

## Kunfehértó Község Polgármesterétől

### *Előterjesztés*

***a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv,  
valamint a részben önálló költségvetési szervei közötti munkamegosztás  
és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodások  
jóváhagyása tárgyában***

*(Képviselő-testületének 2014. március 4-i ülésére)*

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét a 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 10.§ (4) bekezdése alapján megállapodásban kell szabályozni.

Jelen előterjesztéshez kapcsolt megállapodások a 1/2014.(II.14.) Ör.-ben jóváhagyott, kiemelt előirányzatokat tartalmazzák a működéshez szükséges szabályokkal együtt. A megállapodások tartalmazzák a 370/2011.(XII.31.) Korm. rendeletben leírtak szerinti szabályokat is.

Kérem az alábbi határozat-tervezet elfogadását.

#### HATÁROZATI JAVASLAT:

*Kunfehértó Önkormányzat Képviselő-testülete a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Önkormányzat önállóan működő költségvetési szervei ( Napközi Otthonos Óvoda, Művelődési Ház és Könyvtár) közötti, a 2014. évi költségvetés végrehajtása tárgyában született, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásokat az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyja.  
Felkéri a polgármestert, hogy a megállapodások aláírásáról gondoskodjon.*

*Felelős: polgármester, intézményvezető*

*Határidő: azonnal ill.*

Kunfehértó, 2014. március 4.

(: Harnóczy Sándor :)  
polgármester

## *M e g á l l a p o d á s*

mely létrejött a **Kunfehértó Polgármesteri Hivatal**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal) és a **Napközi Otthonos Óvoda**, mint önállóan működő költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) között a Képviselő-testület 1/2014.( II.14.) rendelet (továbbiakban: Ör) 6.§. (2) bekezdése alapján.

### I.

#### **Tervezés, beszámolás**

Az Ör. az intézményre vonatkozóan a személyi juttatások, a társadalombiztosítási járulék, dologi kiadások előirányzatát, valamint a bevételeket forrásonként az alábbiak szerint határozta meg:

<b>1./ Kiadások ( e / Ft )</b>	<b>58.340</b>
- személyi juttatások	31.877
- munk.terhelő járulék	8.445
- dologi kiadások	17.718
- felhalmozási kiadások	300
<b>2./ Bevételek ( e / Ft )</b>	<b>58.340</b>
- működési bevételek	4.614
- intézményfinanszírozás	53.726

Az Ör.-ben meghatározott fenti előirányzatokon belül az intézmény kialakítja a saját részelőirányzatait, melyeket a Hivatal által meghatározott - a MÁK felé benyújtandó információs füzet határidejéhez igazított - határidőre nyújt be a hivatalhoz.

Az elemi költségvetés, valamint az elemi (féléves és éves) beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a hivatal feladata.

A hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását olyan módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

Az intézmény első ízben április 20-ig, majd ezt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 15-ig pénzforgalmi információ formájában tájékoztatást kap az előirányzatok alakulásáról, és azok teljesítéséről.

### II.

#### **Előirányzat módosítás, felhasználás**

Előirányzat módosítást az intézmény vezetője kezdeményezhet a polgármester felé, aki a soron következő testületi ülésen beterjeszti azt, a Képviselő-testület elé. A hivatal részéről kezdeményezett, az intézményt érintő előirányzat módosításhoz az intézményvezető egyetértésére van szükség.

A központi költségvetéstől intézményt érintő pótelőirányzatok automatikusan átvezetésre kerülnek az intézményi költségvetésen, az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézményvezető előirányzat felhasználási hatáskörében eljárva, a kiemelt előirányzatok betartásával a megállapított részelőirányzatoktól előirányzat módosítási és bejelentési kötelezettség nélkül eltérhet.

A kiemelt előirányzatok betartása kötelező, azoktól a költségvetési rendelet módosítása nélkül eltérni nem lehet

### III.

#### **Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés vonatkozásában a 368/2011. (XII.31) Kormányrendeletben foglaltakat, valamint a Kötelezettségvállalás rendje és a kapcsolódó folyamatok szabályzatában foglaltakat az intézménynek alkalmazni kell!

Az intézményvezetőt az intézmény költségvetési rendeletben jóváhagyott eredeti, illetve módosított előirányzatai erejéig kötelezettségvállalási jog illeti meg. Ezt a jogát az intézményvezető érvényesen csak a jegyző által felhatalmazott személy ellenjegyzésével gyakorolhatja. Banki forgalomban illetve készpénzforgalomban kötelező az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás minden gazdasági esemény kifizetése esetén. A kötelezettségvállalásról az intézmény analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

A bizonylatok érvényesítését a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője végzi illetve egy napot meghaladó távolléte esetén az általa megbízott személy.

