



**Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal
Népjóléti Iroda**

Szám: 10983/2015.

**Javaslat
a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára alapító okiratának módosítására
és a hozzárendelt költségvetési szervekkel kötendő együttműködési
megállapodások jóváhagyására**

Tisztelt Közgyűlés!

A Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata (továbbiakban: KIGSZ) önkormányzati költségvetési szerv ellátja a Salgótarjáni Összevont Óvoda, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornyay Béla Múzeum mint hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatait a Közgyűlés által jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

E mellett ellátja a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, a Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola, a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium és a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálati Intézmény esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben a települési önkormányzat részére meghatározott működési feladatokat is.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 2015. január 1. napjától hatályba lépő 10. § (4a) bekezdése értelmében, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, a gazdasági szervezet feladatait, 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. E rendelkezést nem kell alkalmazni az irányító szerve, az önkormányzati hivatalra, az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szerve és az olyan költségvetési szerve, amely törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

A Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Csarnok- és Piacigazgatóság (a továbbiakban: Csarnok) éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, ezért a Közgyűlésnek meg kell határozni azt a költségvetési szervet, amely ellátja a Csarnok gazdasági feladatait.

Mivel a KIGSZ-et alapfeladatként a hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatainak ellátására alapította az önkormányzat, és a Salgótarjáni Összevont Óvoda, valamint a közgyűjteményi intézmények ilyen jellegű feladatait is ellátja, célszerű a Csarnok esetében is a KIGSZ-et kijelölni erre a feladatra.

A feladatátvétel miatt szükséges a KIGSZ alapító okiratát módosítani. Az Áht. 2015. január 1-jétől hatályos rendelkezései szerint az alapító okiratot a Magyar Államkincstár honlapján közzétett formanyomtatványok (okirat minták) szerint kell elkészíteni.

A gazdasági szervezeti feladatok megfelelő színvonalon történő ellátásához szükséges a KIGSZ állományába 2015. április 1-jétől áthelyezni a Csarnokból 1 fő gazdasági-pénzügyi ügyintézőt.

Az új együttműködési megállapodások a Balassi Bálint Megyei Könyvtár és a Dornyay Béla Múzeum működtetési feladatait is a KIGSZ feladatai közé rendelik, ezért a takarítási és karbantartási feladatok hatékonyabb elvégzése céljából a Könyvtártól 1 fő karbantartó – gondnok -



gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott dolgozó áthelyezése válik indokolttá a KIGSZ állományába 2015. április 1-jétől. A takarítási feladatokat a Könyvtár jelenleg vállalkozói szerződés útján oldja meg. Ez a feladat szintén a KIGSZ-hez kerül, ahol ezt a tevékenységet 2 fő napi 6 órában foglalkoztatott takarító alkalmazásával kívánják ellátni. Ezért szükséges a KIGSZ létszámát további 1,5 fővel megemelni. A Múzeum létszámát 4 fővel indokolt csökkenteni és 1 fő gondnokot, 2 fő karbantartót és 1 fő takarítót áthelyezni a KIGSZ állományába 2015. április 1-jei dátummal.

Tisztelt Közgyűlés!

A fentebb felsorolt, a KIGSZ-hez hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatait a KIGSZ és a költségvetési szervek között kötött, a Közgyűlés által jóváhagyott együttműködési megállapodásokban (a továbbiakban: megállapodások) foglaltak szerint végzi. Az Áht., valamint a végrehajtási rendeletének változásai miatt a megállapodásokat felülvizsgáltuk, a szükséges módosításokat átvezettük. A módosított megállapodások megkötése előtt a Közgyűlés jóváhagyása szükséges.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

1. Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatának alapító okiratát az 1. melléklet szerint módosítja.
A Közgyűlés felhatalmazza a polgármestert az Alapító Okirat módosítás, valamint az egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

2. A Közgyűlés felkéri Salgótarján Megyei Jogú Város Jegyzőjét, hogy a törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzéshez szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 2015. április 1.

