

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a **Németh László Általános Iskola, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

székhely: 1084 Budapest, Német u. 14.

adószám:

képviseli: **Schranz Sándorné** igazgató

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó),

másrészről, mint önállóan működő költségvetési szerv

székhely:.

képviseli:

(továbbiakban: önállóan működő),

(a továbbiakban együtt: szerződő felek) között az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 15.§ figyelembe vételével.

Németh László Általános Iskola, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Ámr. 15.§ (2) bekezdése alapján a **Németh László Általános Iskola** rendelkezik Gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági szervezettel, mely gazdasági szervezeti egység felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az Ámr. 16.§ (6) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **Németh László Általános Iskola** (mint önállóan működő és gazdálkodó) valamint (önállóan működő) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök megosztása a két szervezet között.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági egysége a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri az államilag kiadott törvények, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeket informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az önállóan működő intézményvezetője felelős, míg az összesítések és az egyéb pénzügyi információk-szolgáltatások a rendelkezésre bocsátott adatok, bizonylatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, és a gazdasági vezető a felelős.

Az önállóan működő szerv önálló bankszámlával nem, de alszámlával rendelkezik, a bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére kizárólag az önállóan működő és gazdálkodó szerv számára megnyitott bankszámla áll rendelkezésre.

A számlavezető pénzintézet neve: **VOLKSBANK** 14100309-92111049-01000004

Az irányító szerv által, az önállóan működő részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért az intézmény egyszemélyi felelőséggel felruházott vezetője felel.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás az önállóan működő intézmény vezetőnek a feladata, kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége

A szerződő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI

II./1. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A Gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve - a munkamegosztási megállapodás szerint - a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet jogi személyiséggel nem ruházható fel.

A Gazdasági szervezet ellátja:

- ✓ a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, és
- ✓ a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

A Gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő intézményre vonatkozóan is - az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- ✓ tervezés,
- ✓ beszámolás, adatszolgáltatás,
- ✓ számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
- ✓ pénzkezelés,
- ✓ előirányzat módosítás,
- ✓ előirányzat-felhasználás,
- ✓ kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,

- ✓ analitikus nyilvántartás,
- ✓ információáramlás,
- ✓ információszolgáltatás.

Az önállóan működő költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az önállóan működő **Intézményvezető és a Gazdasági vezető közös feladata**, az alábbi témákban:

- ✓ a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- ✓ a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- ✓ a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- ✓ az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- ✓ a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- ✓ a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- ✓ a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- ✓ a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II./2. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A Németh László Általános Iskola vezetőjének feladat – hatás - felelősségi köre, az önálló gazdálkodás és a Gazdasági szervezet vezetése szempontjából:

Az önálló gazdálkodást lebonyolító Gazdasági szervezet munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében.

Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. A törvényesség betartásáért, és betartatásáért.

Feladata: a Gazdasági szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása (a munkaeö felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása -a munkaköri leírásokban-, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) Ezekben a témákban minden esetben konzultál a Gazdasági szervezet Gazdasági vezetőjével, de a végső döntést ő hozza meg.

Munkáltatói hatáskörét átruházza a Gazdasági vezető részére a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása kérdésében.

A Gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén a Németh László Általános Iskola vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

II./3. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági vezető feladat - hatás- felelősségi köre:

Németh László Általános Iskola Gazdasági vezetője az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

Feladatait a Németh László Általános Iskola vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese. (A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.)

Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a gazdasági szervezetben foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatokat tesz Németh László Általános Iskola vezetője részére.

A Gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

Felelős a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat: -Számviteli politika -számlarend -számlatükör -bizonylati -pénzgazdálkodási, -vagyongazdálkodási, -leltározási, -leltárkészítési, -selejtezési szabályzatok, -analitikus nyilvántartások rendje, valamint eszközök, források értékelésének rendjét.

A számviteli politikában rendelkezik arról, hogy ezeket a szabályzatokat az önállóan működő intézmény rendelkezésére bocsátja, s ezek betartásáért az önállóan működő intézményvezető tartozik felelősséggel.

A Gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.

A Gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a Németh László Általános Iskola vezetője december 31-éig igazolja, kivéve, ha a gazdasági vezetőt a tárgyév október 1-jét követően nevezték ki (bízták meg).

A Gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.

A Gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §-ának (3)

