal vezetője, leltározási vezető a gazdasági csoport vezetője. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a KLVK vezetőjének feladata.

14. A KLVK vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a KLVK feladata, a selejtezés készítenő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője együttesen felelős.

15. A KLVK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - a KLVK vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információk szolgáltatás tekintetében a Gazdasági Hivatal.



16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a KLVK-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A KLVK saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a KLVK saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a KLVK nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.1.8 pont tartalmazza.

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

21. Tűz keletkezése esetén a KLVK köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A KLVK - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a KLVK vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

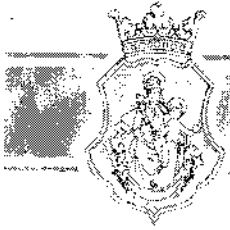
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait, a Közalkalmazotti szabályzatot és mellékleteit, Közbeszerzési szabályzatot és a Belsőellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a KLVK részére is. A KLVK - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

KLVK -re kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
 - Számviteli szabályzat,
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat,



- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend

1.2. A KLVK 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. A Gazdasági Hivatal a KLVK 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

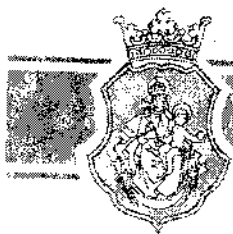
1.3. A KLVK által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a KLVK - ral 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 a Gazdasági Hivatal a KLVK vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A KLVK információt szolgáltat:

5. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
6. az intézmény többéves kihatású kötelezettségéről,
7. a felújítási, felhalmozási igényeiről,



8. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a KLVK részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a KLVK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

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

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Bizottságával és a KLVK 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 az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a KLVK rendelkezésére bocsátja.

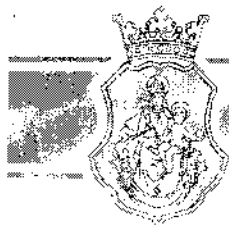
2.10 A KLVK vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 A KLVK előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági csoport vezetője felé.

Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a KLVK - 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 egy időben).

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

3.2 Sajátathatáskörű előirányzat változtatások kezelése

Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a KLVK 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 KLVK vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

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

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

4. intézményi saját bevétel (Tagsági díjak késedelmi díjak)
5. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
6. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a KLVK vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

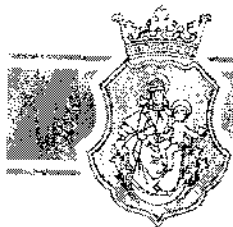
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

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

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

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a KLVK – nél:

Kötelezettségvállalásra a KLVK vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a KLVK vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő



eljuttatásáért szintén a KLVK vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a KLVK vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a

Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a KLVK költségvetését terheli.

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

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal 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 a Gazdasági Hivatal 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 vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

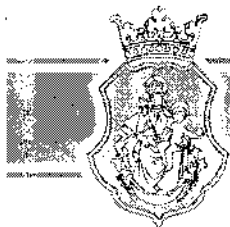
Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A KLVK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

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

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a KLVK feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének 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 KLVK vezetője a Gazdasági Hivatal által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket a Gazdasági Hivatal határozza meg, az

erről szóló előírást a KLVK rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is a KLVK vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégztetése.

4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a KLVK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,
- érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés),
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszédése

4.7.1. A díjbevételekről a KLVK által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a KLVK elektronikus számlatömbjében a KLVK állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a KLVK vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérleésekről készített analitikus nyilvántartások.

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

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

4.7.3. Saját bevételek elszámolása:

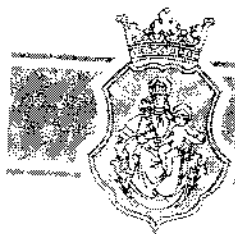
A KLVK saját házi pénztárral rendelkezik. A pénztárban a KLVK állományában lévő munkavállaló dolgozik.

A pénztáros havonta kétszer elszámol a házipénztárral a MIMK épületében dolgozó Gazdasági Hivatal állományában lévő munkavállalóval.

Az elszámolások ütemezése: minden hónap 15-ét követő munkanap és minden hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A KLVK – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt



munkavállaló ellenjegyzí. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a KLVK által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A KLVK vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetí a Gazdasági Hivatallal.

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

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti a Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal 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 KLVK vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkör gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének. A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint a KLVK együttes feladatát képezik.

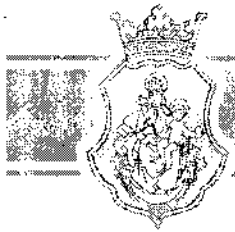
5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.

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

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi. (Részletesen VII.1.8 és 1.9 pontban)

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a KLVK és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.



A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése és e dokumentum a KLVK rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. Papír- írószer beszerzés a 23/2012. (V.18.) sz. rendelet- a helyben központosított közbeszerzésekről – hatálya alá tartozik. A KLVK dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a KLVK igényeit, a KLVK a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A KLVK vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

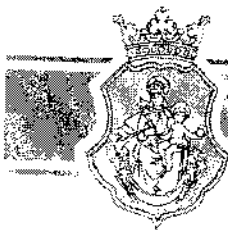
7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 - 16935286. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

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

A KLVK 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 KLVK vezetője és a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a KLVK - re is kiterjeszti.



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

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a KLVK 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 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt a KLVK 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 a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján az a Gazdasági Hivatal 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 a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint a KLVK rendelkezésére bocsátja.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal 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 – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.



