

K i v o n a t

**Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2017. november 30-án megtartott soros, nyílt ülésén
készült jegyzőkönyvéből**

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete 11 igen (egyhangú) szavazat mellett a következő határozatot hozta:

341/2017. (XI.30.) képviselő-testületi határozat

Tárgy: a Bicske Város Önkormányzata és az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ közötti munkamegosztási megállapodás módosításának jóváhagyásáról

Bicske Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- 1) Bicske Város Önkormányzata és az a Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ között létrejövő – a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó – Munkamegosztási megállapodás módosítását jóváhagyja,
- 2) felhatalmazza a polgármestert az előterjesztés mellékletében található Munkamegosztási megállapodás aláírására.

Határidő: 2017.11. 30.

Felelős: polgármester

K.m.f.

Pálffy Károly
polgármester

Fritz Gábor
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

tervezet

Amely létrejött egyrészt **Bicske Város Önkormányzata** (2060 Bicske, Hősök tere 4.), valamint a **Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ** (2060 Bicske, Ady Endre u. 1.) között (továbbiakban: Intézmény) a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) alapján.

Előzmények:

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján 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.

Bicske Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 17/2015. (II.26.) számú határozatában döntött arról, hogy az irányítása alá tartozó költségvetési szerveinek gazdasági szervezeti feladatai a továbbiakban munkamegosztási megállapodással a Bicskei Polgármesteri Hivatalban kerülnek ellátásra.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A költségvetési szerv jogállásáról az Áht. 7.§ (1) bekezdése rendelkezik.
2. Az Önkormányzat költségvetési szervei az alapfeladat ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazásnál fogva rendelkeznek, egyéb előirányzatai feletti rendelkezési jogát jelen megállapodás rögzíti.
3. Az együttműködés a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érinti.
4. Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.
5. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az általuk ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egyszemélyben felelnek.
6. A Polgármesteri Hivatal Jegyzője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.
7. A számviteli adatok rögzítéséért a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája felelős az intézményvezető együttműködése mellett.
8. A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

II. ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A KÖLTSÉGVETÉSI KONCEPCIÓ ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK RENDJE

A költségvetési koncepció a költségvetési rendelet megalapozásának első lépése.

A költségvetési koncepció összeállítása előtt a jegyző áttekinti a költségvetési szervek következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az önkormányzat bevételi forrásait.

Az Önkormányzat költségvetési koncepciójának megalkotásakor a Polgármester a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési irodáján keresztül tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a beterjesztésre kerülő koncepció várható szerkezetével kapcsolatos álláspontjáról.

A koncepció szerkezete:

1. Szöveges indoklás:

- tartalmazza az Intézmény következő évre vonatkozó mutatószámait (telephelyek száma, ellátottak száma, alkalmazottak száma...), ellátandó feladatait, működéssel összefüggő szakmai elképzeléseit kötelező és önként vállalt feladat szerinti bontásban. A koncepcióban ki kell térni a jogszabályi változásokból fakadó többletkötelezettségekre, többletfeladatokra, illetve az azokból eredő várható többletkiadásokra, feladatmaradásokra.
- tartalmazza az intézményhez tartozó épületek nem üzemeltetéshez kapcsolódó következő évre vonatkozó feladatait ágazati jogszabályokból eredő kötelező, nem kötelező de időszerű, vagy célszerű bontásban
- tartalmazza a tervezett fejlesztéseket.

3. A koncepció elkészítésének ütemezése:

I/ A Polgármesteri Hivatal Jegyzője megszervezi a következő évi költségvetéssel kapcsolatos első tájékoztató ülést, melynek időpontja a koncepció intézmény által a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére történő leadását megelőző 10. munkanap.

A tájékoztató ülésen a jegyző tájékoztatja az Intézmények képviselőit a jogszabályi változásokról, valamint az egyes dologi kiadásokkal kapcsolatban az előrelátható áremelések mértékéről, jogszabályi változásokról.

II/ Az Intézmény vezetője köteles a koncepciótervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára leadni.

III/ Az Intézmény vezetője a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájával együttműködve átvizsgálja/elemzi és korrigálja a koncepcióban szereplő javaslatait.

Az adott évben esedékes pontos határidőkről a Polgármester a Pénzügyi és Költségvetési Irodán keresztül írásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

2. NORMATÍVÁK IGÉNYLÉSE

Az Önkormányzatot megillető állami támogatás szerves részét képezik az intézmények szakmai munkájával összefüggő normatívák.

Az igénylés menete:

A Magyar Államkincstár tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját a következő évi normatíva-felmérésről.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda kísérőlevél mellékleteként a kézhezvételtől számított két munkanapon belül továbbküldi a megkeresést az Intézmény felé.

Az Intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően kitölti a normatíva igénylőlapokat és öt munkanappal az Államkincstár által megszabott határidő előtt visszaküldik azokat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája részére. Az intézmény az igénylőlapokhoz köteles csatolni az abban szereplő igénylések alátámasztására szolgáló bizonylatokat, valamint az előző évhez viszonyítva 10%-os eltérés esetén az eltérés írásos indoklását. Felelős: intézményvezető.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája a mellékelt dokumentumok alapján ellenőrzi az igénylőlapon szereplő adatok helyességét.

A Pénzügyi Iroda köteles a normatíva igényléseket az előírt határidőig megküldeni a Magyar Államkincstár Fejér Megyei Igazgatósága felé.

3. A VÉGSŐ KÖLTSÉGVETÉS ÖSSZEÁLLÍTÁSA

A Képviselő-testület által határozatban elfogadott költségvetési koncepció meghatározza a Képviselő-testület elképzelését az egyes előirányzatokkal kapcsolatban.