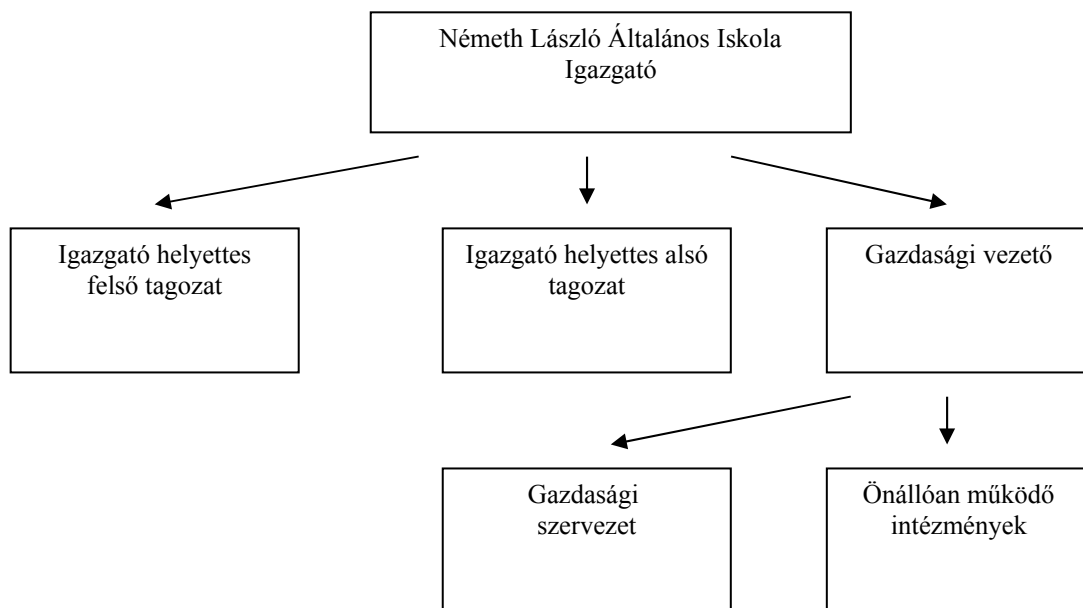
bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A jogszabályban meghatározott követelmények alól a Gazdasági vezető részére felmentés adható, ha

- ✓ a kinevezéskor vagy megbízáskor költségvetési szervnél legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő végzettség vagy képesítés megszerzéséhez a tanulmányait már megkezdte, vagy
- ✓ az adott költségvetési szervnél foglalkoztatott gazdasági vezető 2011. január 1-jén legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és
- ✓ ez időpontban a végzettség vagy képesítés megszerzéséhez szükséges tanulmányait megkezdte, vagy
- ✓ a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt 2016. január 1-jét megelőzően betölti.

A Gazdasági vezető kinevezését, megbízását, felmentését, vagy a megbízás visszavonását, díjazásának megállapítását a Köznevelési törvény 54. §. (1) bekezdése alapján az intézmény vezetője gyakorolja.

II./4. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE SZERVEZETI ÁBRA



III. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ VALAMINT AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLOK KIALAKÍTÁSA

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője felelős a megállapodásban rögzített:

- ✓ rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- ✓ az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- ✓ a költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- ✓ a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- ✓ a működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény) felelős a megállapodásban rögzített:

- ✓ pénzügyi - számviteli - könyvviteli - nyilvántartási feladatok végrehajtásáért,
- ✓ Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
- ✓ A beszámoló készítéséért,
- ✓ A gazdálkodás szabályozottságáért.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője által készített FEUVE szabályzatnak, az ellenőrzési nyomvonalaknak és a munkaköri leírásoknak kell tartalmazni a folyamatba épített előzetes, és utólagos vezetői ellenőrzést.

Mindkét intézmény vezetője külön-külön is köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az **önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő intézmény** belső szabályzataikban legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

- ✓ engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- ✓ az információkhoz való hozzáférés,
- ✓ fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- ✓ beszámolási eljárások.

III./1.) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a két szervezet külön-külön rögzíti a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét** melyek az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik.

III./2.) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az **Ellenőrzési nyomvonalakat** a két szervezet külön-külön készíti el.

Az intézményvezetők kötelesek elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

III./3.) A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a **Kockázatkezelés belső szabályozását** a két szervezet külön-külön készíti el.

A két szervezet vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az önállóan működő költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, a válaszintézkedések folyamatbeli beépítését.

III./4.) Az Intézményvezetők kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az önállóan működő intézményhez és a Gazdasági szervezeti egységhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

III./5.) A két intézményvezető köteles az Ámr. 160. § alapján olyan **monitoring rendszert működtetni**, mely lehetővé teszi az intézménye tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

III./6.) A felek kölcsönösen rögzítik, az önállóan működő Intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó Intézményvezető jogi felelőssége tudatában tesz részletes nyilatkozatot a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet a 21. számú melléklet alapján, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KONKRÉT TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

Jelen munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátását, illetve a felek közötti együttműködés rendjét az alábbiak szerint.

A szerződő felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy a irányító szerv által meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valódiság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság, teljes körűen érvényesüljenek.

Németh László Általános Iskola gazdasági feladatát alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a munkamegosztási megállapodásban foglalt pénzügyi-gazdasági feladatait teljes mértékben ellátja.

IV./1. A szerződő felek kölcsönös együttműködésének szabályait meghatározó főbb jogszabályok

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, magában foglalva különösen:

- ✓ a mindenkori költségvetési törvény,
- ✓ az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- ✓ a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- ✓ az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.)Korm. rendelet,
- ✓ az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- ✓ továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok, költségvetési és zárszámadási rendeletek szerint járnak el.

A fenti szabályok alkalmazása **kötelező** függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.

A felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során az irányító szerv döntése meghatározó.

Az önállóan működő költségvetési szerv kinevezett vezetője, illetve távolléte esetére

megbízott vezetője a költségvetés bevételi- és kiadási előirányzata és teljesítése felett teljes

jogkörrel rendelkezik és felelősséggel tartozik.

IV./2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS ÉS MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE

- 1.) A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magába foglalja:
 - a) a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
 - b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
 - c) az éves költségvetés megvalósítási és teljesítménytervének kidolgozását.