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

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a KLVK a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

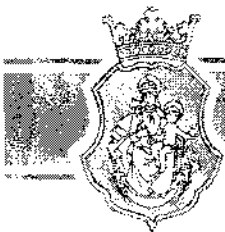
A KLVK elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A KLVK és a Gazdasági Hivatal selejtezési 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 a Gazdasági Hivatal selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A KLVK gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A KLVK és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011 évi CXIV 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 KLVK 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 KLVK a Gazdasági Hivatal számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – a KLVK főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A KLVK az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, a KLVK 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 a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.7 A KLVK és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.8. A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a KLVK által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a KLVK vezetője egy személyben felelős.

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a KLVK vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.



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

GHI –nál és KLVK –nál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A KLVK-nál a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belsőellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1.2 Ellátják mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervükben szerepelnek, valamint elvégzik a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

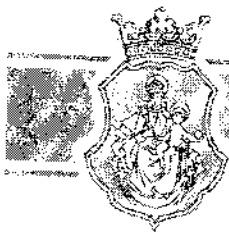
1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításaikról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküldenek. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést 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 ellenőrzési vezető 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 a Gazdasági Hivatal 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 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A KLVK 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:

5. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
6. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
7. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
8. 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 KLVK 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 KLVK vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a KLVK-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

10 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,

11 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,

12 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvvezése és jelentése,

13 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,

14 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,

15 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel - figyelése a törvényben előírtak alapján,

16 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlatok elvégzése,

17 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,

18 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.



2.A KLVK feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A KLVK vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a KLVK-nek

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 a Gazdasági Hivatal 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:

7. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.

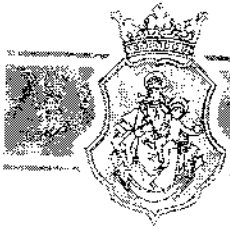
8. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.

9. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.

10. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.

11. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.

12. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.



A jogszabályokban előírt időponthon belül elvégzi az alábbi feladatokat:

6. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,
7. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
8. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
9. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
10. A KLVK 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 KLVK köteleessége 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) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.

2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

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

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

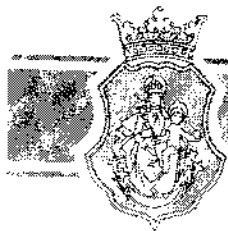
Vác, 2015. április 01.

Pápa László
Gazdasági Hivatalvezető

Mándl Gyula
KLVK igazgató

Jóváhagyó:

Fördös Attila
Vác Város Polgármestere



II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

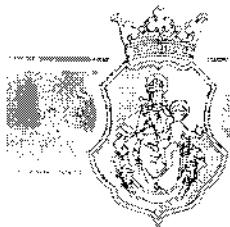
Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- 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 (kezdet - vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnyal 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

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a VÁC VÁROS LEVÉLTÁRA
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL



I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI	47
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN	49
1. A gazdálkodás szabályozása	49
2. Az éves költségvetés tervezése	50
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása	51
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése	52
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai	54
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje	55
7. A pénzkezelés rendje	56
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE	57
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje	57
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje	57
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA	58
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások	58
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN	59
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai	59
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés	60
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM	61
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai	61
2. A VVL feladatai	61
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS	62
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége	62
2. A VVL kötelessége és felelőssége	63
Hatálybalépés	64



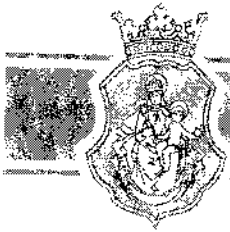
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a Vác Város Levéltára (2600 Vác, Múzeum u. 4) költségvetési szerve (továbbiakban: **VVL**) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: **Gazdasági Hivatal**) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a VVL együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a VVL gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a VVL - nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal a MIMK (Madách Imre Művelődési Központ) épületébe kihelyezett munkavállalók közreműködésével ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a VVL részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal 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 VVL vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdálkodási, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást a VVL gazdálkodására is kiterjeszti. A VVL 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 VVL vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a VVL vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkorai illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a VVL gazdasági eseményei.

11. A VVL által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

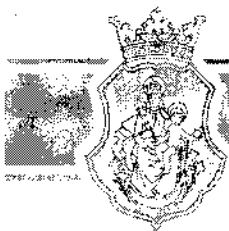
12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A VVL vezetője által kijelölt Leltározási bizottság(2fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjével,(1fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a VVL vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A leltározás elrendelője a Gazdasági Hivatal vezetője, leltározási vezető a gazdasági csoport vezetője. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a VVL vezetőjének feladata.

14. A VVL vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a VVL feladata, a selejtezés készítődjegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a VVL vezetője együttesen felelős.

15. A VVL által teljesített adatszolgáltatások valóságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - a VVL vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a VVL-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).



17. A VVL saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a VVL saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a VVL nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.1.8 pont tartalmazza.

20. Betörés, lopás esetén a VVL köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a VVL - elszerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a VVL vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a VVL köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A VVL - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a VVL vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

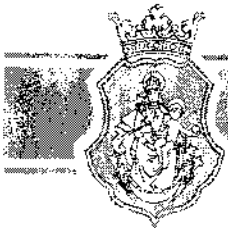
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait, a Közalkalmazotti szabályzatot és mellékleteit, Közbeszerzési szabályzatot és a Belsőellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a VVL részére is. A VVL - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvviteli és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

VVL -re kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
 - Számviteli szabályzat,
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - Eszközök és források értékelési szabályzata,
 - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
 - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,



- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend

1.2. A VVL 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. A Gazdasági Hivatal a VVL 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,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat

1.3. A VVL által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a VVI. – ral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

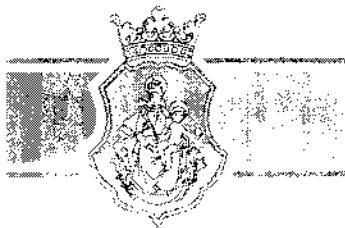
2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal a VVL vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A VVL információt szolgáltat:

9. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
10. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
11. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
12. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a VVL részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a VVL vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat



költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – a VVL vezetőjével együttműködve – információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Bizottságával és a VVL 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 az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a VVL vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (01.14.)Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a VVL rendelkezésére bocsátja.