A bizonylaton (számlán) fel kell tüntetni a szolgáltatás és a vásárlás szükségességét, felhasználás tényét illetve helyét, valamint a nyilvántartási számot

A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét a szerződés a megrendelés megállapodás teljesítését illetve végrehajthatóságát. Mindezek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az utalványozást az intézményvezető gyakorolja, a jegyző, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése mellett.

Az intézmény feladatai megvalósítására rendszeres készpénzellátmányban részesül, melynek pénzforgalmát bruttó elszámolási elv alapján köteles bonyolítani. Az ellátmány összege 40.000.-Ft, melynek elszámolási határideje legfeljebb 15 nap, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó napja.

Az intézmény gazdasági ügyintézője a készpénzforgalomról naplót vezet, melyet az elszámolásakor a bizonylatokkal együtt köteles leadni.

### IV.

#### **Analitikus nyilvántartások**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása közé tartozik a kis értékű és a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az E-KATA programban, melynek vezetése a Hivatalban történik.

#### Az intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások:

- Munkavállalókkal szembeni különféle követelések nyilvántartása
  - munkabér előleg
  - elszámolásra kiadott előlegek
  - egyéb követelések

- Központosított előirányzatok felhasználásáról vezetett nyilvántartás
- Bér-, és személyi jellegű kifizetések név szerinti nyilvántartása; (központi munkaügyi program ), nem rendszeres kifizetések és állományon kívüliek kifizetései esetében egyedi kártyák vezetésével)
- kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Energiákról ( villany-viz-gáz ) nyilvántartás
- Postakönyv ( bélyeg nyilvántartás ) vezetése
- Telefon ( magán) beszélgetések nyilvántartása

### Szabályzatok

Az intézményi működést szabályozó szabályzatok elkészítése, továbbá a jogszabályi változások során azok aktualizálása, valamint a gazdálkodás folyamatait szabályozó szabályzatok betartása.

## V.

### **Bérgazdálkodással összefüggő feladatok**

Az Ör.-ben jóváhagyott személyi juttatások előirányzata erejéig vállalt kötelezettségeket megtestesítő alkalmazási okiratok, eseti fizetési jegyzékek elkészítése, továbbítása intézményi feladat.

Szintén intézményi feladat az egyéb rendszeres és nem rendszeres kifizetések MÁK felé történő bejelentése. (központi munkaügyi program)

Az intézményvezető felelőssége az Ör.-ben jóváhagyott személyi juttatások és az intézményi szabályzatokban, megállapodásokban szereplő juttatások közötti összhang biztosítása.

## VI.

### **Egyéb, gazdálkodással összefüggő feladatok**

#### *1./ Munkabérfizetés rendje:*

Az illetmény kifizetés a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 79/A. § (1) bekezdése alapján, a közalkalmazott által meghatározott bankszámlára átutalással történik. Az eseti kifizetéseket (pl.megbízási díj, hóközi kifizetés) a polgármesteri hivatal az intézmény KIR rendszerben történő lejelentését követően szintén átutalással teljesíti.

#### *2./ Banki pénzforgalom:*

A banki forgalom, megrendelő, valamint a teljesítést igazoló alapbizonylatok csatolásával az Intézmény számlájáról átutalással történik.

A beérkező intézményi számlák hivatal és intézmény közötti oda-vissza továbbításáról az intézmény gazdasági ügyintézője gondoskodik. Ennek elmaradása, vagy elhúzódása miatti fizetési határidőcsúszásból eredő késedelmi kamat az intézményt terheli.

#### *3./ Élelmezési tevékenység:*

Az élelmezési tevékenységgel összefüggő gazdálkodási feladatokat az intézmény gazdasági ügyintézője végzi. Ez a tevékenység magában foglalja az étkeztetés megrendelését, vala-

mint az étkeztetési térítési díjak megállapítását, beszédését, étkezők nyilvántartását, továbbá az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket.

*4./ Az intézmény ÁFA alanyiságából adódó feladatok:*

Az ÁFA nyilvántartások vezetését, az ÁFA elszámolás és a bevallás elkészítését a hivatal végzi.

*5./ Belső ellenőrzés:*

A Napközi Otthonos Óvoda belső ellenőrzési feladatainak ellátását a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

*6./ Normatíva igényléssel kapcsolatos feladatok:*

Az intézmény a nevelési feladatokhoz kapcsolódó normatív hozzájárulásokra jogosult. A hozzájárulás a nevelésben részesülő gyermekek után vehető igénybe a következő feltételek szerint:

- az óvodai nevelésben részesülő gyermekek után - beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekeket is - a közoktatási statisztikai adatokra és az azt megalapozó előírt okmányokra,
- valamint a hozzájárulást megalapozó egyéb okmányokra, analitikus nyilvántartásokra ( intézményi étkeztetés) továbbá az alapító okiratra épülve.