- 2.) A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
 - a) a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
 - b) a költségvetés finanszírozási tervének,
 - c) a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
 - d) a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.

- 3.) A költségvetési javaslat alap előirányzatból és előirányzati többletből áll.
A feladat során az önállóan működő meghatározza az irányító szerv által rögzített keretszámok alapján - mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
 - a) forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon alapulnak,
 - b) szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
 - c) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
 - d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
 - e) az eszközei hasznosításával függenek össze.

Józsefvárosi Önkormányzat Költségvetési koncepció, tárgyévi költségvetés tervezése, költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok szabályzata szerint:

A Pénzügyi Ügyosztály feladata:

- ✓ A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési koncepció, valamint a költségvetés tervezéshez szükséges jogszabályok (tervezési, gazdasági, ágazati szakmai, stb.) ismeretében elkészíti a költségvetés tervezési bekérőt a költségvetési szervek részére,
- ✓ A tervezési bekérő tartalmazza a számszaki - címrendenként és azon belül feladatonként - tervezendő bevételi és kiadási előirányzatokat, és a tartalmi - indokoltság, alátámasztottság, teljesíthetőség - előírásokat, valamint a kötelező egyezőségi előírásokat. A költségvetési szervek részére tervezési segédletként munkalapok is készülnek.
- ✓ A bekérőt, mely a beadási határidőt is tartalmazza, a Jegyző írja alá, az érintetteknek a Pénzügyi Ügyosztály küldi ki.
- ✓ A költségvetési szervek költségvetési tervezetét szakmailag és számszakilag, megalapozottság, teljesíthetőség szempontjából ellenőrzi és a Polgármesteri Hivatal ágazati ügyosztály vezetőjével és a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével szükség esetén egyeztet, javíttat,
- ✓ A költségvetési szervek költségvetésének összeállításához szükséges naturális és egyéb mutatókat, statisztikai adatokat stb. bekéri és egyeztet, eltérés esetén egyeztet a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével és a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati ügyosztályvezetővel,

- ✓ Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati vezetőjétől állásfoglalást, ellenőrzést kér,
- ✓ A jegyzőt folyamatosan tájékoztatja észrevételeiről, szükség esetén a jegyző / polgármester intézkedését kezdeményezi,
- ✓ Az előterjesztés, a költségvetési rendelet tervezet és rendelet tervezet mellékleteinek elkészítése, a költségvetést megalapozó testületi döntésekhez szükséges határozati javaslatok elkészítése, a magasabb szintű jogszabályokban, helyi rendeletekben, határozatokban, szabályzatokban meghatározottak alapján,
- ✓ Az előterjesztés kötelező adattartalma a költségvetés bemutatásán kívül a kockázatokra való külön felhívás.

Költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- ✓ Köteles a költségvetési koncepcióban, a jogszabályokban és a kiküldött költségvetési bekérőben foglaltak tartalmi és számszaki adatszolgáltatásra,
- ✓ Köteles a számszaki és tartalmi adatszolgáltatást indokolni (jogszabályilag, megalapozottság, teljesíthetőség),
- ✓ A költségvetési tervezet határidőben történő továbbítása a költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági szervezet vezetőjének aláírásával ellátva a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezet vezetőjének, hogy az a Pénzügyi Ügyosztálynak határidőben tudja ellenőrizve megjegyzéssel aláírásával ellátva továbbítani további feldolgozásra.

Az önállóan működő intézmény kötelessége, hogy:

- a) megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;
- b) előzetesen megtervezi:
 - ✓ a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletteljesítményekkel elérhető bevételek alapján,
 - ✓ a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
 - ✓ javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
 - ✓ felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgozzon ki a hatékony működés figyelembe vételével.

A költségvetési kiadási és bevételi javaslat elkészítését, kidolgozását az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője a tervezési követelményeknek megfelelően készíti el úgy, hogy ezt megelőzően az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetője a szerkezeti változásokat, a szintrehozást, valamint az előirányzat-többlet levezetését az irányító szervvel egyezteti.

Az állami normatívák mutatószámainak tervezése az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény feladata.

Felelős személyek:

A költségvetési tervezetben szereplő adatok, feladatok megalapozottságáért, teljesíthetőségért:

- ✓ Jegyző
- ✓ Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető,

- ✓ Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői.

A költségvetési rendelet tartalmi és formai követelményéért:

- ✓ Jegyző,
- ✓ Pénzügyi Ügyosztály vezetője.

Jegyző- Polgármester gondoskodik:

- ✓ A kötelező egyeztetésekről
- ✓ A költségvetési rendelet-tervezet képviselő-testület és a szakmai bizottság elé terjesztéséről az általuk meghatározott időpontban.

