# EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 4287 Vámospércs, Béke u. 1.** (továbbiakban: Hivatal) és a **Vámospércs Városi Önkormányzat Élelmezési Intézménye 4287 Vámospércs, Iskola u. 4.,** (továbbiakban: intézmény) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján.

## I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, amely célokat a Hivatal elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített belső kontrollrendszer és belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az intézmény szakmai, döntésjogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. A Hivatal a költségvetési szerv II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági feladatait látja el.

4. A Hivatal a gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.

5. A Hivatal és az intézmény egymás rendelkezésére bocsátják mindazokat a dokumentumokat, információkat, amelyek a feladataik ellátásához szükségesek.

6. Az Önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében az intézmény alkalmazza az Önkormányzat Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szabályzó:
   - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát
   - Eszközök és források értékelési szabályzatát
   - Selejtezési és hasznosítási szabályzatát
   - Pénz- és értékkezelési szabályzatát
   - Bizonylati szabályzatát.

## II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

### 1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. A központi költségvetési törvény megjelenését követően az abban foglaltak alapján, a Hivatal által megadott tartalommal és formában, az intézmény elkészíti az elemi költségvetés személyi juttatásra vonatkozó tervét, illetve javaslatot ad a dologi kiadások felhasználására. Az intézmény az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatal számviteli ügyintézője számára, az intézmény személyi juttatásainak tervét, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat. A feladatfinanszírozás állami támogatásának és a saját bevételek mértékének megalapozottságát a Hivatal Adó-és Költségvetési Irodájának vezetője – a bevételekkel fedezhető kiadások tervezése érdekében - az egyeztető tárgyalásig ellenőrzi, és javaslatot tesz az intézmény költségvetési főösszegére, valamint annak kiemelt bevételi és kiadási előirányzataira.

1.2. Az egyeztető tárgyalásra az intézmény, a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.

1.3. A költségvetési rendelet elfogadásáig a Hivatal számviteli ügyintézője egyeztetve az intézmény vezetőjével, közösen kidolgozzák az elemi költségvetés elkészítésének formai és tartalmi követelményeit.

1.4. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal számviteli ügyintézője az Adó-és Költségvetési Iroda vezetőjének szakmai irányításával elkészíti az intézmény elemi költségvetését.

## 2. Előirányzatok felhasználása

2.1. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetőek túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetőek intézményi hatáskörben.

2.2. Ha a költségvetési szerv bevételi többlete lehetővé, illetve az indokolt kiadások növekedése szükségessé teszi, a Hivatal Adó-és Költségvetési Irodáján a számviteli ügyintézőnél kezdeményezheti az intézmény vezetője a jóváhagyott kiemelt előirányzatainak módosítását.

2.3. Az intézmény saját hatáskörben végrehajtott kiemelt előirányzaton belüli módosítását – az intézmény vezetőjének javaslatára - a Hivatal számviteli ügyintézője elvégzi.

2.4. A Hivatal számviteli ügyintézője a meghatározott formában és tartalommal nyilvántartást vezet az előirányzatokról. Elkészíti továbbá az intézmény előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét.

2.5. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a Hivatal számviteli ügyintézője a felelős.

2.6. A Hivatal számviteli ügyintézője a költségvetési szerv vezetőjével együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

2.7. A költségvetési szerv kötelezettségvállalással terhelt és a szabad pénzmaradványát a Hivatal számviteli ügyintézője a beszámoló elkészítését megelőzően megállapítja.

## 3. Felelősség vállalás

3.1. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézmény vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott költségvetési szerv alkalmazásában álló személyek gyakorolják. A kötelezettségvállalás során az arra jogosult személy intézkedést tesz a munka, a szolgáltatás elvégzésére, az áruszállítás megrendelésére és egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, illetve teljesítés után a megállapodás szerinti ellenérték kifizetésre kerül.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a kötelezettségvállalás vagy utalványozás teljesítéséhez a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, valamint, hogy a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó vizsgálat megtörtént-e. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult: az Adó-és Költségvetési Iroda vezetője vagy a Jegyző által felhatalmazott személy.