Az intézmény vezetője a költségvetési koncepcióban foglaltaknak megfelelően köteles az intézményt érintő elemi költségvetés tervezetét összeállítani kormányzati funkciók szerint, kötelező és önként vállalt feladatonkénti bontásban. Az éves költségvetés tervezetét és annak alapján az éves költségvetést úgy kell elkészíteni, hogy teljes összhangot mutasson a költségvetési szerv adott évre vonatkozó feladatellátásával, szervezeti felépítésével, személyi és tárgyi feltételeivel, valamint költségvetési-pénzügyi feltételeivel, így különösen a működés során felhasználható forrásaival.

Az Intézmény költségvetésének átdolgozásáért az intézményvezető a felelős.

Az Intézmények átdolgozott tervezetének összesítését a Pénzügyi és Költségvetési Iroda végzi el.

I/ A költségvetés szerkezete és tartalma

I/1. Szöveges indoklás

A szöveges indoklásnak az alábbi tartalommal kell bírnia:

- az Intézmény által kezelt, működéshez szükséges kormányzati funkciók felsorolása (alapító okiratban felsorolt valamennyi kormányzati funkció), önként vállalt vagy kötelező feladat megjelöléssel,
- a kormányzati funkciókhoz tartozó igényelt állami normatívák és a hozzá kapcsolódó feladatok,
- a kormányzati funkciókon belül a bér, járulék és dologi kiadási előirányzatokkal kapcsolatos fontosabb információk, a kiemelt előirányzatok felsorolása és a hozzá kapcsolódó feladatok

- a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott létszámkeret (engedélyezett létszám), valamint az egyes álláshelyeken foglalkoztatottak összlétszáma (munkajogi létszám) teljes munkaidős és részmunkaidős állás megbontásban,
- előző évi kötelezettségvállalás áthúzódó része,
- érvényben lévő szerződések tervezett költségvetési évre vonatkozó hatásai
- mutatószámok megjelenítése
- szerkezeti változásként be kell mutatni a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átcsoportosított előirányzatokat és ahhoz kapcsolódó feladatokat,
- a közfeladatok megszűnéséből, intézmény átszervezésből, belső szerkezeti korszerűsítésből, vagy más hasonló okokból adódó módosításokat,
- a bevételi előirányzatok tartós változásait.

I/3. Az Intézmény költségvetéssel összefüggő kérelmei

Az intézmény vezetőjének a költségvetési tervezet leadásával egyidejűleg lehetősége van a jogszabályváltozásokból eredő többletkötelezettségeiket (pl. épületüzemeltetéssel összefüggő koncepciót követő változásokról) írásban jelezni a Képviselő-testület felé.

Az épület felújításával kapcsolatos intézményi kéréseket a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez kell benyújtani.

I/4. Határidők

Az Intézmény vezetője legkésőbb tárgyévi január 15-ig elkészíti költségvetési javaslatát.

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint megküldi a költségvetési tervezetet a bizottságok tagjai részére.

I/5. A költségvetési előirányzatok véglegesítése

A Képviselő-testület a Polgármester előterjesztését követően megalkotja költségvetési rendeletét a Bizottságok álláspontjainak figyelembevételével.

Az Intézmény vezetője a költségvetési rendeletnek megfelelően öt munkanapon belül véglegesíti költségvetési előirányzatait, majd az Intézmény azt továbbítja a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére.

I/6. Költségvetéssel kapcsolatos kötelező adatszolgáltatás

Az intézményi elemi költségvetéshez kapcsolódó, Magyar Államkincstár felé teljesítendő kötelező adatszolgáltatást a mindenkori hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően és határidőben a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája végzi el.

III. ELŐIRÁNYZATOK KEZELÉSE

1. ELŐIRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG

1/a.

Az Intézmény vezetője a működést, valamint a szakmai munkát biztosító intézményi elemi költségvetés – tartalék előirányzatai kivételével – előirányzatai felett felhasználási jogosultsággal rendelkezik. A költségvetési szerv vezetője köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa ezen előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. Az intézményvezetőt az előirányzatok felhasználását illetően teljeskörű felelősség terheli.

Az Intézmény vezetője a költségvetésben a számára meghatározott előirányzatokon kívül is felelős az elemi (eredeti) költségvetésben részükre rendelkezésre bocsátott bér, járulék, működési, felhalmozási célú előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.

1/b.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája integrált pénzügyi rendszerben vezet nyilvántartást az intézményi előirányzatok, illetve azok felhasználásának alakulásáról. A modulban mind az aktuális előirányzat, mind pedig a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára eljuttatott, felrögzített megrendelések, szerződések, illetve számlák láthatók.

2. KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁSA

Bicske Város Képviselő-testülete az intézményhez kapcsolódó egyes kormányzati funkciók kiadási számaina a költségvetési rendeletben határozza meg.

Az intézményi elemi költségvetéseket a Pénzügyi és Költségvetési Iroda a számviteli modulban rögzíti.

Az előirányzatok módosítása, átcsoportosítása csak az adott költségvetési évben érvényesülhet.

A költségvetési bevételek a bevételi előirányzatokon felül is teljesíthetők.

Bevételi előirányzatok kizárólag azok túlteljesítése esetén növelhetők és a költségvetési bevételek tervezettől történő elmaradása esetén azokat csökkenteni kell.

A Képviselő-testület által megalkotott költségvetési rendelet módosítására háromféle formában kerülhet sor:

1. Kiadási főelőirányzatok közötti átcsoportosítás

A fő kiadási előirányzatok közötti átcsoportosítás esetében az önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti előirányzatok (az egyes kormányzati funkciókon megállapított kiadási főelőirányzatok) közötti előirányzat átcsoportosítások, illetve előirányzat módosítások Képviselő-testületi döntést igényelnek.