Év közben a kincstár útján lemondható a feladatmutató alapján megállapított hozzájárulás és támogatási előirányzat, vagy annak egy része, illetve – ha törvény másként nem rendelkezik - pótlólagos igény benyújtható.

A normatíva lemondás határideje a hivatalhoz való benyújtással:

**április 25,  
július 25,  
október 10,**

a pótlólagos igénylés határideje:

**július 25.**

Az évközi lemondáshoz illetve igényléshez biztosítani kell a normatívákhoz kapcsolódó mutatószámok alapos és pontos felülvizsgálatát, a folyamatosan és naprakészen vezetett analitikus és tanügyi nyilvántartásokat.

**Mindezek betartásával a normatíva igénylések és elszámolások pontosságáért, szabályszerűségéért az intézményvezető a felelős.**

*7./ Intézményi adatszolgáltatás:*

Az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások hitelességéért az intézményvezetője a felelős.

*8./ Egyéb feladatok:*

Intézménnyel kapcsolatos pályázatok igénylése illetve az elszámolása az intézmény feladata és kötelessége.

**VII.**

## **Záró rendelkezések**

Jelen megállapodásban foglaltak az 2014. költségvetési évre vonatkoznak. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek annak megfelelően eljárni.

Kunfehértó, 2014. február 27.

Csupity Zoltán  
jegyző

Harnóczy Erzsébet  
óvoda vezető

## *M e g á l l a p o d á s*

mely létrejött a **Kunfehértó Polgármesteri Hivatal**, mint önállóan gazdálkodó költségvetési szerv (*továbbiakban: hivatal*) és a **Művelődési Ház és Könyvtár**, mint önállóan működő költségvetési szerv (*továbbiakban: Intézmény*) között a Képviselő-testület testület 1/2014.( II.14.) rendelet (továbbiakban: Ör) 6.§. (2) bekezdése alapján.

### I.

#### **Tervezés, beszámolás**

Az Ör. az intézményre vonatkozóan a személyi juttatások, a társadalombiztosítási járulék, dologi kiadások előirányzatát, valamint a bevételeket forrásonként az alábbiak szerint határozta meg:

<b>1./ Kiadások ( e / Ft )</b>	<b>10.602</b>
- személyi juttatások	3.420
- munk.terhelő járulék	871
- dologi kiadások	6311
<b>2./ Bevételek ( e / Ft )</b>	<b>10.602</b>
- alaptevékenység bevételei	850
- intézményfinanszírozás	9.752

Az Ör.-ben meghatározott fenti előirányzatokon belül az intézmény kialakítja a saját részelőirányzatait, melyeket a Hivatal által meghatározott - a MÁK felé benyújtandó információs füzet határidejéhez igazított - határidőre nyújt be a hivatalhoz.

Az elemi költségvetés, valamint az elemi (féléves és éves) beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a hivatal feladata.

A hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását olyan módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az intézményre vonatkozó adatok.

Az intézmény első ízben április 20-ig, majd ezt követően havonta, a tárgyhót követő hónap 15-ig pénzforgalmi információ formájában tájékoztatást kap az előirányzatok alakulásáról, és azok teljesítéséről.

### II.

#### **Előirányzat módosítás, felhasználás**

Előirányzat módosítást az intézmény vezetője kezdeményezhet a polgármester felé, aki a soron következő testületi ülésen beterjeszti azt, a Képviselő-testület elé. A hivatal részéről kezdeményezett, az intézményt érintő előirányzat módosításhoz az intézményvezető egyetértésére van szükség.

A központi költségvetéstől intézményt érintő pótelőirányzatok automatikusan átvezetésre kerülnek az intézményi költségvetésen, az intézményvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézményvezető előirányzat felhasználási hatáskörében eljárva, a kiemelt előirányzatok betartásával a megállapított részelőirányzatoktól előirányzat módosítási és bejelentési kötelezettség nélkül eltérhet.

A kiemelt előirányzatok betartása kötelező, azoktól a költségvetési rendelet módosítása nélkül eltérni nem lehet

Az intézmény részére megállapított bevételi és kiadási előirányzatok maradéktalan teljesítése az intézményvezető feladata. A kiadások teljesítésénél a bevételek teljesülésére is figyelemmel kell lenni.

### III.

#### **Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés**

A kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés vonatkozásában a 368/2011. (XII.31) Kormányrendeletben foglaltakat valamint a Kötelezettségvállalás rendje és a kapcsolódó folyamatok szabályzatában foglaltakat az intézménynek alkalmazni kell!