2.10 A VVL 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 VVL előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági csoport vezetője felé.

Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a VVL - nél – annak utólagos tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.

Az utólagos tájékoztatás határideje:

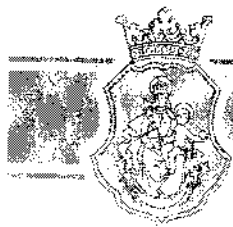
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

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

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a VVL 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 VVL vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

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

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

7. intézményi saját bevétel
8. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
9. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a VVL vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

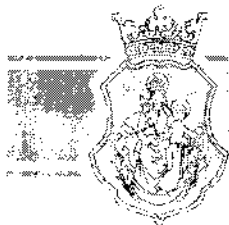
A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a Gazdasági Hivatal szabályozza.

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

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a VVL – nél:

Kötelezettségvállalásra a VVL vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a VVL vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a VVL vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a VVL vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a VVL költségvetését terheli.

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



4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal 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 a Gazdasági Hivatal 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 vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

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

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

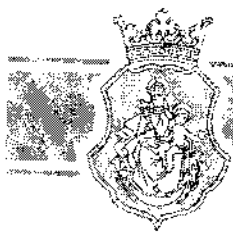
4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a VVL feladata.

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

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

4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.



4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a MIMK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszédése

4.7.1. A díjbevételekről a VVL által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a VVL elektronikus számlatömbjében a VVL állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a VVL vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérletekről készített analitikus nyilvántartások.

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

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

4.7.3. Saját bevételek elszámolása:

A VVL saját házi pénztárral rendelkezik. A pénztárban a VVL állományában lévő munkavállaló dolgozik.

A pénztáros havonta kétszer elszámol a házipénztárral a MIMK épületében dolgozó Gazdasági Hivatal állományában lévő munkavállalóval.

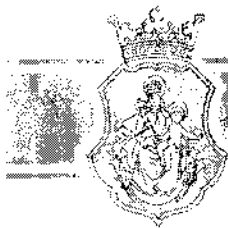
Az elszámolások ütemezése: minden hónap 15.-ét követő munkanap és minden hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A VVL – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzí. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a VVL által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A VVL vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti a Gazdasági Hivatallal.

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

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



5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a VVL vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal feladata a VVL vezetőjének jóváhagyásával

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

5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határideje minden hónap 15. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a VVL vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

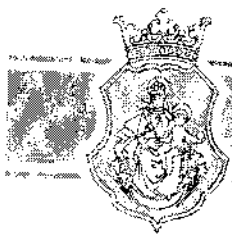
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a VVL és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése és e dokumentum a VVL rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. Papír- írószer beszerzés a 23/2012. (V.18.) sz. rendelet- a helyben központosított közbeszerzésekről – hatálya alá tartozik. A VVL dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A



közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a VVL igényeit, a VVL a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A VVL vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt. A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16935286. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

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

A VVL 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 VVL vezetője és a Gazdasági Hivatal általa kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a VVL - re is kiterjeszti.

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

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a VVL 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 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt a VVL 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 a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján az a Gazdasági Hivatal 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 a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint a VVL rendelkezésére bocsátja.

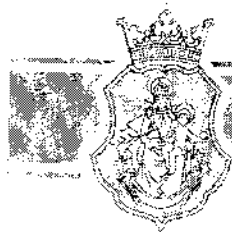
1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani az átadás időpontjában és azt egy példányban az átadás-átvételi bizonylat kiállítását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

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

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a VVL a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.



A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A VVL elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A VVL és a Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti 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 a Gazdasági Hivatal selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A lesejteztet eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A VVL gondoskodik a lesejteztet eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A VVL és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

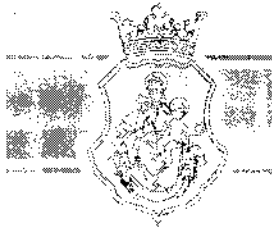
1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011 évi CXIV 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 VVL 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 VVL a Gazdasági Hivatal számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – a VVL főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A VVL az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, a VVL 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 a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.8 A VVL és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik.

1.9 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.10. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a VVL által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a VVL vezetője egy személyben felelős.

1.11. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a VVL vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról.

Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

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

GH –nál és VVL-nál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

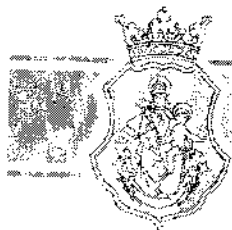
A VVL-nél a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belsőellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1.2 Ellátják mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervükben szerepelnek, valamint elvégzik a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküldenek. 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 ellenőrzési vezető 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 a Gazdasági Hivatal 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. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

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

Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

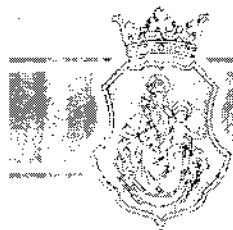
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

9. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
10. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
11. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
12. 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 VVL 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 VVL vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.



VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a VVI.-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

- 19 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
- 20 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
- 21 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
- 22 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
- 23 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 24 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 25 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlatok elvégzése,
- 26 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
- 27 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2.A VVL feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A VVL vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

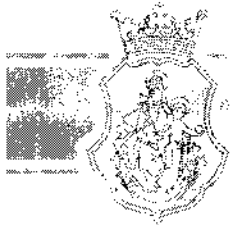


VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

- 1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a VVL-nek
 - 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 a Gazdasági Hivatal 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:
 13. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
 14. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
 15. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
 16. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
 17. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkéről.
 18. 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:
11. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,
 12. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
 13. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
 14. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
 15. A VVL 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 VVL 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) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.

2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

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

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2015. április 01.

Pápa László
Gazdasági Hivatalvezető

Dr Horváth Ferenc
VVL igazgató

Jóváhagyó:

Fördös Attila
Vác Város Polgármestere

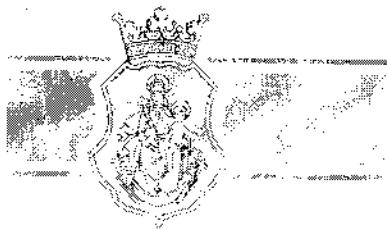


II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

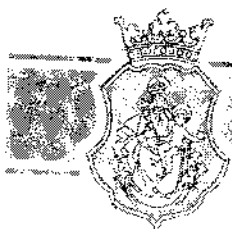
Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- 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 (kezdet – vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnyal 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

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a MADÁCH IMRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL



I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	68
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN.....	70
1. A gazdálkodás szabályozása.....	70
2. Az éves költségvetés tervezése.....	71
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	72
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése.....	73
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	75
6. A Közbeszerzési, beszerzések rendje.....	55
7. A pénzügyi rendje.....	77
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	78
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje.....	78
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	79
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA...79	79
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások.....	79
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN.....	81
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai.....	81
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	81
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....	82
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai.....	82
2. A MIMK feladatai.....	83
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS.....	83
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége.....	83
2. A MIMK kötelessége és felelőssége.....	84
Hatálybalépés.....	85



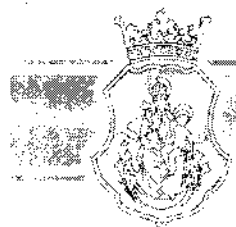
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Vác Város Önkormányzata (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a Madách Imre Művelődési Központ (2600 Vác, Dr. Csányi L. krt. 63.) költségvetési szerve (továbbiakban: MIMK) és Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

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

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a MIMK együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a MIMK gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a MIMK -nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal a MIMK épületébe kihelyezett munkavállalók közreműködésével ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a MIMK részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal 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 MIMK vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdálkodási, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást a MIMK gazdálkodására is kiterjeszti. A MIMK 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 megített jognyilatkozat. A MIMK vezetője által vállalt kötelezettségek

dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a MIMK vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkor, illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát a Gazdasági Hivatal operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a MIMK gazdasági csemenyei. A könyvelésről a Gazdasági Hivatal adatot szolgáltat a MIMK vezetője részére az első 3 hónapról április 20-ig, azt követően havonta tárgyhónapot követő 20. napjáig. Az adatszolgáltatásért a Művelődési házban működő gazdasági csoport vezetője felelős.

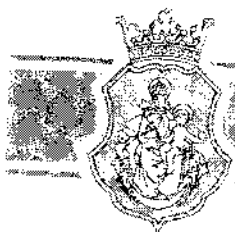
11. A MIMK által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A MIMK vezetője által kijelölt Leltározási bizottság(2fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjével,(1fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi ívet a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a MIMK vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A leltározás elrendelője a Gazdasági Hivatal vezetője, leltározási vezető a gazdasági csoport vezetője. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a MIMK vezetőjének feladata.

14. A MIMK vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a MIMK feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a MIMK vezetője együttesen felelős.

15. A MIMK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél – a MIMK vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.



16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a MIMK-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17 A MIMK saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a MIMK saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a MIMK nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.1.8 pont tartalmazza.

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

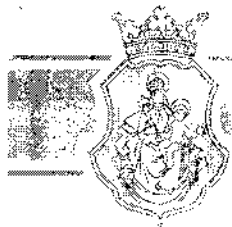
21. Tűz keletkezése esetén a MIMK köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A MIMK - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a MIMK vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait, a Közalkalmazotti szabályzatot és mellékleteit, Közbeszerzési szabályzatot és a Belsőellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a MIMK részére is. A MIMK - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján. MIMK-re kiterjesztett gazdálkodási szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
 - Számviteli szabályzat,
 - Számlarend,
 - Bizonylati szabályzat,
 - Pénzkezelési szabályzat,
 - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,



- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyszabályzat
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend

1.2. A MIMK 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. A Gazdasági Hivatal a MIMK 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,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat

1.3. A MIMK által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

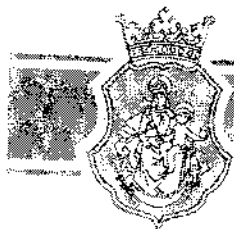
2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a MIMK - tal 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 a Gazdasági Hivatal a MIMK vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A MIMK információt szolgáltat:

13. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
14. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
15. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
16. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a MIMK részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.



2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a MIMK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

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

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Bizottságával és a MIMK 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 Polgármester a Gazdasági Hivatal vezetője és a MIMK vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013.(01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a MIMK rendelkezésére bocsátja.

2.10 A MIMK 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

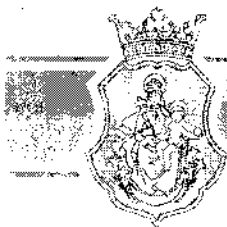
3.1 A MIMK előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági csoport vezetője felé.

Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerben az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a MIMK - nél - 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 egy időben).

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



3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a MIMK 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 MIMK vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

10. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,

11. a központi intézkedés miatti változások, illetve

12. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

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

10. intézményi saját bevétel (Rendezvények előadások bevétele)

11. pályázat útján elnyert pénzeszköz,

12. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a MIMK vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A pénzkézelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a Gazdasági Hivatal szabályozza.

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

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a MIMK – nél:

Kötelezettségvállalásra a MIMK vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a MIMK vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a MIMK vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a MIMK vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a



Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a MIMK költségvetését terheli.

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

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn 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 a Gazdasági Hivatal 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 vezető vagy az által írásban kijelölt

személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

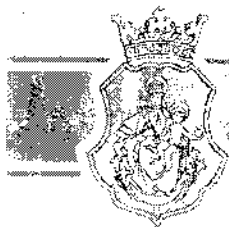
Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A MIMK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

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

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a MIMK feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének 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 igazolni.



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

4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a MIMK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszédése

4.7.1. A bérleti díjbevételekről a MIMK által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a MIMK elektronikus számlatömbjében a Gazdasági Hivatal állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a MIMK vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérletekről készített analitikus nyilvántartások.

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

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

4.7.3. Saját jegyeladás elszámolása:

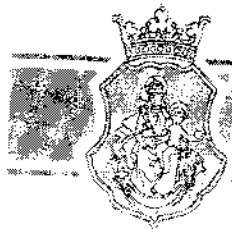
A MIMK jegypénztárral rendelkezik. A jegypénztárban a MIMK-nél állományban lévő munkavállaló dolgozik.

A saját rendezvények elszámolása rendezvényenként történik, illetve amennyiben a jegypénztár bevétele meghaladja a 100.000 Ft-ot akkor azt a következő munkanap a jegypénztáros elszámolja a pénztárban.

Külső rendezvények elszámolása rendezvényenként történik a rendezvény napján. Ezen a napon történik meg a külső rendezvény szervező felé is az elszámolás.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A MIMK – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt



munkavállaló ellen jegyzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a MIMK által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. a MIMK vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetni a Gazdasági Hivatallal.

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

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

5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a MIMK vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal feladata a MIMK vezetőjének jóváhagyásával.

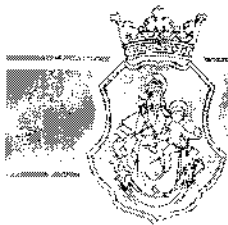
5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.

5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határideje minden hónap 15. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a MIMK vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi. (Részletesen VII.1.8 és 1.9 pontban)

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a MIMK és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az



esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése és a dokumentum a MIMK rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában, ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. Papír- írószer beszerzés a 23/2012. (V.18.) sz. rendelet- a helyben központosított közbeszerzésekről – hatálya alá tartozik. A MIMK dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a MIMK igényeit, a MIMK a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A MIMK vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

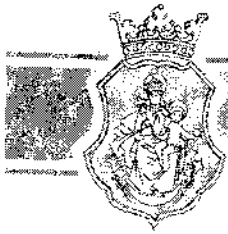
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 15395632. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

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

A MIMK 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 MIMK vezetője és a Gazdasági Hivatal vezetője általa kijelölt személyek jogosultak.



A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a MIMK - re is kiterjeszti.

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

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a MIMK 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 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt a MIMK 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 a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján az a Gazdasági Hivatal 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 a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint a MIMK rendelkezésére bocsátja.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal 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 – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

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

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a MIMK a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

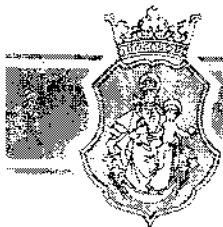
2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A MIMK elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A MIMK és a Gazdasági Hivatal 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 a Gazdasági Hivatal selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A MIMK gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A MIMK és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.



1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás szemviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított

2000. évi C. törvény, valamint a 2011 évi CXIV. 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 MIMK 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. (II.1. pont)

1.4 A MIMK a Gazdasági Hivatal számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – kezeli a MIMK főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A MIMK az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, a MIMK rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat.

1.7 A MIMK és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.8 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

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

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a MIMK vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

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

GH –nál és MIMK-nél a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A MIMK-nél a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belsőellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

1.2 Ellátják mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervükben szerepelnek, valamint elvégzik a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításaikról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküldenek. 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 ellenőrzési vezető 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 a Gazdasági Hivatal 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. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A MIMK vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FEUVE (Folyamatba épített előzetes utólagos és 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:

13. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
14. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
15. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
16. 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 MIMK 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 MIMK vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

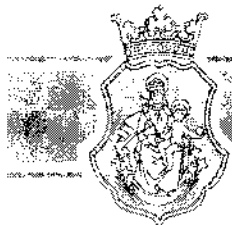
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz- és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a MIMK-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

- 28 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
- 29 Munkavédelmi s zemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
- 30 B alesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvvezése és jelentése,
- 31 A hatós ágokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
- 32 T űzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 33 T űzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 34 T űzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlatok elvégzése,
- 35 Munkavédelmi, tűzv édelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
- 36 A jog szabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.



2.A MIMK feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A MIMK vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a MIMK-nek

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 a Gazdasági Hivatal 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:

19. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.

20. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.

21. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.

22. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.

23. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkéről.



24. 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:
16. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,
 17. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
 18. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
 19. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
 20. A MIMK 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 MIMK 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) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.
- 2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával
- 2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.
- 2.7. A MIMK feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok MIMK számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

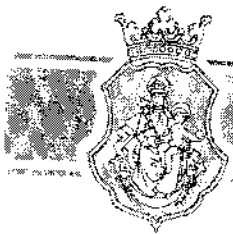
Vác, 2015. április 01.