Felelős: Tóthné dr. Kerekes Andrea jegyző

3. A Közgyűlés 2015. április 1-jei hatállyal a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata és a hozzárendelt költségvetési szervek között kötendő, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő együttműködési megállapodásokat a 2-5. mellékletek szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Dóra Ottó polgármester

Salgótarján, 2015. március 16.

dr. Romhányi Katalin
irodavezető

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat módosító okirata

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése által a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat 2014. május 29.napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a következők szerint módosítja:

1. Az alapító okirat 1. pontja – mely a módosított okiratban 1.2.2. pont alatt szerepel - helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.2.telephelyei:

telephely megnevezése	telephely címe
SÁI székhely	3100 Salgótarján, József A. utca 2.
SÁI Arany János tagiskolája	3104 Salgótarján, Budapesti út 66.
SÁI Arany János tagiskolája	3104 Salgótarján, Barátság utca 1.
SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskolája	3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.
SÁI Kollégiuma	3102 Salgótarján, Petőfi út 96.
SÁI Dornyay Béla Tagiskolája	3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.
SÁI Kodály Zoltán Tagiskolája	3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.
SÁI Petőfi Sándor Tagiskolája	3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.
Váci Gyula Alapfokú Művészeti Iskola	3100 Salgótarján, József Attila út 2/A
Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola	3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A
Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium	3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.
Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola	3100 Salgótarján, Arany János út 12.
Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola	3100 Salgótarján Acélgyári út 73.
Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola	3100 Salgótarján Rákóczi út 60.
Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola	3100 Salgótarján Zemlinszky R. út 4.”

2. Az alapító okirat 4. pontja – mely a módosított okiratban 4.1. pont alatt szerepel- helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) és 76. § (1) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok.”

3. Az alapító okirat 5.1. pontja – mely a módosított okiratban 4.3. pont alatt szerepel- helyébe a következő rendelkezés lép:

„Ellátja a Salgótarjáni Összevont Óvoda, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornyay Béla Múzeum és a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Csarnok- és Piacigazgatóság, mint hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Ellátja a Salgótarjáni Általános Iskola és Tagiskolái, a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, a Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola, a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium és a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben a települési önkormányzat részére meghatározott működtetői feladatokat.”

4. Az alapító okirat 5.3. pontja – mely a módosított okiratban 4.4. pont alatt szerepel- helyébe a következő rendelkezés lép:

„013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása”

5. Az alapító okirat 2., és 7-11. pontja elhagyásra kerül.

6. Az alapító okirat záró rendelkezése helyébe – mely a módosított okiratban 6. pont alatt szerepel- a következő rendelkezés lép:

„Jelen alapító okiratot 2015. április 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a Közgyűlés költségvetési szerv 2014. május 29. napján kelt alapító okiratát visszavonja.”

Jelen módosító okiratot 2015. április 1. napjától kell alkalmazni.

Kelt: Salgótarján, 2015. március 26.

P.H.

Dóra Ottó
polgármester

Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata
Alapító Okirata
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata alapító okiratát a következők szerint adja ki:

1. A költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.

1.2.2. telephelyei:

telephely megnevezése

telephely címe

SÁI székhely

3100 Salgótarján, József A. utca 2.

SÁI Arany János tagiskolája

3104 Salgótarján, Budapesti út 66.

SÁI Arany János tagiskolája

3104 Salgótarján, Barátság utca 1.

SÁI Beszterce-lakótelepi Tagiskolája

3100 Salgótarján, Beszterce tér 4.

SÁI Kollégiuma

3102 Salgótarján, Petőfi út 96.

SÁI Dornay Béla Tagiskolája

3100 Salgótarján, Forgách Antal út 1.

SÁI Kodály Zoltán Tagiskolája

3100 Salgótarján, Mártírok útja 3.

SÁI Petőfi Sándor Tagiskolája

3100 Salgótarján, Acélgyári út 24.

Váci Gyula Alapfokú Művészeti Iskola

3100 Salgótarján, József Attila út 2/A

Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola

3100 Salgótarján, Acélgyári út 3/A.

Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium

3100 Salgótarján, Kissomlyó utca 1.

Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola

3100 Salgótarján, Arany János út 12.

Madách Imre Gimnázium és Szakközépiskola

3100 Salgótarján Acélgyári út 73.

Stromfeld Aurél Gépipari, Építőipari és Informatikai Szakközépiskola

3100 Salgótarján Rákóczi út 60.

Táncsics Mihály Közgazdasági, Ügyviteli, Kereskedelmi és Vendéglátóipari Szakközépiskola és Szakiskola

3100 Salgótarján Zemlinszky R. út 4.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2000. július 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése

3.1.2. székhelye: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 1.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74. § (4) és 76. § (1) bekezdésében, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 151. § (2) bekezdésében, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott feladatok.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

841117 Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kiegészítő szolgálatai

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Ellátja a Salgótarjáni Összevont Óvoda, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornyay Béla Múzeum és a Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzat Csarnok- és Piacigazgatóság, mint hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatait az irányító szerv által jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Ellátja a Salgótarjáni Általános Iskola és Tagiskolái, a Salgótarjáni Általános Iskola és Kollégium, az Illyés Gyuláné Óvoda, Általános Iskola, Speciális Szakiskola, a Váczi Gyula Alapfokú Művészeti Iskola, a Salgótarjáni Bolyai János Gimnázium és a Nógrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat esetében a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben a települési önkormányzat részére meghatározott működtetői feladatokat.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szervek részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092120 Köznevelési intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Salgótarján megyei jogú város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetőjét (igazgatóját) Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése bízza meg pályázat útján a magasabb vezetői beosztás ellátásával jogszabályban meghatározott, de legfeljebb öt évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

foglalkoztatási jogviszony: közalkalmazotti jogviszony

jogviszonyt szabályozó jogszabály: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése:

A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

6. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot 2015. április 1. napjától kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése a költségvetési szerv 2014. május 29. napján kelt alapító okiratát visszavonja.

Kelt: Salgótarján, 2015. március 26.

P.H.

Dóra Ottó
polgármester

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat**a (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Balassi Bálint Megyei Könyvtár** (Székhely: 3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Könyvtár) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és a Könyvtár együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Könyvtár gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ a Könyvtárnak a KIGSZ által elkészített szabályzatai alapján, valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervként kormányzati funkciókénti előirányzat–nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól.
7. A Könyvtár által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Könyvtár vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Könyvtárhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

4. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

A Könyvtár költségvetése a KIGSZ-nél megtervezett működtetési, üzemeltetési előirányzatokon kívüli, személyi juttatások, járulékok és a szakmai alapfeladatahoz kapcsolódó dologi kiadásokat és az ehhez köthető bevételeket tartalmazza, valamint a Közgyűlés által jóváhagyott felhalmozási előirányzatot.

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Könyvtár részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.1.2. A KIGSZ segíti a Könyvtár vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.1.3. A Könyvtár előkészíti a költségvetési javaslatra vonatkozó számítást és véleményezésre megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja a Könyvtár költségvetési javaslatát – amely tartalmazza a Könyvtár javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.
- 1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi a Könyvtárnak. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot a Könyvtár megküldi a KIGSZ-nek.
- 1.1.5. A KIGSZ és a Könyvtár képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.1.6. A Könyvtár a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Könyvtár vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Könyvtár elemi költségvetését.

A Könyvtár az elemi költségvetés elkészítéséhez információkat szolgáltat, különös tekintettel a költségvetést alátámasztó számításokra.

- 1.2.2. A KIGSZ vezetője az 1.2.1. pont szerint elkészített a Könyvtár vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője által aláírt elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.
- 1.2.3. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében a Könyvtárra vonatkozóan kormányzati funkcióként

felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások

a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,

b.) a személyi juttatások előirányzatának megemelése,

c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése.

d.) a maradvány felhasználásának előirányzati rendezése,

e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.

2.1.2. A Könyvtár költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.

2.2. Eljárás a Könyvtár vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:

2.2.1. A Könyvtár költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításra a Könyvtár vezetője jogosult. A Könyvtár vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzatok közötti átcsoportosításra.

A KIGSZ vezetője a Könyvtár saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.

2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges és az átcsoportosítást a KIGSZ gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyzzi.

2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszédése

3.1. **A kötelezettségvállalások rendje:**

3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – a Könyvtár költségvetésének terhére/javára – a Könyvtár vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a Könyvtár állományába tartozó személy írásban jogosult.

- 3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősülnek a jogszabályban meghatározott dokumentumokon kívül a következők:
- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló dokumentum
 - a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat
- 3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.
- 3.1.4. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi értékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén. Ezen kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárási rendet a Könyvtár belső szabályzata határozza meg.
- 3.1.6. A Könyvtár vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. A kötelezettségvállalást követően a KIGSZ gondoskodik annak Áhsz. szerinti tartalommal történő nyilvántartásba vételéről.
- 3.2. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**
- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. A Könyvtár vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást követően a dokumentum egy példányát irattárolja.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a Könyvtár vezetőjét.