A tárgyévi költségvetésről és végrehajtási rendelet elfogadását követően a Pénzügyi Ügyosztály feladata:

- ✓ A jóváhagyott költségvetés alapján a költségvetési szervek vezetői felé írásban intézkedik az elemi költségvetés és az alapokmányok elkészítéséről, határidejéről.
- ✓ A költségvetési szervek elemi költségvetését ellenőrzi (számszaki, szakfeladat, kitöltés helyesség) a költségvetési szerveknek javításra visszaadja, a hibátlan elemi költségvetési adatokat a K11 programba rögzíti.
- ✓ A költségvetési szervek által elkészített alapokmányokat felülvizsgálja (számszaki, adattartalom, alapító okirattal összhangban van-e), javíttatja, majd a Jegyzőnek – Polgármesternek aláírásra leadja.
- ✓ Az elfogadott elemi költségvetési garnitúrákból és az alapokmányokból a költségvetési szerveknek és a Polgármesteri Hivatal szakmai ügyosztályainak 1-1 példányt átad.
- ✓ Elkészíti a teljes Polgármesteri Hivatal elemi költségvetését,
- ✓ Kerületi szinten a K11 programba rögzíti a költségvetést, és intézkedik a szükséges aláírásokról (Jegyző - Polgármester) és MÁK felé határidőben történő átadásáról.

Felelős személyek az elemi költségvetés számszaki, adattartalomért, alapokmányban foglaltakért, elkészítéséért:

- ✓ Jegyző,
- ✓ Pénzügyi Ügyosztály vezetője,
- ✓ Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető.

A jóváhagyott költségvetési előirányzatnak a megfelelő űrlapokra való felvezetését (az ellenőrző programba K11-es) a kidolgozott javaslatok szerint az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője (és a gazdasági ügyintéző) és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetője végzi, aláírásukkal és bélyegző lenyomatával hitelesítik.

Az önállóan működő intézmény elemi költségvetése magában foglalja a pénzügyminiszter tájékoztatójában rögzített formában

- a) a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- b) a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- c) a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Gazdasági szervezet jogosult az önállóan működő intézmény költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti illetve a munkaügyi, személyzeti iratok helyességét,

valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból - a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban - ellenőrizni

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a gazdálkodási feladataikat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerveken keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

IV./3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSA - MÓDOSÍTÁS

Az előirányzatok felhasználása

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, valamint a negyedéves, a féléves, és az éves beszámoló elkészítését, ill. az évközi összesített és az önállóan működő intézményre bontott adatszolgáltatást az önállóan működő és gazdálkodó **Németh László Általános Iskola Gazdasági szervezet** látja el.

Az önállóan működő intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az előirányzat-felhasználásról az önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény saját maga gondoskodik.

Az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja az önállóan gazdálkodó intézménynek.

Az önállóan működő intézmény által végrehajtott saját hatáskörben elvégzett módosításokat minden esetben ismertetni kell az önállóan működő és gazdálkodó intézménnyel.

Az önállóan működő intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az önállóan működő intézmény költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat a működés rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítésének ellehetetlenülésével.

Az előirányzatok módosítása

Értelmező rendelkezés

Előirányzat-módosítás: a megállapított kiadási, bevételi, támogatási kiemelt előirányzat, létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése,

Előirányzat-átcsoportosítás: az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének kiadási, bevételi, támogatási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat-csökkentéssel és -növeléssel végrehajtható módosítás.

Az évközi módosítás szabályait a költségvetési rendelet végrehajtási fejezete tartalmazza.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője

- ✓ teljes jogkörrel és felelősséggel gondoskodik a működési bevételi előirányzatok beszedéséről és a kiadási előirányzatok teljesítéséről,
- ✓ felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.

A költségvetésének végrehajtásához szükséges előirányzatról az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény havi bontásban likviditási tervet készít az önállóan működő intézménnyel egyeztetve, amely magában foglalja az éves előirányzatait, a tárgyhoz végéig igénybe vehető előirányzat felhasználási kereteit, a tárgyhoz végéig teljesített kiadásait, bevételeit teljes körűen, és megküldi az irányító szervnek.

Az előirányzat módosítási, illetve átcsoportosítási kérelem a két Intézményvezető és a Gazdasági vezető aláírásával, az önállóan működő költségvetési intézményvezető kezdeményezésére adható be.

A szakmai döntést igénylő költségvetés módosítási kérelmeket írásban, a Polgármesteri Hivatal (ágazati ügyosztály) Művelődési Ügyosztály vezetőjének nyújtják be.

A módosítási kérelem, kötelező tartalmi és formai követelményei a következő:

- ✓ módosítást érintő költségvetési bevételek és kiadások költségvetési szerkezeti bontásban, továbbá ezen belül feladattal, összeggel (előirányzat növelés, vagy csökkentés, vagy törlés) meghatározva,
- ✓ a módosítási kérelem szöveges indoklása,
- ✓ vezető és gazdasági vezető aláírása.

A Művelődési Ügyosztály vezetője a szakmai döntést igénylő módosítási kérelmet **köteles** felülvizsgálni, szükség esetén a szakbizottság, vagy a Képviselő-testület elé terjeszteni. Valamennyi költségvetést érintő testületi és bizottsági előterjesztést a Pénzügyi Ügyosztálynak szakmailag szignálni, szükség esetén javítani, véleményezni kell.

A Pénzügyi Ügyosztály a Képviselő-testületi, vagy bizottsági határozatok alapján a költségvetési és végrehajtási szabályairól szóló, módosító rendelet-tervezetbe negyedévenként beépíti.

Szakmai döntést nem igénylő költségvetési módosítási kérelmeket az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény Gazdasági szervezete a Pénzügyi Ügyosztálynak nyújtja be.