A költségvetés módosítása a költségvetés készítés rendjének megfelelően történik. Az intézmény vezetője költségvetés módosítási igény felmerülése esetén arról írásbeli kérelmet küld a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda a felmerült igényeket összesíti, valamint elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot, melyet továbbít a Polgármester felé. A költségvetés módosítását a Polgármester jóváhagyását követően elsőként a Kapcsolat Központ Szociális, Családsegítő és gyermekjóléti Intézményfenntartó Társulás

Tanács tárgyalja. A Társulási Tanács álláspontja figyelembevételével a Polgármester a költségvetés-módosítási javaslatát beterjeszti a Képviselő-testület felé. A Képviselő-testület dönt a költségvetési rendelet módosításáról, melyet a Polgármesteri Hivatal 10 munkanapon belül (mérlegkészítéskor 60 nap) a nyilvántartásain keresztül köteles átvezetni.

A Képviselő-testület döntéséről a Polgármesteri Hivaltatájékoztatást küld az intézmény részére.

Az egyes kormányzati funkciók eredeti és módosított előirányzatairól a Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles analitikus nyilvántartást vezetni.

2. Kiadási főelőirányzatokon belüli módosítások

Az Intézmény az egyes kormányzati funkcióra megállapított kiadási főelőirányzaton belül előirányzat-átcsoportosítást hajthat végre.

Az Intézmény vezetője előkészíti a módosítást, melyet megküld a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára részére. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-változtatásról a jegyző előkészítésében a polgármester 30 napon belül tájékoztatja a képviselő-testületet.

3. Központi előirányzat-módosítások

A központi költségvetésnek a Képviselő-testületi rendelet módosítására vonatkozó utasítását a Polgármesteri Hivatal köteles a Képviselő-testület felé előterjeszteni, valamint azt a költségvetés-módosításba beépíteni.

Amennyiben a Képviselő-testület az időszaki mérlegkészítés fordulónapjáig a költségvetési rendeletet nem módosítja, úgy a Polgármesteri Hivatal a módosítást elvégzi, és a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett a következő költségvetés-módosításba beépíti.

IV. A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS RENDJE

1. INTÉZMÉNYI KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK

Alapvető rendező elv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendeletben rögzített szabályozás.

Gazdálkodásért való felelősség:

A kötelezettségvállalás a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás, az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti.

Kötelezettségvállalás alatt érteni kell továbbá a tárgyévi, illetőleg következő évi költségvetési fejlesztési támogatás terhére fizetési - vagy más teljesítési-kötelezettséggel járó intézkedést is.

A Képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetés végrehajtása, az egyes kiadásnem tervszerű felhasználása a gazdálkodásra kijelölt felelős (intézményvezető) munkáján keresztül realizálódik. Az intézményvezető évente - a költségvetés jóváhagyását követően - a pénzügyi és költségvetési irodavezető útján írásbeli értesítést kap a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletben meghatározott kiadási főelőirányzatokról kormányzati funkciók szerinti megbontásban.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a jogkör gyakorlói a részükre megállapított keretekről, illetve azok változásairól a legrövidebb időn belül írásban értesítést kapjanak.

A kiadások teljesítésének jogosságát - a felelőssége alá tartozó kormányzati funkció tekintetében - az intézményvezető igazolja. Az intézményvezető feladata és kötelessége a szakmai tevékenységhez, illetve az azt kiszolgáló tevékenységhez szükséges tárgyi feltételrendszer biztosítása. Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogkört gyakorol, amelybe érteni kell a megrendelés kibocsátásának jogát is.

Az intézményvezető

- munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékoság elveinek megfelelően történhet;
- a hatáskörébe utalt keretek betartásáért beszámolási kötelezettséggel tartozik. A kiadott kereten felül kötelezettségvállalást nem vállalhat;
- csak arra a kiadásnemre vállalhat kötelezettséget, vagy tehet javaslatot kötelezettségvállalásra, amely felett rendelkezéssel bír. A kiadott kereten felüli kötelezettségvállalás minden következménye a fedezetlen megrendelést kibocsátóra (kötelezettségvállalóra és annak ellenjegyzőjére) hárul;
- *kötelezettségvállalását írásban köteles megtenni;*
- feygyelmi felelősséggel tartozik a rendelkezésére bocsátott keret felhasználásáért;
- köteles időben jelezni a finanszírozási problémákat;
- távolléte esetén az általa írásban megbízott, a kötelezettséget vállaló szerv alkalmazásában álló személy jogosult a gazdálkodási felelős hatáskörében eljárni;
- felelős az általa kijelölt személy munkavégzéséért.

Az önkormányzati intézmény kormányzati funkciói tekintetében az éves költségvetésben tervezett kiadások teljesítésére az intézményvezető vállalhat kötelezettséget. Több évre kiható kiadások teljesítésére egyrészt az intézményvezető a polgármester írásbeli jóváhagyásával, másrészt a polgármester az intézményvezető írásbeli tájékoztatása mellett vállalhat kötelezettséget.

Bér és személyi kiadások vonatkozásában a kötelezettségvállalási jogkör a munkáltatói jogokat gyakorló személyt illeti meg.

A költségvetési év kiadásai előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie.

A bevételek előírása az önkormányzat saját bevételeinek beszedésére tett intézkedés. A bevételek előírására ugyanazon személy(ek) jogosult(ak), mint a kötelezettségvállalások teljesítésére.

Az önkormányzati intézmény és kormányzati funkciói tekintetében a kötelezettségvállalás, illetőleg a követelés előírása minden esetben csak írásban történhet az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt – a költségvetési szerv alkalmazásában álló - személy aláírásával. A kijelölésről illetve annak megváltozásáról az intézményvezető 2 munkanapon belül köteles írásban tájékoztatni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját.