Pápa László
Gazdasági Hivatalvezető

Retzler Péter
MIMK igazgató

Jóváhagyó:

Fördös Attila
Vác Város Polgármestere

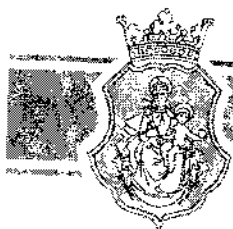


II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

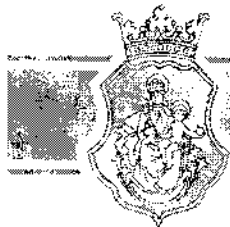
- Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
 - OEP Igazolás
 - Nyugdíjjárulék Igazolás
 - Adó Adatlap
 - Társadalombiztosítási Igazolványt
 - Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
 - Adóigazolvány fénymásolata
 - TAJ kártya fénymásolat
 - 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 (kezdet – vége)
 - Megbízási díj összege
 - Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnyal 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

Megállapodás

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK IDŐSEK OTTHONA ÉS KLUBJA
valamint
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK BÖLCSDÉK ÉS
FOGYATÉKOSOK INTÉZMÉNYE
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT IRÁNYÍTÓSZERV 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	8
5.	A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai	10
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.	A BFI ellenőrzési feladatai	13
VI.	Adatszolgáltatás	14
1.	Az IDO köteleessége és felelőssége	14
2.	A BFI köteleessége és felelőssége	14



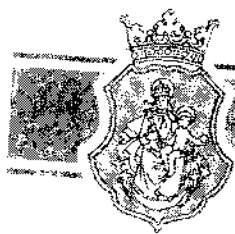
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Vác Város Önkormányzata (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a Bölcsődék és Fogyatékosok Intézménye (2600 Vác, Kölcsei F. u. 4.) költségvetési szerve (továbbiakban: BFI) 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 BFI nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi 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 BFI együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a BFI gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a BFI - nél nincsenek meg, köteles az IDO a BFI 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 BFI 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 BFI vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. Az IDO köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia megadott 100 e Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet az IDO szabályozza, a szabályozást a BFI gazdálkodására is kiterjeszti. A BFI 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 BFI vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát

az IDO-ba el kell juttatni, ezért a BFI vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását az IDO vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését az IDO gazdasági vezetője által írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát az IDO operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést az IDO vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a BFI gazdasági eseményei. Havi és negyedéves költségvetési jelentések és mérlegek határidejei: A MÁK és a Fenntartó által megadott határidők.

11. A BFI által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, személyi juttatásokra vonatkozó adatokat az IDO vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a BFI.

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

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

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

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

17. A BFI saját bankszámlával, PIR törzsszámmal és adószámmal rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.



18. Dologi kifizetések teljesítésére a BFI saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket 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 BFI nevében. Az IDO adóalany adatszolgáltatási kötelezettségeit a VII. fejezet tartalmazza.

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

21. Tűz keletkezése esetén a BFI 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 BFI - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) az IDO vezetőjét köteles a BFI 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 számviteli politikát és mellékleteit képező szabályzatait, a közalkalmazotti szabályzatot és mellékleteit, a közbeszerzési szabályzatot, a beszerzési szabályzatot és a belső ellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a BFI részére is. A BFI szabályzatai a megállapodás megkötésével hatályukat veszítik.

BFI-re 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.

1.2. A BFI 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 BFI 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.

1.3. A BFI által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

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

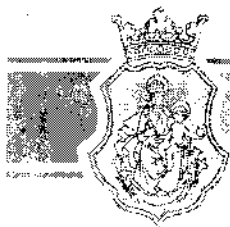
2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához az IDO a BFI vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A BFI információt szolgáltat:

- 17. a feladatellátásra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról,
- 18. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
- 19. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
- 20. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

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

2.4 Az IDO segíti a BFI 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 BFI vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.



2.6 Az IDO előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Bizottságával és a BFI 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 az Irányító szerv, az IDO gazdasági vezetője/helyettese és a BFI 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. (01.11.) Korm. rendelet alapján.

2.9 Az IDO a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a BFI rendelkezésére bocsátja.

2.10 A BFI 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 BFI 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 BFI - nél – 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 egy időben).

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

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése:

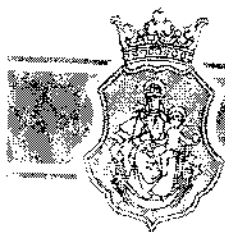
Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az IDO a BFI által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása:

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

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

13. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,



14. a központi intézkedés miatti változások, illetve
 15. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.
- 3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:
13. intézményi saját bevétel,
 14. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
 15. egyéb átvett pénzeszközök.
- 3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a BFI vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért az IDO gazdasági vezetője/helyettese felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

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

4.1. A BFI kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A BFI vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az IDO-ban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a BFI 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 BFI – nél:

Kötelezettségvállalásra a BFI vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, (pénzügyi ellenjegyzés után, pénzügyi teljesítést megelőzően), a jogosultak nevét az IDO-hoz a BFI vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások IDO-ba történő eljuttatásáért szintén a BFI vezetője a felelős. Amennyiben az IDO-hoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a BFI 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 BFI költségvetését terheli.

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

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a BFI 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 vezető vagy az által 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 szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A BFI 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 BFI vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a BFI feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének 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 igazolni.

4.5.2 A BFI 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 BFI rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is a BFI vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégztetése.