A Pénzügyi Ügyosztály pénzügyi-költségvetési szempontból a kérelmet felülvizsgálja, ellenőrzi (számszaki, adattartalom, megalapozottság, jogszabályi, indokoltság, költségvetés szempontjából), ezt követően építi be a költségvetésről és végrehajtási szabályairól szóló rendelet módosító rendeletébe.

Amennyiben a módosítási kérelem szakmailag, indokoltság, vagy jogszabályilag nem felel meg, úgy a Pénzügyi Ügyosztály írásban, indoklással köteles a módosítási kérelem elutasításáról a kérelem benyújtóját tájékoztatni.

A költségvetésről és végrehajtási szabályairól szóló rendelet módosításáról szóló előterjesztést és rendelet tervezetét a Pénzügyi Ügyosztály készíti el, úgy, hogy az előterjesztés tartalmazza a módosítás indokoltságát is.

Felelős személyek:

- ✓ Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető,
- ✓ Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői,
- ✓ Jegyző – Polgármester.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő- testülete által jóváhagyott előirányzat módosítás kerülhet csak könyvelésre. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az erről szóló értesítést megküldi az önállóan működőnek.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény Gazdasági szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználást oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő költségvetési szervezethez vonatkozó adatok.

Havonta pénzforgalmi kimutatását ad az önállóan működő költségvetési intézménynek tárgyhót követő 12-ig.

A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

Az önállóan működő költségvetési intézményvezetője elnyert pályázatairól másolatot küld az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a pályázat útján elnyert összeg megérkezéséről értesíti az önállóan működő költségvetési intézményt.

Az előirányzatok módosításával és változtatásával kapcsolatos kötelező egyeztetési időpontok:

a) az I. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az eredeti előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév április 10.

b) a II. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév július 10.

c) a III. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzat változtatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyév november 10.

d) a IV. pénzügyi negyedévi gazdálkodással összefüggő, az adott előirányzatváltoztatásra irányuló döntés alapján, az előirányzat változtatást a tárgyévét követő év január 10.

Az önállóan működő intézmény részéről a kapcsolattartó: gazdasági ügyintéző

A Gazdasági szervezet részéről kapcsolattartó: Gazdasági vezető

IV./4. ILLETMÉNYGAZDÁLKODÁS

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

Az önállóan működő költségvetési szerv munkáltatói jogkörrel és önálló bérgazdálkodással rendelkezik.

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A teljes körű önállóság következményeként a személyes juttatások tervezése, felhasználása, annak analitikus nyilvántartása, a beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása az önállóan működő költségvetési intézmény vezetőjének a feladata.

A bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználja a Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor érvényes költségvetési rendelete értelmében és végrehajtási szabályainak figyelembevételével.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

A bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos anyag (átsorolások - kinevezések, nem rendszeres juttatás, változásjelentés, túlmunka stb.) továbbítása a fenntartó, illetve a MÁK felé, a pontos adatszolgáltatás érdekében minden esetben az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményen keresztül történik.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a MÁK által készített bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat kihozza az intézményhez. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a bérjegyzéket elektronikus úton kapja, melyet az önállóan működő intézmények által megadott e-mail címre továbbít.

A havi nettó illetményeket a Józsefvárosi Önkormányzat Pénzügyi Ügyosztálya utalja a dolgozók bankszámlájára a MÁK számfejtése alapján.

Az önállóan működő költségvetési intézmény a megbízási díjak számfejtéséhez mellékeli a megbízási szerződéseket a teljesítési igazolással, valamint a dolgozók nyilatkozatait adólevonás, eü. hozzájárulás tekintetében. Az egyéb bérjellegű kifizetések (jubileumi jutalom, túlóra, távolmaradás, törzsgárda jutalom, étkezési utalvány stb.) számfejtése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata az önállóan működő intézmény munkáltatói intézkedése alapján.

IV./5. PÉNZKEZELÉS

Az önállóan működő intézmény – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, hogy időarányosan finanszírozni tudja a tárgyévi dologi (működési) kiadásokat.

Az önállóan működő költségvetési intézmény bankszámlával nem rendelkezik, számára az önállóan működő és gazdálkodó részére megnyitott alszámla áll rendelkezésre.

Az önállóan működő költségvetési intézmény gazdálkodásához szükséges kisebb beszerzésekre a fedezetet alszámlán keresztül kártya használattal biztosítja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény. Beszerzések kiegyenlítése során törekedni kell az átutalásra.

Az intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a Volksbank Zrt.-nél megnyitott 14100309-92111049-01000004 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot: az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény vezetője, és a gazdasági szervezet vezetője gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, utalványozott és ellenjegyzett bizonylatok alapján lehet, 2. számú melléklet bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető. A pénzforgalom bonyolításáról a bankkal bankszámla szerződést kell kötni.

A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom elsősorban az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom átutalás, a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb okmányok alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik. Az ellátmány az alszámlára kerül utalásra.

Az önállóan működő költségvetési intézmény ellátmányát az intézmény vezetője által írásban kijelölt dolgozó kezeli. Az ellátmány felhasználását két példányban, 3. számú melléklet alapján időrendi sorrendben a megbízott személy köteles vezetni.

A 30 naponkénti elszámolás során az elszámolási ív egy példányát az érvényesített és utalványozott bizonylatokkal együtt megküldi az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény részére.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a bizonylatokat szabályszerűségi szempontból felülvizsgálja és gondoskodik a könyvelésükről.