3.3. A teljesítés igazolása a kiadások elrendelése előtt történik. Az adott gazdasági eseményt ellenőrizni kell, hogy a kötelezettségvállalás dokumentumában vállalt kötelezettségek teljesítése megfelelő-e és szakmailag megalapozza-e a kiadások teljesítését. Teljesítésigazolásra az intézmény vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott munkatársa jogosult.

3.4. Érvényesítés a Hivatalnál történik. A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az alaki követelményeket betartották-e. Érvényesítésre jogosult: a Hivatal - jogszabály szerinti pénzügyi-számviteli végzettséggel rendelkező – számviteli ügyintézője végzi.

3.5. Az utalványozás a költségvetési szervnél utalványrendelet felhasználásával történik.

## 4. Belső kontrollrendszer

4.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 3. §-a értelmében a költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információ és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

4.2. A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetet leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

4.3. A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét és kockázatkezelési rendszert működtetni. A kockázatkezelés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat, valamint meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatban szükséges intézkedéseket, valamint azok teljesítésének folyamatos nyomon követési módját.

4.4. A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE) különösen az alábbiak vonatkozásában: pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítése; a pénzügyi kihatású döntések célszerűségi, gazdaságossági, hatékonysági és eredményességi szempontú megalapozottsága; a költségvetési gazdálkodás során az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzés, a pénzügyi döntések szabályszerűségi szempontból történő jóváhagyása, illetve ellenjegyzése; gazdasági események elszámolása.

4.5. Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat, az intézmény vezetőjével egyeztetett ellenőrzési terv alapján a Hivatal által megbízott külső szolgáltató független belső ellenőr látja el.

## 5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. Az intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részelőirányzatát, a költségvetés keretei között. Ennek megfelelően a keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a bérmaradványt az Ávr. előírásainak figyelembevételével szabadon felhasználhatja.

5.2. A költségvetési szerv a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

5.3. A Hivatal számviteli ügyintézője a rendszeres személyi juttatások esetében olyan bérnyilvántartást vezet, amelyből minden időpontban megállapítható bérfelhasználás éves összesített adata és a bérmaradvány.

## 6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A Hivatal számviteli ügyintézője az intézmény esetében köteles gondoskodni analitikus kötelezettségvállalás és előirányzat-felhasználás nyilvántartás vezetéséről, amelyekből megállapítható tárgyévben és az elkövetkező évekre vonatkozóan az elkötelezettség mértéke és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány is.

6.2. A Hivatal számviteli ügyintézője az elemi költségvetés jóváhagyását követően felfekteti az előirányzat-nyilvántartást. Megszervezi a könyveléssel, költségvetéssel és egyéb pénzügyi elszámolásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások év eleji újranyitását és azok további folyamatos vezetését.

6.3. A Hivatal számviteli ügyintézője naprakészen vezeti a költségvetési szerv vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat (EPER).

6.4. A Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézője vezeti a tárgyi eszközök és a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását (E-KATA).

6.5. A Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézője az intézménnyel együttműködik az *„Eszközök és források leltározási és leltárkezelési szabályzat”-ában* foglaltaknak megfelelően, így különösen elkészíti leltárértékelést, kimutatást készít az eltérésekről.

6.6. A Hivatal vagyongazdálkodási ügyintézője elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.7. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal „*Selejtezési és hasznosítási szabályzata*” alapján történik, ennek figyelembevételével az intézmény előkészíti, a Hivatal végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

6.9. A Hivatal számviteli ügyintézője elkészíti a költségvetési szervre vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat.

6.10. A Hivatal számviteli ügyintézője végzi a MÁK útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást, illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket az intézménytől bekéri és nyilvántartja. Az éves beszámoló elkészítését megelőzően a normatív állami támogatások tényleges mutatószámainak megalapozottságát felülvizsgálja.

6.11. A felhasználási kötöttséggel kapott támogatásokról az intézmény köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni.

6.12. A Hivatal köteles az intézmény részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.13. Az intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Adó-és Költségvetési Irodájára benyújtani.

6.14. Az intézmény az EPER szoftverben számlázza értékesítéseit és szolgáltatásait, a kimenő számláiról nyilvántartást vezet.