Megrendelések kibocsátása, ellenjegyzés

Az intézményvezető a megrendelést elkészíti és kötelezettségvállalóként aláírja.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt munkatársa

A jogkör gyakorlása során a pénzügyi ellenjegyző a következő ellenőrzési feladatokat köteles elvégezni:

- tételenként ellenőrzi az adatok valódiságát, teljességét, számszaki egyezőségét,
- meg kell győződnie a szabad keretről,
- a megrendelésnek meg van-e, illetve a fizetés várható időpontjában meg lesz-e a fedezete,
- ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a kötelezettségvállalás megfelel-e a formai követelményeknek.

Az ellenjegyző szükség szerint szakértőt vehet igénybe a fenti feladat ellátásához.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fenti előírásoknak, az ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell az intézményvezetőt. Amennyiben az intézményvezető a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A Polgármester a bejelentést köteles megvizsgálni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárni.

A kötelezettségvállalást követően a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája gondoskodik annak nyilvántartásba vételéről.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának kijelölt munkatársa a kötelezettségvállalás nyilvántartásban való rögzítésekor, amennyiben nem áll rendelkezésre szabad keret, a kötelezettségvállalást köteles visszautasítani és erről az ellenjegyző által haladéktalanul tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalónak kell kérnie. Az ellenjegyző a fenti feltételek teljesülése esetén azt a dokumentumokon aláírásával 3 munkanapon belül igazolja. Csak szabad (fel nem használt és még le nem kötött) keret terhére vállalt kötelezettség ellenjegyezhető.

A megrendelésen fel kell tüntetni a kalkulált összeget, valamint a megrendelő aláírását, majd azt a lekötött, illetve a szabad keret folyamatos, naprakész ismerete érdekében a megfelelő (az úgynevezett kötelezettségvállalási) analitikus nyilvántartásba fel kell vezetni. Az intézményvezető távolléte esetén az általa írásban megbízott személy jogosult a megrendelés aláírására. Az intézményvezető a meghatalmazást – a vonatkozó időszak megjelölésével - haladéktalanul köteles továbbítani a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére.

Az intézményvezető az aláírt megrendelések, szerződések, megállapodások eredeti példányát haladéktalanul köteles megküldeni a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére a kötelezettségvállalási nyilvántartási programba való rögzítés céljából.

A keretek nyilvántartása

A költségvetési gazdálkodói kereteket, illetve azok terhére történő megrendeléseket és kötelezettségvállalásokat az Intézmény esetében a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája kiadásnem mélységben az ellátandó kormányzati funkciók tekintetében napra készen köteles nyilvántartani az intézményvezető által szolgáltatott adatokból.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább:

- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum megnevezését,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum iktatószámát,
- a kötelezettségvállalást tanúsító dokumentum keltét,
- a kötelezettségvállaló nevét,
- a jogosult azonosító adatait,
- a kötelezettségvállalás tárgyát,
- a kötelezettségvállalás évek és előirányzat szerinti megoszlását,
- a kifizetési határidőket,
- a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ.

Ha a fizetési kötelezettség jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között – ésszerű gazdálkodás mellett – *reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.*

A kötelezettségvállalás módosulása, meghiúsulása, megszűnése esetén az intézményvezetőnek a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját haladéktalanul értesíteni kell, és a Pénzügyi és Költségvetési Iroda kijelölt munkavállalójának a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről gondoskodnia kell.

A több évre kihatással járó kötelezettségvállalásról évenként kell nyilvántartást vezetni:

- a tárgyévben a hatáskörükbe utalt költségvetési előirányzat ismeretében annak felhasználására vonatkozóan
- a következő évre pedig a következő évi költségvetés jóváhagyásáig - fedezet, illetve keret nélkül - a következő évekre megnyitott könyvekben kötelesek napra készen vezetni. A megrendelés következő évre történő átütemezését visszaigazolás alapján kell a következő év terhére elővezetni.

Az új nyilvántartásba át kell vezetni az addigi nyilvántartás göngyölített adatait nyitó tételként.

A kötelezettségvállalás dokumentumai lehetnek – többek között - :

- a kinevezési okirat
- a szerződés
- a visszaigazolt megrendelés
- elfogadott ajánlat

V. KÖTELEZETTSÉGEK KIFIZETÉSÉNEK RENDJE

Az intézményhez beérkezett számlákat, illetve egyszerűsített készpénzfizetési számlákat első lépésben az intézmény vezetője ellenőrzi, teljesítését igazolja, majd azokat lehetőség szerint 3 napon belül eljuttatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára. A Pénzügyi és Költségvetési Iroda kijelölt dolgozója ellenőrzi, hogy a számlák a jogszabályban előírt alaki és tartami követelményeknek megfelelnek-e, majd kiállítja az utalványrendeletet. A Pénzügyi és Költségvetési Iroda kijelölt munkatársai a számlákat a beérkezés napján kötelesek nyilvántartásba venni.

Az utalványrendelet azonosító adatainak kitöltését követi a kötelezettségvállalás igazolása. A továbbiakban a bizonylat érvényességének igazolása és kontírozása, majd az utalványozás és ellenjegyzés következik. A pénzügyi teljesítésre ezután kerülhet sor.

Mind a pénzügyi teljesítés, mind a könyvelés megtörténtét az utalványrendeleten rögzíteni kell. Végül pedig az alaphozonylat a csatolt mellékletekkel könyvelési bizonylatként lefűzésre kerül.

1. Szakmai teljesítésigazolás

A teljesítés szakmai igazolása a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás – munka – elvégzésének igazolását jelenti, megvizsgálva a teljesítés jogosságát és összecszerúségét.