Az önállóan működő költségvetési intézményben a bizonylatok utalványozását az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője, érvényesítését az általa megbízott pénzügyi végzettségű munkavállaló az ellenjegyzését, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény Gazdasági vezetője végzi.

A névre szóló bankkártyát az iskolában elzárt helyen kell tartani, kizárólag pénzfelvétel és vásárlás esetén lehet a vezetőnél és az általa írásban megbízott személynél. Az alszámláról átutalás csak az APEH felé kezdeményezhető.

A kártya kódját a kártyától elkülönítetten kell tárolni. A bankkártyát átruházni nem lehet, elvesztése esetén a letiltást azonnal kezdeményezni kell és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményt értesíteni kell.

Az ellátmányban elszámolt számláknak a számviteli törvénynek megfelelő kiállításáért (alaki, tartalmi-számszaki helyességéért, teljesítés igazolásáért) a önállóan működő költségvetési intézményvezetője felelős.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmények között úgynevezett külön számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta

át ügyintézés végett. A postakönyvben jelölni kell a 3. sz melléklettel megegyezően az elszámolás időpontját és a beküldött bizonylat darabszámát.

A készpénz ki és befizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési intézményvezetője felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

IV./6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, UTALVÁNYOZÁS, SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS (1.számú melléklet)

Költségvetési szerv nevében, a költségvetési szerv feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve az önállóan működő költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által írásban megbízott személy (a továbbiakban: kötelezettségvállaló) jogosult a költségvetési szerv alapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási terven kell alapulnia.

Az ellenjegyzés jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Az ellenjegyzés, érvényesítés megtagadható az alábbi esetekben:

- szabálytalan számla, szerződés,
- költségvetési fedezethiány miatt,
- kötelezettségvállaló, utalványozó nem a jogkörrel rendelkező személy.

Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „*nem teljesíthető fedezethiány miatt*” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő költségvetési intézmény vezetőjének.

Amennyiben az utalványozó ennek ellenére is ragaszkodik a kifizetéshez, fel kell vezetni az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíteni köteles a tényről felettesét, majd ő értesíti a fenntartót. Tehát az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadhatja az ellenjegyzést. Ennek tényét, valamint indokait írásban tudatja az önállóan működő szerv vezetőjével.

Az utalványozó feyelmileg felelős a fedezet meglétéért, a szabályszerűség betartásáért.

Az önállóan működő költségvetési intézményvezető áruvásárlásra (beszerzésekre) vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit ellenjegyzés végett megküldi az önállóan működő és gazdálkodónak.

A kísérő belső bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, rovattételt, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője köteles a kötelezettségvállalási és utalványozási rendjét elkészíteni, melynek tartalmaznia kell azon jogköröket, hogy ki, milyen feladatok és előirányzatok vonatkozásában, és milyen értékhatárig jogosult aláírni, s annak aláírási mintájából, 1 példányt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény rendelkezésére kell bocsátani.

A kötelezettségvállalásból keletkező kiadásteljesítési bizonylatot (számlát, egyéb kifizetési bizonylat) az önállóan működő költségvetési intézmény vezetőjének záradékolni (szakmailag igazolni) kell, bélyegző használatával a hatályos Ámr. előírása alapján, a jogszabály által megjelölt szövegmezővel.

A szakmai teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag **igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét**, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Kiadás teljesítésének, a bevétel beszédésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (továbbiakban: utalványozás) az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve önállóan működő költségvetési szerv vezetője vagy az általa, illetve a költségvetési szerv vezető testülete által írásban felhatalmazott személy jogosult.

Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel (a továbbiakban: utalvány) lehet.

Az utalványrendeletet az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény elkészíti a mindenkori hatályos jogszabály alapján és az önállóan működő költségvetési intézménynek, átadja.

Az önállóan működő költségvetési intézményvezető által utalványozott eredeti számlát (könyvelési bizonylataival együtt) átadó-átvevő könyvvel kell az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményhez eljuttatni, az irányító postanapjaival megegyezően.

Az utalványozott, felszerelt számlákat az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény időrendi sorrendben, biztonságos helyen tárolja a számviteli törvényben meghatározott ideig.

A kötelezettségvállalás dokumentumainak és az utalvány ellenjegyzésére az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény Gazdasági vezetője, illetőleg az általa kijelölt személy jogosult.

Érvényesítést az önállóan működő költségvetési intézményvezető által írásban megbízott, legalább középfokú iskolai végzettségű és emellett pénzügyi-számviteli képesítésű dolgozó végezhet.

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet, valamint az Ámr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni

az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az ÉRVÉNYESÍTVE megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

IV./7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartást az önállóan működő intézményvezető az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a Gazdasági szervezet részére megküldeni.

V. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetőjének az iránymutatásával az önállóan működő elvégzi az év végi leltárfelvételeket, javaslatot tesz a selejtezésre a szabvány nyomtatványok alapján. A gazdasági vezető közreműködik a leltár felvétel ellenőrzésében az összesítésében és kiértékelésében.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Gazdasági ügyrend, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetője megszervezi az analitikus nyilvántartásoknak az önállóan működőnél történő év eleji újraindítását, vagy azok további folyamatos vezetését.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a pénzügyi és számviteli analitikához kapcsolódóan az alábbi nyilvántartásokat készíti el és vezeti:

- ✓ Tárgyi eszköz SÁFÁR program alapján
- ✓ Kis értékű tárgyi eszköz SÁFÁR program alapján
- ✓ Passzív és aktív átfutók,
- ✓ Munkavállalók fizetési előleg nyilvántartása az intézményekre összesített formában,
- ✓ Közüzemi szolgáltatások értékben és mennyiségben,
- ✓ Utólagos elszámolásra kiadott előlegek,
- ✓ Pályázatok nyilvántartása.