4.5.3 Az érvényesítés az IDO feladata.

4.6. Az utalványozás rendje



A beszerzések, megrendelések számláit a BFI vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza (teljesítés leigazolást és érvényesítést követően). 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 BFI által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján az IDO 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 BFI 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 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

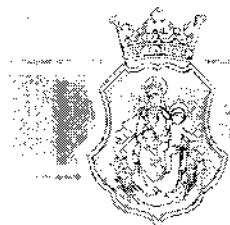
5.1 A BFI – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben az IDO gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzí. A BFI a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetí az IDO-val.

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

5.3 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a BFI vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével.

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

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 BFI közösen végzi.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 15566843 és 11742094-15566843-02130000. 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 BFI 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 BFI 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 BFI vezetője és az IDO vezetője általa kijelölt személyek jogosultak. A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az IDO belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a BFI - re 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.

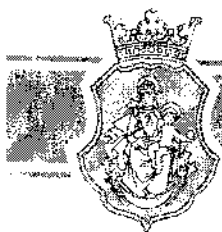
7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a BFI házipénztárából vehető fel. Az előleggel, annak felvételtől számított 10 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

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 BFI 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 BFI rendelkezésére bocsátja.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, IDO nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani 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 BFI - nek 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

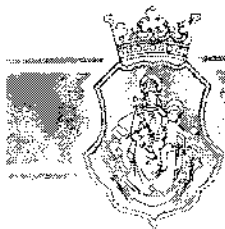
Az IDO által nyilvántartott Tárgyi eszközök leltározása kétévenként, a mennyiségben, érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a BFI az IDO leltárellenőrei részvételével végez.

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

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A BFI 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 BFI és az IDO selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekintí 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 BFI gondoskodik a lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A BFI és az IDO tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (01.14.) 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. az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011. évi 195. törvény az államháztartásról és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. kormányrendelet szabályozza.

1.3 Az 1.2 pontban leírt szabályozásból következik, hogy a BFI 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.

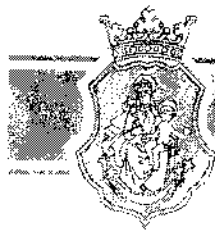
1.4 A BFI az IDO számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy az IDO belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

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

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

1.7 A BFI és az IDO a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik.

1.8 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat az IDO biztosítja.



1.9. A beszámolási és a könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez a BFI által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a BFI 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 BFI 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 Önkormányzat 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 szerepel, 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 – fenntartó - feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2. A BFI ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A BFI vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FFUVE (Folyamatba épített előzetes, utólagos és 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:

17. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
18. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
19. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
20. 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 BFI 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 BFI 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 BFI-nek
- 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 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.



2. A BFI 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 BFI számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2015. április 01.

Szmolár Attila
Idősek Otthona és Klubja
Intézmény vezető

Farkas Livia
Bölcsődék és Fogytékosok Intézménye
Intézmény vezető

Jóváhagyó irányító szerv:

.....
Fördös Attila
Vác város Önkormányzat
Polgármester



II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

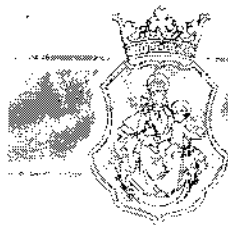
- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolványt
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, 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 (kezdete – vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnyal rendelkezik-e, valamint nyugdíjas-c, 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

Megállapodás

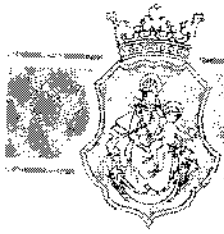
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK IDŐSEK OTTHONA ÉS KLUBJA valamint
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁSOK HÁZA
között a

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 beszédése	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 SZSZH ellenőrzési feladatai	13
VI.	Adatszolgáltatás	14
1.	Az IDO kötelessége és felelőssége	14
2.	Az SZSZH kötelessége és felelőssége	15



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet Vác Város Önkormányzata (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a Vác Város Önkormányzat Szociális Szolgáltatások Háza (2600 Vác, Deákvári fasor 2.) költségvetési szerve (továbbiakban: SZSZH) 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 SZSZH 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 SZSZH együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a SZSZH gazdálkodási, szakmai, döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a SZSZH-nál nincsenek meg, köteles az IDO a SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH gazdálkodására is kiterjeszti. A SZSZH 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 SZSZH vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát az IDO-ba el kell juttatni, ezért a SZSZH 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 SZSZH gazdasági eseményei.

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

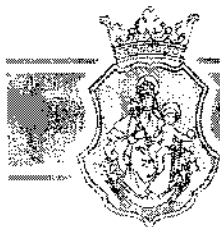
14. A SZSZH vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása az IDO iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a SZSZH feladata, a selejtezésről készítendő jegyzőkönyv összeállításáért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

15. A SZSZH által teljesített adatszolgáltatások valóságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - a SZSZH 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 SZSZH-hoz, azok gyakorlati végrehajtását az IDO segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A önállóan működő SZSZH saját bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat. PIR törzsszám:566852, adószám:15566850-2-13

18. Dologi Kifizetések teljesítésére a SZSZH 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 SZSZH nevében.

20. Betörés, lopás esetén a SZSZH 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 SZSZH – val szerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a SZSZH vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a SZSZH 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 SZSZH - ban keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) az IDO vezetőjét köteles a SZSZH vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

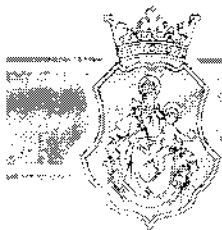
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