A szakmai teljesítés igazolására jogosult személy(ek)e)t az intézményvezető írásban jelöli ki, és azt az aláírásmintával egyidejűleg haladéktalanul megküldi a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája részére.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével a kifizetés bizonylatán, az erre a célra rendszeresített bélyegző használatával, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

2. Érvényesítés

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítést az érvényesítő záradékkal igazolja, amelyben megjelöli a kiadás és bevétel összegét, az elszámolás szerinti kormányzati funkciót, főkönyvi számlát.

Az érvényesítést az utalványrendeleten kell rögzíteni, melynek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítő felelős az érvényesítés jogszabályban előírt feltételeinek biztosításáért. Az érvényesítésnek időben meg kell előznie mind az utalványozást, mind az ellenjegyzést.

Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítési feladatok elvégzésére kizárólag megfelelő szakmai végzettséggel rendelkező pénzügyi ügyintéző jelölhető ki. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (Ávr.) 55.§ (3) bekezdése szerint érvényesítési feladatokat ellátó személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

Az Ávr. 60. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint az érvényesítést végző nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Erről az érvényesítő köteles haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A számlák érvényesítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája köteles elvégezni.

3. Utalványozás

Utalványozáson a kiadások teljesítésének elrendelését kell érteni. Az utalványozásra az érvényesítés és a teljesítés igazolása után kerülhet sor az utalványrendeleten.

Az utalványrendeleten fel kell tüntetni:

- az „Utalvány” szót
- a költségvetési évet,
- a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- az érvényesítést.

A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik.

Utalványozásra egyrészt a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában álló személy írásban jogosult.

Utalványozni szükséges a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, átutalási postautalvány alapján - befolyó bevétel beszedését.

Nem kell utalványozni:

- a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke és

B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

- a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,
- az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

Az intézményvezetővel kapcsolatos valamennyi személyi juttatás esetében utalványozásra a polgármester jogosult.

4. Ellenjegyzés

Az ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szabad fedezet rendelkezésre áll-e,
- a tervezett időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét tájékoztatni.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet "a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt" záradékkal kell ellátnia, és erről a tényről a Polgármestert haladéktalanul írásban értesíteni. A Polgármester a bejelentést köteles megvizsgálni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően eljárni (Ávr. 54.§ (4) bekezdés).

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek esetén az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője. A Bicskei Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője a jegyző, vagy az általa megbízott személy.

A kötelezettségvállaló és ellenjegyző, valamint az utalványozó és az ellenjegyző személye nem lehet azonos ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan.

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

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésére, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról belső szabályzatban foglaltak alapján nyilvántartást vezet.

5. A pénzügyi kiegyenlítés rendje

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára az Intézmény által megküldött aláírt megrendeléseket, szerződéseket, megállapodásokat (kötelezettségvállalásokat) a

Pénzügyi és Költségvetési Iroda illetékes munkatársa rögzíti a rendelkezésre álló szabad keretek terhére.

Amennyiben az intézmény a rendelkezésre álló keretet felhasználta, a Pénzügyi és Költségvetési Iroda arról haladéktalanul írásbeli értesítést küld az intézményvezető részére.

Az Intézmény a kötelezettségvállalás dokumentumait és a kapcsolódó bizonylatokat a Polgármesteri Hivatal munkarendjének megfelelően adhatja le a Pénzügyi és Költségvetési Iroda számára.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el.

A számlák átadása minden esetben átadófűzettel történik, melyben tételesen feltüntetésre kerülnek a számla azonosító adatai, valamint az átadás-átvétel időpontja.

A Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája az utalványrendeleten az érvényesítési feladatokat 2 munkanapon belül köteles elvégezni. Az utalványozót (intézményvezetőt) a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája az érvényesítést követően tájékoztatja a feladat elvégzéséről, aki az Utalványozást ezek után elvégezheti.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. §-a alapján a bevételek beszámolókor, a kiadások teljesítéskor lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat kell alkalmazni. A kiadások készpénzben történő teljesítésére csak jogszabályban szabályozott esetekben kerülhet sor.

Az Intézmény rendelkezik házipénztárral, melynek kezelése a Polgármesteri Hivatal házi pénztárában elkülönítetten történik.

Az intézményi házipénztár pénzsükséglete, az intézmény bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal biztosított.

Az Intézmény a házi pénztárából előleget igényelhet utólagos elszámolással a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint. A pénzösszeg biztonságos tárolásáért és rendeltetésszerű felhasználásáért, valamint az elszámolásért az intézményvezető egyszemélyben felel.

A Hivatal pénztárosa a ki és befizetésekről, pénztári mozgásokról időszaki pénztárjelentést vezet. A pénztárbizonylatokat és azok alapbizonylatait a pénzkezelési és kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően kell az aláírásokkal ellátni.

A zárások alkalmával a pénzkészlet nem haladhatja meg a pénzkezelési szabályzatban rögzített, engedélyezett pénztárkeret összegét.

A keretösszeg feletti részt köteles az Intézmény befizetni az önkormányzat költségvetési számlájára.

A Polgármesteri Hivatal házipénztárának általános nyitvatartási rendje:

Hétfő: 10.00-12.00 és 12.30-14.00 óra

Kedd: zárva

Szerda: 10.00-12.00 és 12.30-15.00 óra

Csütörtök: zárva

Péntek: 10.00-12.00 óra

A készpénzkímélő fizetési mód érdekében az intézményvezető részére az önkormányzat bankkártyát biztosít a működéshez szükséges havi keretösszeggel.