Az önállóan működő költségvetési intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- ✓ Áfa nyilvántartás,
- ✓ Normatíva igénylés és elszámolás,
- ✓ Étkezéssel kapcsolatos valamennyi nyilvántartás MULTI SCHOOL programmal, (befizetés, megrendelés, lemondás),
- ✓ Kötelezettség-vállalás nyilvántartása, naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, melyről az önálló gazdálkodót tájékoztatja folyamatosan,
- ✓ Kimenő számlák (vevők) nyilvántartás,
- ✓ A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása.

VI. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS – SZOLGÁLTATÁS- BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS

Az információáramoltatás az önállóan működő illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információ szolgáltatást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény végzi az önállóan működő intézményvezetőjével történt egyeztetés után:

- ✓ költségvetési tervezés;
- ✓ költségvetési előirányzatok évközi módosítása;
- ✓ költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése, havi pénzforgalmi jelentés;
- ✓ időközi költségvetési jelentés,
- ✓ mérlegjelentés, évközi mérlegjelentés;
- ✓ likviditási terv;
- ✓ költségvetési beszámolás;
- ✓ statisztikai adatgyűjtés, (beruházási statisztika),
- ✓ áfa bevallás;
- ✓ rehabilitációs hozzájárulás.

Az információkat időben, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel kell elkészíteni és továbbítani a felhasználó részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel.

A jogszabályban és az irányító szerv által elrendelt gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról információt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény ad.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény készíti el saját és az önállóan működő költségvetési intézmény számszaki beszámolóját a pénzforgalmi kimutatás alapján, a jogszabálynak megfelelően előírt tagolásban. A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

Az állami és a központosított normatívák igénylése az évközi változások (lemondás, igénylés) és az elszámolása az önállóan működő költségvetési intézmény feladata, egyidejű tájékoztatás megküldésével az önálló részére.

A számszaki beszámoló elkészítéséhez az önállóan működő költségvetési intézmény köteles olyan adatot szolgáltatni, amelyről az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek esetlegesen nincs tudomása, pl. közalkalmazotti létszám és bér-, és feladatmutatók állománya a 21, 34, 35, 37 űrlapokhoz. A beszámoló szöveges értékelésének elkészítése az önállóan működő intézmény feladata a fenntartó által megadott szempontok alapján.

Az adatok helyességéért az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

A beszámolóban szereplő mérlegkimutatás valódiságának alátámasztása a befektetett eszközök tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési intézmény december 31-i fordulónapi tényleges leltárával történik. A leltár felvételt az önállóan működő intézmény végzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezető irányításával.

Az átszervezés időpontjával egyidőben az intézmények átadó leltárt készítenek a kis és a nagyértékű tárgyi eszközeikről a SÁFÁR program alapján, melyet az önállóan működő és gazdálkodó intézmény részére átadnak.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény beszámolási kötelezettségének évente két alkalommal tesz eleget.

Az önállóan működő intézmények által készített beszámolókat és a mellékleteket a kijelölt határidőre az irányító szervnek megküldi.

A beszámoló szöveges részének szakmai ismertetését az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni, az Irányító szerv által kiadott szabályzat szerinti tartalommal.

A számszaki részt illetve a pénzügyi teljesítési tájékoztatót az önállóan működő intézmény és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény egymással együttműködve készíti el.

Az éves pénzmaradvány megállapítását az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény végzi az önállóan működő költségvetési intézményvezető közreműködésével, a kötelezettségvállalással terhelt áthúzódó kiadásokat figyelembe véve.

Az önállóan működő intézménynek a jelenlegi adószáma megmarad, számlát állít ki (étkezés befizetés, bérleti díjak, közüzemi díjak továbbszámolása, egyéb) a számla másodpéldányát továbbítja az önállóan működő és gazdálkodó intézmény felé és a kimenő számlák (vevők) nyilvántartását vezeti.

A készpénzes bevételt a Volksbank Zrt.-nél megnyitott 14100309-92111049-01000004 számú bankszámlára a tárgynapon befizeti. Az Áfa bevallást elkészíti, az ügyfél kapun keresztül továbbítja.

VII. MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS

Működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás, vagyionkezelés tárgyában az önállóan működő költségvetési intézményvezetője a felelős. Az önállóan működő költségvetési intézmény működtetési feladatai között:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai anyagok beszerzése, a folyamatos működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
- a tárgyi eszköz felújítás, beruházási feladatai közül az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul.

Az önállóan működő és gazdálkodó és az önálló működő költségvetési intézmény az élet- és balesetveszély, valamint működtetést gátló műszaki hibákról azonnal értesíti a Polgármesteri Hivatalt. A hibák elhárításáról maga gondoskodik.

A tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, berendezés, jármű) beszerzését, felújítását stb., a közbeszerzési értékhatár alatt az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény saját maga intézi. Önállóan köt szerződéseket és gondoskodik a műszaki ellenőrzésről.

Vagyonkezelés tekintetében az önállóan működő költségvetési intézmény jogi személyiségéből adódóan - az önkormányzat tulajdonát képező - vagyont a jogszabályokban előírtak szerint, önállóan használja és hasznosítja. Köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében leírtakat.

A vagyonkezelési, vagyonhasznosítási (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény alapító okiratában és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

VIII. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

A szerződő felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az önállóan működő költségvetési intézményt terheli a felelősség.

Az önállóan működő intézményre kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Eszközök és Források Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Adatkezelési Szabályzat
- ✓ FEUVE rendszerét bemutató szabályzat
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.

Az önállóan működő Intézmény által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- ✓ Kollektív szerződés.
- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása (Informatikai Biztonsági Politika)
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

Az Intézmény belső szabályzatban rendezi az Ámr. 20. § (3) bekezdése szerint a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Így különösen

- ✓ a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- ✓ a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- ✓ a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- ✓ az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- ✓ a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- ✓ a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- ✓ a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- ✓ a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabályzatok betartásáért az önállóan működő költségvetési intézményvezető felelős a gazdálkodása során.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény havonta tájékoztatást ad az önállóan működő költségvetési intézmény bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról és azok teljesítéséről.

Az önállóan működő költségvetési intézmény a kötelezettségvállalásairól nyilvántartást köteles vezetni, hogy megállapítható legyen az évenkénti kötelezettségvállalás összege.

A jelen megállapodástól eltérni csak írásban és csak a két fél egyetértése és az irányító szerv jóváhagyása mellett lehet.

IX. BELSŐ ELLENŐRZÉS

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Polgármesteri Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzés feladat-hatás és felelősségi rendjét a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

A Polgármesteri Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézményvezetőt a FEUVE, - mint a belső kontroll tevékenység része a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok - alól melyet a belső kontroll tevékenység működtetése kapcsán kötelesek működtetni.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendje az irányító szerv képviselőjének aláírása napján 2010. napján lép hatályba és a 2011. évi költségvetéséről szóló tervezési, tervezéyztetési, gazdálkodási, beszámolási és belső ellenőrzési folyamatra is alkalmazni kell.

A megállapodást évenként, a költségvetési zárszámadást követően kell felülvizsgálni a szerződő feleknek és szükség szerint módosítani.

A szerződő felek a megállapodást – amely 22. oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

A Megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatályba lépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Jelen munkamegosztási megállapodást a felek aláírását követően az irányító szerv részére jóváhagyásra beterjesztik.

Budapest, 2010. szeptember 22. napján.

ALÁÍRÁSOK

Az önállóan működő és gazdálkodó részéről:

Intézményvezető

Az önállóan működő részéről:

Intézményvezető

Gazdasági vezető

Budapest, 2010. augusztus 16.

XI. JÓVÁHAGYÁS

A Budapest Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást jóváhagyta.

Budapest 2010.

dr. Kocsis Máté
polgármester

dr. Mészár Erika
jegyzőt helyettesítő aljegyző

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél a kötelezettségvállalásra
jogosult személyek**

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása
1.			
2.			
3.			

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az utalványozásra jogosult
személyek**

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása
1.			
2.			
3.			

Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az ellenjegyzésre jogosult személyek

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása
1.			
2.			
3.			

Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása
1.			
2.			
3.			

Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az érvényesítésre jogosult személyek

Sor- szám	Név	Beosztás	Jogosult aláírása
1.			
2.			
3.			

**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ
MEGÁLLAPODÁS-** hoz tartozó Intézmények

- **Molnár Ferenc Magyar –Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola**
Székhely: 1085 Budapest, Somogyi Béla utca 9-15.
Képviseli: **Varga Sándor** igazgató
- **Deák Diák Általános Iskola**
Székhely: 1081 Budapest, Köztársaság tér 4.
Képviseli: **Dr. Várnai Andrásné** igazgató
- **Losonci Téri Általános Iskola**
Székhely: 1083 Budapest, Losonci Tér 1.
Képviseli: **Stenczinger Csilla** igazgató
- **Vajda Péter Ének-zenei Általános és Sportiskola**
Székhely: 1089 Budapest, Vajda Péter utca 25-31.
Képviseli: **Szontagh Pál** igazgató
- **Práter Általános Iskola**
Székhely: 1082 Budapest, Práter utca 15.
Képviseli: **Sinapis-Vermes Klára** igazgató
- **Lakatos Menyhért Józsefvárosi Általános Művelődési Központ**
Székhely: 1086 Budapest, Erdélyi utca 6-8.
Képviseli: **Dani Csaba** igazgató
- **Józsefvárosi Zeneiskola**
Székhely: 1082 Budapest, Nap utca 33.
Képviseli: **Katona Gáborné** igazgató
- **Józsefvárosi Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Központ és Általános Iskola**
Székhely: 1084 Budapest, Tolnai Lajos utca 11-15.
Képviseli: **Köröminé Tóth Mária** igazgató
- **Józsefvárosi Nevelési Tanácsadó**
Székhely: 1081 Budapest, Köztársaság tér 4.
Képviseli: **Dr. Borsi Józsefné Dr. Ács Katalin** igazgató