3.2.6. Ha a Könyvtár vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát,összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt a jogszabályban meghatározottakon túl meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. A Könyvtár költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Könyvtár vezetője az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan írásban jelöli ki.

3.4. **Kifizetési kérelem**

3.4.1. A Könyvtár a teljesítésigazolással ellátott számlát és a kifizetési kérelmet a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal a KIGSZ részére továbbítja. A kifizetési kérelem tartalmaz minden olyan adatot, amely az utalvány elkészítéséhez szükséges és a KIGSZ számára nem hozzáférhető (Pl. a megterhelendő fizetési számla száma, valamint a kormányzati funkció és a kiadási előirányzat megjelölése).

3.4.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Könyvtár és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

3.5.1. Az utalványozás előtt az érvényesítő a jogszabályi előírásokat betartva írásban a 3.6.2. pontban meghatározott utalványon érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.5.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.6. Az utalványozás rendje

- 3.6.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.
- 3.6.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalvány felhasználásával történik.

Az utalványon 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 érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

- 3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Könyvtár vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy írásban jogosult.
- 3.6.4. A Könyvtár vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

4. A gazdálkodás szabályai

- 4.1. A Könyvtár köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a Könyvtár vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál a Könyvtár vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.
- 4.2. A szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység bevételének fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást. Az igénybe vevő harmadik személy számára a Könyvtár köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni. A közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján a Könyvtár állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.
- 4.3. A bérbeadásból származó bevétel a Könyvtárt illeti meg.
- 4.4. A Könyvtár a költségvetési többlettámogatást igénylő pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt a Könyvtár írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.

- 4.5. Pályázat útján kapott támogatás esetén a Könyvtár köteles a KIGSZ részére biztosítani a teljes pályázati dokumentációt. A KIGSZ köteles a pályázat lebonyolításában részt venni.
- 4.6. Az irányítószerv által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Könyvtár önállóan gazdálkodik.
- 4.7. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről a Könyvtárnak havonta adatokat szolgáltat. A Könyvtár látja el a központosított illetmény számfejtési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.8. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (a könyvvállományra vonatkozóan is) a KIGSZ végzi, melyhez a Könyvtár szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Könyvtár köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
- 5.2. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, a Könyvtár vezeti. A készletek nyilvántartása, valamint a mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a Könyvtár feladata. A Könyvtár feladata továbbá a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos egyéb nyilvántartások vezetése.
- 5.3. A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak a Könyvtárnál történő év eleji újraindítását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök leltározását a Könyvtár leltározási szabályzata alapján a KIGSZ végzi, a Könyvtár részvételével. A Könyvtár köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. Az 5.2. pont szerinti 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök leltározása, illetve kiértékelése a Könyvtár feladata. A készletek leltározása és a leltár kiértékelése a Könyvtár feladata. A leltár kiértékeléséről készült jegyzőkönyvet a Könyvtár 15 napon belül megküldi a KIGSZ-nek.
- 5.6. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtéríttetése a Könyvtár kötelezettsége.
- 5.7. A Könyvtár javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerinti bizonylatolásáról. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása a Könyvtár feladata. A készletek selejtezését és ennek bizonylatolását a Könyvtár végzi.