Az Intézmény a bevételek beérkezésének és a kiadások teljesítésének ütemezéséről likviditási tervet készít. A likviditási terv alapján az Intézmény havi intézményfinanszírozásban részesül dologi-és felhalmozási kiadásai vonatkozásában, mely fedezetet nyújt a költségvetésben tervezett feladatok végrehajtására. Az intézményfinanszírozás megállapításakor az intézményi működési bevételek beszámításra kerülnek. Ezen intézményfinanszírozásból kell az intézményi likviditást (készpénzes és átutalásos kifizetések) biztosítani.

6. Bevételek kezelésének rendje

1. Gyermekétkeztetés

A gyermekétkeztetést a Bölcsőde Szakmai Egységben a Bicske Városi Konyha biztosítja.

Az Intézmény az étkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartást vezet.

Intézmény tárgyhónap 2-ig feladást készít az étkezést igénybevevőkről név, adagszám és kedvezmény megjelölésével. A feladás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája 3 munkanapon belül elkészíti a számlákat és a befizetési csekkel együtt eljuttatja az intézménybe az Intézmény vezetőjének.

A gyermekétkeztetésből származó bevételek a Bicske Városi Konyha számlájára érkeznek. A befizetésekről a Pénzügyi és Költségvetési Iroda egyénenként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat megírja.

A számlák alapját képező nyilvántartásokat és dokumentumokat (étkezés megrendelés, lemondás, kedvezményekről szóló határozatok) az Intézmény tartja nyilván és tárolja.

Amennyiben a gyermekétkeztetéssel kapcsolatban túlfizetés mutatkozik, a Polgármesteri Hivatal a túlfizetés összegét az érintett gyermek következő számlájából levonja, ennek hiányában részére 30 napon belül visszafizeti.

Alkalmazottak étkezése:

A nyilvántartások vezetése, leadása, a számlázás rendje a gyermekétkeztetéshez hasonlóan működik. A Pénzügyi és Költségvetési Iroda ügyintézője a számlákat csekkel együtt átadja az Intézmény részére. Az Intézmény alkalmazottja az étkezés díját a számlához mellékelt csekken fizeti be.

2. Szociális étkeztetés, idősek szociális ellátása

A szociális étkeztetést az Intézményben vásárolt élelmezéssel a Bicske Városi Konyha biztosítja.

Az Intézmény regisztrálja az ellátottakat és nyilvántartást vezet a szociális étkeztetést, illetve szociális ellátást igénybevevőkről.

Az Intézmény minden hónap 05-ig leadja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája részére a kiszámlázandó tételeket (1. sz. melléklet), melyeket az iroda munkatársa kiszámláz. Az ügyintéző a számlákat a befizetési csekkel együtt átadja az Intézmény részére.

A befizetésekről a Pénzügyi és Költségvetési Iroda egyénenként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, és a fizetési felszólításokat megírja.

3. Terembérlet

Az Intézmény a megkötött szerződés egy példányát haladéktalanul továbbítja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodája részére. Az Iroda munkatársa a szerződésben foglalt feltételek szerint folyamatosan számláz a bérbevevő felé. A számlát a Pénzügyi és Költségvetési Iroda postázza az érintett részére.

A befizetésekről a Polgármesteri Hivatal bérlőnként nyilvántartást vezet, a hátralékokat kigyűjti, a fizetési felszólításokat megírja, valamint az Intézmény felé a befizetésekről havonta értesítést küld. 30 napot meghaladó fizetési késedelem esetén a Hivatal értesíti az Intézményt.

4. Egyéb bevételi források

Az Intézmény szigorú számadás alá vont nyugtatömböt használ az egyéb bevételei beszédéséhez. Az Intézménye minden hónapban köteles elszámolni a bevételeikkel és a nyugtatömb felhasznált tőpéldányaival az Intézmény házipénztárában.

5. Kapcsolattartás

A bizonylatok átadása-átvétele a Polgármesteri Hivatal erre a célra kijelölt helyiségeiben történik.

A kapcsolattartó feladata az átadott/átvett bizonylatok szabályszerűségének ellenőrzése.

A kapcsolattartó személyét az intézményvezető jelöli ki, melyről haladéktalanul írásban tájékoztatja a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját. A tájékoztatónak tartalmaznia kell a kapcsolattartó jogkörét és aláírását.

Az Intézmény kapcsolattartóit a 2. sz. Melléklet tartalmazza. A kapcsolattartási adatok naprakészen tartásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK ELLÁTÁSA

A számviteli törvényben rögzített szabályok szerinti könyvvezetés a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának a feladata. A könyvvezetés a vonatkozó jogszabályban meghatározott könyvvitel rendszerben történik a Számviteli Politika rendelkezései alapján.

A Polgármesteri Hivatal mind a saját, mind az Intézmény eredeti előirányzatának nyilvántartásait, azok módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy bármikor megállapítható legyen az intézményi gazdálkodás helyzete.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani.

A számviteli nyilvántartásba csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.

A könyvviteli bizonylatokat a Számviteli törvényben meghatározott módon és időpontig a Polgármesteri Hivatal irattárban őrzi.

1. Eszközök beszerzése, nyilvántartása

Nagyértékű, illetve kisértékű tárgyi eszközök esetében a Pénzügyi és Költségvetési Iroda állítja ki a leltári kartont, valamint megadja a leltári számot.

A nagyértékű, illetve a kisértékű tárgyi eszközök bevételezését, nyilvántartását a Pénzügyi és Költségvetési Iroda látja el. A leltár fordulónapra vonatkozó nyilvántartást a Pénzügyi és Költségvetési Iroda megküldi az Intézmény részére, melyet az Intézmény kiértékel és a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájának eljuttat.