Az intézményvezetőt az intézmény költségvetési rendeletében jóváhagyott eredeti, illetve módosított előirányzatai erejéig kötelezettségvállalási jog illeti meg. Ezt a jogát az intézményvezető érvényesen csak a jegyző által felhatalmazott személy ellenjegyzésével gyakorolhatja. Banki forgalomban illetve készpénzforgalomban kötelező az előzetes írásbeli kötelezettségvállalás minden gazdasági esemény kifizetése esetén. A kötelezettségvállalásról az intézmény analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

A bizonylatok érvényesítését a Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője végzi illetve 1 napot meghaladó távolléte esetén az általa megbízott személy. A bizonylaton ( számlán ) fel kell tüntetni a szolgáltatás és a vásárlás szükségességét, felhasználás tényét illetve helyét, valamint a nyilvántartási számot. A kiadás teljesítésének és a bevételek beszedésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összességét a szerződés a megrendelés megállapodás teljesítését illetve végrehajthatóságát. Mindezek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

Az utalványozást az intézményvezető gyakorolja, a jegyző, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése mellett.

Az intézmény feladatai megvalósítására rendszeres készpénzellátmányban részesül, melynek pénzforgalmát bruttó elszámolási elv alapján köteles bonyolítani. Az ellátmány összege 20.000.-Ft, melynek elszámolási határideje legfeljebb 15 nap, de legkésőbb a tárgyhónap utolsó napja.

Az intézmény gazdasági ügyintézője a készpénzforgalomról naplót vezet, melyet az elszámoláskor a bizonylatokkal együtt köteles leadni.

### IV.

#### **Analitikus nyilvántartások**

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása közé tartozik a kis értékű és a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása az E-KATA programban, melynek vezetése a Hivatalban történik.

Az intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások:



- A lapkiadással (Kunfehértói Kalauz) kapcsolatos nyilvántartás,
- Kötelezettségvállalások nyilvántartása
- Energiákról (villany-viz-gáz) nyilvántartás,
- Könyvtári könyvek nyilvántartása (MK könyvtári rendszer, leltárkönyv),
- Folyóiratok nyilvántartásának vezetése (Cardex),
- Hangzó dokumentumok vezetése (hangzó leltárkönyv).
- Postakönyv vezetése (bélyeg nyilvántartás)
- Bérnyilvántartás

## V.

### **Bérgazdálkodással összefüggő feladatok**

Az Ör.-ben jóváhagyott "*személyi juttatások*" előirányzata erejéig vállalt kötelezettségeket megtestesítő alkalmazási okiratok, eseti fizetési jegyzékek elkészítése, továbbítása, valamint az egyéb rendszeres és nem rendszeres kifizetések MÁK felé történő bejelentése (központi munkakügyi program ) az önkormányzatnál történik.

Az intézményvezető felelőssége az Ör.-ben jóváhagyott személyi juttatások és az intézményi szabályzatokban, megállapodásokban szereplő juttatások közötti összhang biztosítása.

## VI.

### **Egyéb, gazdálkodással összefüggő feladatok**

#### *1./ Munkabérfizetés rendje:*

Az illetmény kifizetés a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 79/A. § (1) bekezdése alapján, a közalkalmazott által meghatározott bankszámlára átutalással történik. Az eseti kifizetéseket (pl.megbízási díj, hőközi kifizetés) a polgármesteri hivatal az intézmény által a KIR rendszerben történő lejelentést követően szintén átutalással teljesíti.

#### *2./ Banki pénzforgalom:*

A banki forgalom, megrendelő, valamint a teljesítést igazoló alapbizonylatok csatolásával az Intézmény számlájáról átutalással történik.

A beérkező intézményi számlák hivatal és intézmény közötti továbbításáról az intézmény vezetője gondoskodik. Ennek elmaradása, vagy elhúzódnása miatti fizetési határidő csúszásból eredő késedelmi kamat az intézményt terheli.

#### *3./ Belső ellenőrzés:*

A Művelődési Ház és Könyvtár belső ellenőrzési feladatainak ellátását a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

#### *6./ Intézményi adatszolgáltatás:*

Az intézmény működésével és gazdálkodásával kapcsolatos adatszolgáltatások hitelességéért az intézményvezetője a felelős.

#### *8./ Egyéb feladatok:*

Intézménnyel kapcsolatos pályázatok igénylése illetve az elszámolása az intézmény feladata és kötelessége.

## VII.

### **Záró rendelkezések**

Jelen megállapodásban foglaltak a 2014. költségvetési évre vonatkoznak. A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek annak megfelelően eljárni.

Kunfehértó, 2014. február 27.

Csupity Zoltán  
jegyző

Benke László  
intézmény vezető