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás alapján a leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Könyvtár, illetve a KIGSZ leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében a Könyvtár részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani a Könyvtár teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. A Könyvtár fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr.-ben meghatározottakon kívül, amennyiben a pályázati felhívásban feltételként szerepel a pályázatok lebonyolításához alszámlák nyithatók.
- 6.3. A KIGSZ gondoskodik a fizetési számla, illetve alszámla nyitásáról.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A Könyvtár vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét a Könyvtárra vonatkozóan elkülönítve tartja nyilván.
- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére a Könyvtár készpénzellátmányt kap, amelyet a KIGSZ pénzkezelési szabályzata alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. A Könyvtár az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Könyvtár vezetője felelős.
- 6.8. A Könyvtár vezetőjének rendelkezése alapján a Könyvtár dolgozója a házipénztárból előleget vehet fel a KIGSZ pénzkezelési szabályzatában rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók és a Könyvtár a hét utolsó banki munkanapján köteles az intézmény fizetési számlájára feladni. A Könyvtár az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.
- 6.11. A szigorú számadású nyomtatványok körének kijelölése, beszerzése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZr feladata.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. A Könyvtár minden év szeptember 15. napjáig információt szolgáltat a felújítási, felhalmozási igényekről a KIGSZ felé. A KIGSZ szeptember 30. napjáig javaslatot készít a fenntartó részére a költségvetési tervezés megalapozása érdekében.
- 7.2. A Könyvtár költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ közreműködésével a Könyvtár feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. A KIGSZ feladata a Könyvtárra vonatkozóan a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. A számviteli politika valamint az Ávr.-ben nevesített belső szabályzatok elkészítése a KIGSZ feladata és a Könyvtár adja ki.
- 8.2. Az SZMSZ pénzügyi, gazdasági feladatait érintő kérdésekben a KIGSZ-nek véleményezési joga van. Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles az észrevételeit jelezni a Könyvtár vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Mind a KIGSZ, mind a Könyvtár vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 9.2. A KIGSZ-nél és a Könyvtárnál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 9.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és a Könyvtár egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetéhez kapcsolódóan a Könyvtár költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Könyvtár vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.2. A Könyvtár költségvetési beszámolójának elkészítése, az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. A Könyvtár éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát a Könyvtár vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője írják alá.
- 10.3. A KIGSZ a Könyvtár gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít teteles

könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Eseti gazdálkodási információt nyújt a Könyvtár igénye szerint.

- 10.4. A Könyvtár a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a Közgyűlés féléves és háromnegyedéves tájékoztatójához az éves beszámolóhoz, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 10.5. A Könyvtár a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.
- 10.6. A Könyvtár a KIGSZ adatszolgáltatása alapján ellátja az adózással összefüggő bevallással kapcsolatos feladatokat.

11. A Könyvtár működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

11.1. Takarítási feladatok

11.1.1. A takarítási feladatot a Könyvtár esetében a KIGSZ saját költségvetése terhére szervezi meg és gondoskodik a szükséges személyi állományról, a takarítóeszközökről és tisztítószerrekről.

11.1.2. A rendszeres (tervezett) takarítási tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetést követően kerülhet sor, a költségvetési lehetőségek mérlegelése alapján.

11.1.3. A Könyvtár vállalja, hogy

- a takarítóeszközök és takarítószeres tárolására zárható helyiséget biztosít a takarítási munkát végzők számára,
- a takarítási munka zavartalan elvégzéséhez biztosítja a takarítási munkát végzők számára az épületbe való bejutást, illetve benntartózkodást.

11.2. Karbantartási feladatok

11.2.1. A Könyvtár karbantartási feladatait a KIGSZ saját költségvetése terhére látja el, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra. A karbantartási, javítási feladatok előkészítése, bonyolítása és műszaki ellenőrzése – a Könyvtárral egyeztetve – a KIGSZ feladatát képezi.

11.2.2. A KIGSZ a Könyvtárral együttműködve minden év november 30. napjáig az intézményre vonatkozóan felméri a következő évi karbantartási feladatokat. A KIGSZ ütemtervet készít költség hozzárendeléssel, amelyet december 15-ig megküld a jegyzőnek.

11.2.3. Váratlan meghibásodások esetén a Könyvtár írásban (elektronikus úton) értesíti a KIGSZ igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.

11.2.4. A Könyvtár a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

11.3. Egyéb feladatok

A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágcsáló- és rovarirtás megszervezése a KIGSZ feladatát képezi, ráfordításai az üzemeltetési költségvetésben, elkülönítetten kerülnek megtervezésre és elszámolásra.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Melléklet

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár által vezetendő analitikus nyilvántartások

- A 2014. január 1-je előtt beszerezett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata** (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Dornyay Béla Múzeum** (Székhely: 3100 Salgótarján, Múzeum tér 2.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Múzeum) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és a Múzeum együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Múzeum gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ a Múzeumnak a KIGSZ által elkészített szabályzatai alapján, valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervenként kormányzati funkciónkénti előirányzat–nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól.
7. A Múzeum által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Múzeum vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Múzeumhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

A Múzeum költségvetése a KIGSZ-nél megtervezett működtetési, üzemeltetési előirányzatokon kívüli, személyi juttatások, járulékok és a szakmai alapfeladatahoz kapcsolódó dologi kiadásokat és az ehhez köthető bevételeket tartalmazza, valamint a Közgyűlés által jóváhagyott felhalmozási előirányzatot.