2. Analitikus nyilvántartások vezetése

Az Intézmény feladatkörébe tartozó analitikus nyilvántartások:

- Felvett vásárlási előlegek nyilvántartásának vezetése
- Szerződések, megállapodások, megrendelések nyilvántartásának vezetése
- A gyermekétkeztetést igénybe vevőkről nyilvántartás vezetése.
- Személyi használatra kiadott eszközök nyilvántartásának vezetése
- Munkaügyi, személyügyi és bérnyilvántartások vezetése
- A központi költségvetés normatív kötött támogatásainak nyilvántartása
- Egyéb, jogszabályban előírt nyilvántartások vezetése.

VII. BESZÁMOLÓKÉSZÍTÉSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A költségvetési szerv gazdálkodásáról éves beszámolót készít.

Az éves költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésének célja, hogy a költségvetési szerv az önkormányzat részére beszámoljon, elszámoljon

- az éves költségvetésében számára meghatározott előirányzatok szakmai szempontú felhasználásáról,
- a személyi és tárgyi feltételek alakulásáról, az erőforrások kihasználásáról,
- a feladatok és az azokra meghatározott mennyiségi és minőségi követelmények teljesítéséről, valamint
- a teljesítménytervben kitűzött teljesítmények, eredmények eléréséről.

Az intézményi beszámoló benyújtásának határideje a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére: a Magyar Államkincstár által meghatározott beszámoló leadási határidejét megelőző 30. napon, illetve legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-e.

A beszámoló a költségvetési szerv jóváhagyott éves költségvetéséhez igazodó tartalommal készül. A beszámoló tartalma a költségvetési előirányzatok felhasználása táblázatos kimutatásban és a szöveges indoklás. Az eljárási rend megegyezik a költségvetési rendelet eljárási rendjével.

A beszámoló-készítéssel kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Szervezetének Ügyrendje részletesen tartalmazza.

A beszámoló elkészítéséhez olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen ellenőrizhető módon tartalmazza a mérleg fordulónapján meglévő eszközöket és forrásokat mennyiségben és értékben.

Az intézmény vezetője köteles a leltározás előkészítésének és bonyolításának szabályszerű elvégzéséhez a feltételeket biztosítani.

Az intézmény az igényelt normatívákkal a jogszabályokban megfogalmazott bizonylati alapidokumentumokkal együtt a Pénzügyi és Költségvetési Iroda felé írásban elszámol az intézményi beszámoló benyújtásával egyidejűleg, de legkésőbb a tárgyévet követő év február 15-ig.

Az intézményi elemi beszámolót a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája készíti el és juttatja el – a vonatkozó jogszabályokban meghatározott módon – a Magyar Államkincstár részére.

Az intézmények havi adatszolgáltatási kötelezettsége

Az Intézmény a Pénzügyi és Költségvetési Iroda részére köteles havonta írásbeli tájékoztatást küldeni, illetve a szükséges egyeztetéseket megtenni az alábbiakról:

1. az illetményelőleg mértékéről
2. a tárgyi eszközök állományváltozásának egyeztetése a Polgármesteri Hivatal analitikus nyilvántartásával

VIII. MUNKAÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

Valamennyi kinevezést, átsorolást, besorolást, számfejtést – az intézményvezetővel kapcsolatos munkaügyi feladatokon kívül - az Intézmény bonyolítja.

Az intézményi nem rendszeres kifizetések, úgymint:

- munkába járás,
- bérlet,
- belföldi kiküldetés,
- jutalom,
- jubileumi jutalom,
- megbízási díjak,
- egyéb természetbeni juttatások, stb.

számfejtését az Intézmény végzi.

Az Intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Magyar Államkincstár felé az alábbiak vonatkozásában:

- távolmaradás
- intézményi nem rendszeres juttatások

- változóbér (túlóra, helyettesítés)

Az Intézményvezetőre vonatkozó fent említett személyügyi, munkaügyi és bérszámfejtést igénylő adminisztrációt a Hivatal személyzeti ügyintézője végzi.

IX. PÁLYÁZATOK KEZELÉSÉNEK RENDJE

Bicske Város Önkormányzata és intézményei kétféleképpen pályázhatnak:

1. Az Intézmény önállóan pályázik,
2. Az önkormányzat pályázik az intézmény nevében

1.) Az Intézmény önállóan pályázik:

Az Intézmény saját költségvetésében a szükséges önerő összege rendelkezésre áll, vagy a költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önrész esetén a Képviselő-testület jóváhagyását követően nyújtja be pályázatát.

a.) Az intézmény költségvetésében rendelkezésre áll a megfelelő fedezet az önrész biztosításához, illetve önrész biztosítása nem szükséges:

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatalt írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önrész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az Intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az Intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljes körűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Polgármesteri Hivatal haladéktalanul köteles az Intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a Polgármesteri Hivatal írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

b.) Az intézmény költségvetési lehetőségeit meghaladó mértékű önrész esetén

Az intézményvezető köteles a munkaterv szerinti bizottsági ülést megelőző hét kedd 16 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot az önrész biztosítása érdekében. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyaltatni a pályázati kiírást, azt legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles az intézményvezető írásban a hivatal titkárságára leadni. A képviselő-testület döntésétől függően kerülhet sor a pályázat benyújtására.

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodáját írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell a teljes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, továbbá köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az Intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljes körűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Polgármesteri Hivatal haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, az ügyintéző írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

2.) Az intézmény által kezdeményezett, önkormányzat által benyújtott pályázatokról

Az intézményvezető köteles legkésőbb a munkaterv szerinti bizottsági ülést megelőző hét kedd 16 óráig benyújtani az előkészített pályázati dokumentációs anyagot a pályázaton való részvétel eldöntése céljából. Amennyiben a pályázat kiírása és a pályázat leadási határideje között nincs lehetőség a szakbizottságokkal megtárgyaltatni a pályázati kiírást, azt az intézményvezető legkésőbb a képviselő-testületi ülést megelőző 24 órán belül köteles írásban a hivatal titkárságára leadni.