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

SZSZH-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 SZSZH 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 rendjét. Az IDO a SZSZH 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,
- Íratkezelés rendjével kapcsolatos szabályozás,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat (az IDO feladatkörét ellátó dolgozók gépei tekintetében)

1.3. A SZSZH 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 SZSZH -val együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

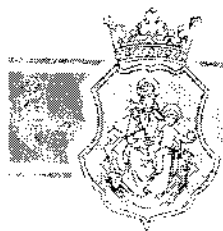
2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához az IDO a SZSZH vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A SZSZH információt szolgáltat:

21. a feladatellátásra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról,
22. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
23. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
24. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

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

2.4 Az IDO segíti a SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH - 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 SZSZH által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása:

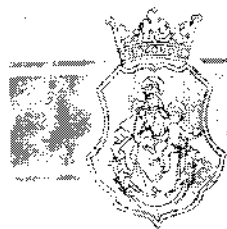
3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a SZSZH vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

16. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,

17. a központi intézkedés miatti változások, illetve

18. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.



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

16. intézményi saját bevétel (, dolgozók, hallgatók befizetései, bérleti díjak)
17. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
18. egyéb átvett pénzeszközök.

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

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

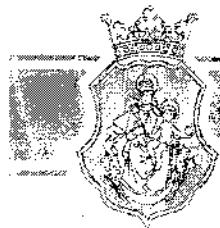
A pénzkézelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét az IDO szabályozza.

4.1. A SZSZH kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A SZSZH vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése az IDO által az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a SZSZH 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 SZSZH – nál:

Kötelezettségvállalásra a SZSZH 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 SZSZH vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások IDO-hoz történő eljuttatásáért szintén a SZSZH vezetője a felelős. Amennyiben az IDO-hoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyben olyan személy aláírása szerepel, aki a SZSZH 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 SZSZH költségvetését terheli.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén a SZSZH vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és SZSZH 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 szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A SZSZH vezetője által vállalt, az IDO dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért az IDO nem vállal felelősséget.

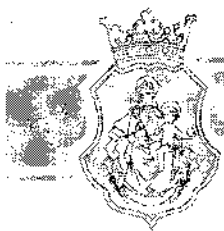
A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások az erről szóló szabályzatban kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát az IDO a SZSZH vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

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

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

4.5.2 A SZSZH 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 SZSZH rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is a SZSZH vezetőjének felelősége a teljesítésigazolások elvégztetése.



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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH – 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 ellenjegyzí. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást az IDO vezeti, a SZSZH által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést az IDO továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetí az IDO gazdasági szervezetével.

5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a SZSZH 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 kellékeiért a SZSZH vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igényről és igazolások átvételéről” című nyomtatványt az intézmény vezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkör 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH 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 – 15566850 és 11742094-15566850-02130000. 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 SZSZH 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 SZSZH 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 SZSZH vezetője és az IDO általa kijelölt személyek jogosultak.

A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az IDO belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát a SZSZH - 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 SZSZH 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 SZSZH rendelkezésére bocsátja.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

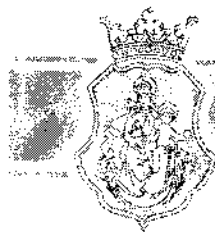
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

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 kétszázezer 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 SZSZH rendelkezésére bocsátja.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, IDO nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítani 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 SZSZH - nek 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 SZSZH az IDO leltárellenőrei részvételével végez.

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

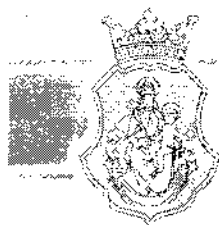
2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A SZSZH 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 SZSZH és az IDO selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekintti 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 lesejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az IDO nyilvántartásából ki kell vezetni. A SZSZH gondoskodik a lesejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

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

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

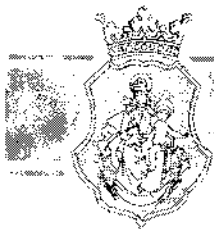
1.6 A SZSZH az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez az IDO által készített, a SZSZH rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott 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 könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a SZSZH által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a SZSZH vezetője egyszemélyben felelős.

1.10. Az IDO gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a SZSZH 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.

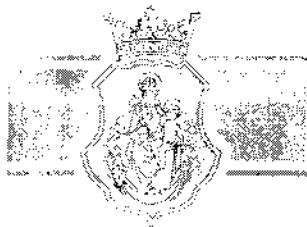
2. A SZSZH ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A SZSZH 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:

21. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
22. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,



23. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékoztatás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
24. 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 SZSZH 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 SZSZH vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. ADATSZOLGÁLTATÁS

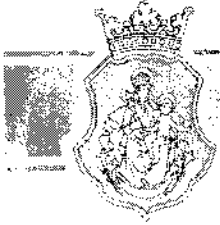
1. Az IDO kötelessége és felelőssége

Az IDO kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

- 1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a SZSZH-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:

25. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevételeket, és a törvény által előírt mellékleteket.

26. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.



27. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
28. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
29. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkéről.
30. 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:

21. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat az IDO számolja el,
22. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
23. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
24. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
25. A SZSZH 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 SZSZH 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 kétevenkénti 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 SZSZH számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 04. 01-től kezdve kell alkalmazni.

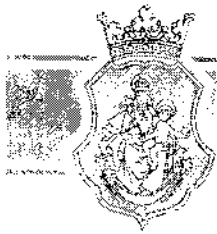
Vác, 2015. április 1.

Szmolár Attila
IDO Igazgató

Klinger Mária
SZSZH Igazgató

Jóváhagyó:

Fördös 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 jogviszonnyal 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