

## MEGÁLLAPODÁS

**Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal - 2519 Piliscsév, Béke utca 24., képviseli: Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester és Baumstark Tiborné jegyző - mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv illetve a Kálmánfi Béla Művelődési Ház és Könyvtár – 2519 Piliscsév, Hősök tere 10., képviseli: Csapucha Katalin igazgató - mint önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény között a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről Megállapodás jött létre az alábbi feltételekkel:**

A Hivatal az Intézményre kiterjedően, az alábbi feladatokat látja el:

1. tervezés;
2. pénzkezelés;
3. előirányzat-felhasználás;
4. előirányzat-módosítás;
5. kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés;
6. számvitel;
7. analitikus nyilvántartás;
8. információszolgáltatás és információáramlás;
9. beszámolás;
10. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és a vagyonkezelés,
11. belső ellenőrzés
12. folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

A felsorolt feladatok ellátása területén a következő munkamegosztás érvényesül.

### **1.) A tervezés**

a) A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat és információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti:

- saját költségvetési igényeit és tervét a koncepció és a rendelet-tervezet összeállításához;
- a költségvetési rendeletben az Intézmény részére jóváhagyott - kiemelt és egyéb rögzített - előirányzatok szerint a saját részletes elemi költségvetését.

b) A Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK-hoz.

### **2.) A pénzkezelés**

A Hivatal látja el a külön bankszámlán és a külön vezetett házipénztáron keresztül történő pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény a készpénzfizetéssel történő készpénzelőleget a Hivatalban kezelt házipénztárából felvett készpénz ellátmánnyal biztosítja. Az előleg elszámolásánál a Pénzkezelési Szabályzata és SZMSZ-e vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **3.) Előirányzat-felhasználás**

Az előirányzat-felhasználás időarányosságáról az Intézmény saját maga gondoskodik, kivéve a felújítási előirányzatot.

#### **4.) Előirányzat-módosítás**

##### **a) Előirányzat-módosítás a kiemelt előirányzatok körében:**

Az Intézmény kérésére a kiemelt előirányzatok módosítására a következők szerint kerülhet sor:

- Az intézményvezető írásban kezdeményezi a kiemelt előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból.
- A Hivatal az Intézmény kérésére a Képviselő-testület elé terjeszti az előirányzat módosítást.

##### **b) Kiemelt előirányzatokon belüli saját hatáskörű előirányzat módosítás:**

- Az Intézmény csak a személyi juttatások kiemelt előirányzatán belül csoportosíthat át a jogszabályi előírások figyelembevételével.
- Az Intézmény az általa végrehajtott előirányzat módosításokról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, szakmai és pénzügyi okát, időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
- Az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatja a Hivatalt.
- A Hivatal az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban a következőket végzi el  
A módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, és az intézmény által küldött dokumentumokat megőrzi.  
A módosításról tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt.

#### **5.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés**

##### **a) Kötelezettségvállalás és utalványozás**

- A kötelezettségeket az intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője vállalhat.
- Utalványozásra az intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője jogosult.

##### **b) Érvényesítés**

- Az érvényesítést a Hivatal kijelölt ügyintézője, a kontírozó könyvelő látja el. Ehhez az Intézmény köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

##### **c) Pénzügyi ellenjegyzés**

Az intézmény gazdasági eseményei érvényességéhez szükséges pénzügyi ellenjegyzéseket a szabályzatban kijelölt ügyintéző látja el.

#### **6.) Számvitel**

A számvitel keretén belül a Hivatal valamennyi önállóan működő költségvetési szerv tekintetében összevontan látja el a könyvelési feladatokat, és annak megfelelően állapítja meg a számvitel rendjét. A számviteli rend tartalmazza az Intézmény működési sajátosságait.

## **7.) Az analitikus nyilvántartási rendszer**

- a) A Hivatal összevontan látja el:
- befektetett eszközök nyilvántartását, azaz: immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, felújítások;
  - készletek nyilvántartásával - ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket, (100.000,- Ft alatt ) - kapcsolatos analitikát olyképpen, hogy az Intézményi bontásban tartja nyilván a tényleges működéshez szükséges készleteket;
  - a követeléseket a kimenő és a vevő számlák vonatkozásában az Intézmény információt szolgáltat a Hivatalnak;
  - a munkavállalók bérére, egyéb juttatásaira vonatkozó nyilvántartásokat,
  - a függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- b) Az intézmény gondoskodik az a.) pontban meghatározottakon kívüli valamennyi nyilvántartások vezetéséről, amelyeknek vezetése a tényleges szakmai működéssel összefüggésben szükséges.

## **8.) Az információszolgáltatás, információáramlás**

- A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:
  - költségvetési terv;
  - költségvetési rendelet;
  - féléves és éves beszámoló;
  - havi pénzforgalmi jelentés.
- Az Intézmény köteles azokat a dokumentumokat és nyilvántartásokat vezetni, valamint a Hivatal rendelkezésére bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös, összevont adatokat tartalmazó információáramlást.

## **9.) A beszámolás**

- a) A Hivatal készíti el az összesített, valamint az intézményi szintű beszámolót. A beszámoló szöveges részének szakmai és az elvégzett feladatok ismertetését bemutató részét az Intézmény, a számszaki részt, illetve a pénzügyi fejlesztésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti elő az Intézménnyel egyeztetve.
- b) A személyi juttatások előirányzatkörében a pénzmaradvány kimutatása az Intézmény bevonásával történik.

## **10.) A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés**

- a) A működési feladatok közül az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, ennek keretében szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- b) A tárgyi eszközök felújításával kapcsolatos feladatok közül az Intézmény kötelessége, hogy jelezze az egyes vagyontárgyak felújításra szorulását, illetve annak indokoltságát.
- c) Az Intézmény beruházással kapcsolatos feladatai:
- az Intézmény vezetője szakmai szempontokkal alátámasztott javaslatot és elemzést ad a Hivatalnak a beruházási koncepció kidolgozásához;
  - a Hivatal által meghatározottak szerint folyamatosan részt vesz a beruházás megvalósításában, szükség szerint jelzi a problémákat. A fentiek biztosítása érdekében, a Hivatal köteles az Intézmény vezetőjét a beruházás előkészítésében és végrehajtásában bevonni.

- d) A vagyonkezelésre vonatkozó intézményi szabályozást az Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló ..... rendelete határozza meg.

#### **11.) Belső ellenőrzés**

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat megbízott belső ellenőre által látja el.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályozást és feladatokat a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

#### **12.) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről a FEUVE szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.

Piliscsév

polgármester

jegyzo

igazgató

A megállapodást Piliscsév Község Önkormányzata Képviselő-testülete a .....KT határozatával jóváhagyta.

Piliscsév, 2019. 06. 28.

h. n.  
70. ell.