6.15. A Hivatal pénztárosának feladata a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

## 7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1. Az intézmény folyamatosan felméri pénzeszköz szükségletét a rendelkezésre álló kereteken belül és jelzi pénzigényét a Hivatal pénztárosa felé, aki köteles biztosítani a költségvetési szerv pénzigényét, és elkülönítetten kezelni a készpénzforgalmát.

7.2. A kisebb kifizetések teljesítésére az intézmény készpénzellátmányt igényelhet, amelyet a *„Pénz- és értékkezelési szabályzat”* alapján és az abban szabályozott bizonylatok felhasználásával igényelhetnek. Az ellátmány elszámolására a rovat elszámolási ívet kell alkalmazni.

7.3. Az intézmény a készpénz-forgalomról a készpénzigénylési nyomtatványon megjelölt határidőn belül, de legkésőbb a felvételt követő 30. napon elszámol a Hivatal pénztárosa felé a rovat elszámolási ív és a kiadásokat alátámasztó pénzügyi bizonylatok csatolásával. Újabb ellátmány felvételére csak az elszámolás után van lehetőség.

7.4. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az intézmény vezetője a felelős és a „*Pénz- és értékkezelési szabályzat*”-ban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

7.5. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatóak, ezért az intézmény köteles azokat legkésőbb a beszedéstől számított 1 napon belül a Hivatal pénztárába befizetni.

7.6. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az intézménnyel történő egyeztetés alapján pénzügyi, technikai szempontok figyelembevételével szükség szerint fizetési számlákat (alszámlákat) nyithat az intézmény számára.

## 8. Beszámolási kötelezettség

8.1. Az intézmény havonta pénzforgalmi adatszolgáltatás és negyedévenként időközi mérlegjelentés készítésére kötelezett, ezen jelentéseket az Ávr-ben meghatározott időpontig kell az irányító szervnek a MÁK-hoz megküldeni. A negyedéves mérlegjelentés és a havi pénzforgalmi adatszolgáltatás elkészítéséről a Hivatal számviteli ügyintézője gondoskodik.

8.2. Az intézmény tárgynegyedévenként / évenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett, ezen jelentéseket a felügyeleti szervnek a KSH Területi Igazgatóságához kell megküldenie, a tárgynegyedévet követő hónap 20. napjáig.

8.3. Az intézmény éves beszámoló készítésére kötelezett. A költségvetési szerv éves költségvetési beszámolójának elkészítéséről a Hivatal számviteli ügyintézője gondoskodik.

## 9. Információáramlás, információszolgáltatás

9.1. A Hivatal és az intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű információáramlás, megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

9.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon, illetve fax útján történik.

9.3. A Hivatal számviteli ügyintézője minden tárgyhót követő 20 napon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek. (Először a tárgynegyedévet követő hó 20. napig)

## 10. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a Hivatal vagyonkezelési ügyintézője tartja nyilván.

10.2 Az intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása.

10.3 Az intézmény és a Hivatal közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények jegyzékének összeállítása.

10.4 A tervezett építési beruházások, építési felújítások és tervezett karbantartások lebonyolítását (felmérés, tervtárgyalás, közbeszerzés, árajánlatkérés, pályázatok elbírálása, kivitelező kiválasztása, szerződéskötés, műszaki ellenőrzés, számlák ellenőrzése, üzembe helyezési dokumentáció összeállítását) az intézmény a Hivatal Városfejlesztési – és Műszaki Irodájával együtt látja el.

10.5 A napi fenntartási, karbantartási munkákat az intézménynél alkalmazásban lévő karbantartó, udvaros, egyéb technikai dolgozó a kapacitás mértékéig végzi, azon felül jelzi igényét a Hivatal Városfejlesztési – és Műszaki Irodája, vagy külső szolgáltató felé.

10.6 A szakmai anyagok, papír, írószer, tisztítószerek beszerzését az intézmény a Hivatallal együttműködve végzi.

Kiskőrös, 2014. december ……

**Hatálybalépés**

A megállapodás 2015.01.01. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

A megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg a ……. –án ugyanezen tárgyban elfogadott megállapodás hatályát veszti.

| Polgármesteri Hivatal részéről: | Intézmény részéről: |
|---|---|
| ….…….. | ……. |
| jegyző | intézményvezető |

**Záradék**

A megállapodást a Képviselő-testület a …./2014.(XII…) számú határozatával hagyta jóvá.