A Képviselő-testület pozitív döntése esetén az intézményvezető köteles benyújtani a pályázatot és a képviselő-testületi határozatban foglaltaknak megfelelően eljárni. Az intézményvezető a pályázat benyújtásához és lebonyolításához köteles a Polgármester írásbeli meghatalmazását kérni.

Az Intézmény köteles a benyújtott pályázatról a Polgármesteri Hivatalt írásban értesíteni, amelyhez csatolnia kell az összes pályázati anyag másolatát.

A Pénzügyi és Költségvetési Iroda köteles a pályázatot nyilvántartásba venni, önrész biztosítása esetén pedig köteles a benyújtott pályázati dokumentumot kötelezettségvállalásnak tekinteni, egyúttal a kötelezettségvállalási nyilvántartó programban rögzíteni.

Az Intézmény köteles a pályázat eredményének megismerését követő 8 napon belül a Polgármesteri Hivatalt írásban tájékoztatni az eredményről. Az intézmény az írásbeli tájékoztatóban köteles jelezni, ha a Polgármesteri Hivatal valamely osztályától a szerződéskötéshez információra van szüksége. A Polgármesteri Hivatal felkért osztályának az intézmény részére haladéktalanul szolgáltatnia kell a kért információt. Amennyiben az nem áll rendelkezésre, arról az irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

A pályázat elkészítéséért, benyújtásáért és lebonyolításáért a pályázó intézmény teljeskörűen felel.

Az intézménynek a pályázat lezárásakor a Polgármesteri Hivatallal együttműködve kell a kiírásban szereplő elszámolást elkészíteni.

A pályázat elszámolási határidejét megelőző 8 napon belül az intézmény írásban köteles jelezni a Polgármesteri Hivatal felé, hogy az elszámoláshoz mely dokumentumok előkészítése szükséges.

A Polgármesteri Hivatal haladéktalanul köteles az intézmény által kért dokumentációkat előkészíteni. Amennyiben az információ/dokumentum nem áll rendelkezésre, a pénzügyi és költségvetési irodavezető írásban tájékoztatja mind az intézményvezetőt, mind a polgármestert és a jegyzőt.

Az intézményvezető az elszámolás lebonyolításakor köteles írásban meghatalmazást kérni a Polgármestertől.

3. Pályázatok ellenőrzése

A pályázatokat mind lebonyolítás közben, mind a lezárást követően vizsgálhatja a pályázat kiírója, valamint az önkormányzat belső ellenőre, pénzügyi szervezeti egysége. Ellenőrzés esetén az intézményvezető köteles az ellenőrzési programban megfogalmazottak szerint a szükséges dokumentációt előkészíteni, összeállítani. Amennyiben az ellenőrzést a pályázat kiírója, vagy az önkormányzat független belső ellenőre végzi, a Polgármesteri Hivatal köteles együttműködni az intézményvezetővel.

A pályázat ellenőrzéséért a pályázatot lebonyolító intézmény vezetője felel. Az intézményvezető a kezelésében lévő, önkormányzat által benyújtott pályázat esetén az ellenőrzés megkezdése előtt köteles a polgármester meghatalmazását kérni.

Valamennyi ellenőrzésről és annak eredményéről az intézményvezető köteles 8 napon belül tájékoztatni a polgármestert, valamint a Polgármesteri Hivatalt. A Polgármesteri Hivatal a leadott ellenőrzési jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

Az intézményvezető köteles az ellenőrzési jegyzőkönyvben, illetve az ellenőrzési jelentésben szereplő hiányosságokat pótolni, kiegészíteni, illetve az észrevételeket javítani, melyről tájékoztatást nyújt a Polgármester és a Polgármesteri Hivatal részére. A Polgármesteri Hivatal az intézményvezető által leadott hiánypótlásról szóló jelentést köteles csatolni a pályázati dokumentációhoz, valamint azt a pályázati nyilvántartásban rögzíteni.

X. VAGYONKEZELÉS

Az intézmény vezetője felel az intézmény állagának elvárható megőrzéséért, a szándékos károkozás megakadályozásáért.

A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkor érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.

XI. EGYÉB ADATSZOLGÁLTATÁSOK

- Pályázatokkal kapcsolatos adatszolgáltatás: az intézmény köteles a pályázat, az értesítés, a kapcsolódó szerződés, valamint az elszámolás(ok) 1-1 másolati példányát a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Költségvetési Irodájára késedelem nélkül leadni.

XII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó jogszabályokat, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.

- A megállapodásban résztvevő vezető anyagilag és erkölcsileg is felel a saját intézménye feladatkörébe tartozó tevékenységeikért, e körben jogosult intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és ezen feladatok megvalósulását ellenőrizni.

- A megállapodást aláíró szervezet vezetője személyes együttműködésével is biztosítja a megállapodásban foglaltak érvényre jutását.

- A megállapodás az alábbiakban felsorolt szabályzatokkal együtt érvényes.

A Bicskei Polgármesteri Hivatal az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ, melyek a következők:

Számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- Eszközök és források értékelési rendje
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata.

A Bicskei Polgármesteri Hivatal kiterjeszti az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központra a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételeének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzeendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

Az Egyesített Családsegítő és Gondozási Központ – Kapcsolat Központ vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2015. április 1-jén lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Bicske, 2017. november.....

.....
Szabó Ágnes
Egyesített Családsegítő és
Gondozási Központ – Kapcsolat Központ
Intézményvezető

.....
Fritz Gábor
Bicskei Polgármesteri Hivatal
Jegyző

.....
Pálffy Károly
Bicske Város Önkormányzata
Polgármester