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Múzeum részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.1.2. A KIGSZ segíti a Múzeum vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.1.3. A Múzeum előkészíti a költségvetési javaslatra vonatkozó számítást és véleményezésre megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja a Múzeum költségvetési javaslatát – amely tartalmazza a Múzeum javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.
- 1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi a Múzeumnak. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot a Múzeum megküldi a KIGSZ-nek.
- 1.1.5. A KIGSZ és a Múzeum képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.1.6. A Múzeum a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Múzeum vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Múzeum elemi költségvetését.

A Múzeum az elemi költségvetés elkészítéséhez információkat szolgáltat, különös tekintettel a költségvetést alátámasztó számításokra.

- 1.2.2. A KIGSZ vezetője az 1.2.1. pont szerint elkészített a Múzeum vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője által aláírt elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.
- 1.2.3. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében a Múzeumra vonatkozóan kormányzati funkcióként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások
- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,
 - b.) a személyi juttatások előirányzatának megemelése,
 - c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése.
 - d.) a maradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
 - e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.
- 2.1.2. A Múzeum költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Múzeum vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.
- 2.2. Eljárás a Múzeum vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.2.1. A Múzeum költségvetésének kiemelt előirányzatainak belüli átcsoportosításra a Múzeum vezetője jogosult. A Múzeum vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzatok közötti átcsoportosításra.
A KIGSZ vezetője a Múzeum saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.
- 2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges és az átcsoportosítást a KIGSZ gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyzi.
- 2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszédése

- 3.1. **A kötelezettségvállalások rendje:**
- 3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – a Múzeum költségvetésének terhére/javára – a Múzeum vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a Múzeum állományába tartozó személy írásban jogosult.
- 3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősülnek a jogszabályban meghatározott dokumentumokon

kívül a következők:

- a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló dokumentum
- a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat

- 3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.
- 3.1.4. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi vállalt kötelezettség árfolyamvesztése, valamint a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előírás alapján fizetési kötelezettség esetén. Ezen kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárási rendet a Múzeum belső szabályzata határozza meg.
- 3.1.6. A Múzeum vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. A kötelezettségvállalást követően a KIGSZ gondoskodik annak Áhsz. szerinti tartalommal történő nyilvántartásba vételéről.

3.2. *A pénzügyi ellenjegyzés rendje*

- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. A Múzeum vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást követően a dokumentum egy példányát irattárolja.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a Múzeum vezetőjét.

3.2.6. Ha a Múzeum vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt a jogszabályban meghatározottakon túl meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.3. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. A Múzeum költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Múzeum vezetője az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan írásban jelöli ki.

3.4. **Kifizetési kérelem**

3.4.1. A Múzeum a teljesítésigazolással ellátott számlát és a kifizetési kérelmet a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal a KIGSZ részére továbbítja. A kifizetési kérelem tartalmaz minden olyan adatot, amely az utalvány elkészítéséhez szükséges és a KIGSZ számára nem hozzáférhető (Pl. a megterhelendő fizetési számla száma, valamint a kormányzati funkció és a kiadási előirányzat megjelölése).

3.4.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Múzeum és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

3.5.1. Az utalványozás előtt az érvényesítő a jogszabályi előírásokat betartva írásban a 3.6.2. pontban meghatározott utalványon érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.5.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.6. Az utalványozás rendje

3.6.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

3.6.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalvány felhasználásával történik.

Az utalványon 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 érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Múzeum vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy írásban jogosult.

3.6.4. A Múzeum vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

4. A gazdálkodás szabályai

4.1. A Múzeum köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a Múzeum vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál a Múzeum vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

4.2. A szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást. Az igénybe vevő harmadik személy számára a Múzeum köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni. A közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján a Múzeum állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.

4.3. A bérbeadásból származó bevétel a Múzeumot illeti meg.

4.4. A Múzeum a költségvetési többlettámogatást igénylő pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt a Múzeum írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.

- 4.5. Pályázat útján kapott támogatás esetén a Múzeum köteles a KIGSZ részére biztosítani a teljes pályázati dokumentációt. A KIGSZ köteles a pályázat lebonyolításában részt venni.
- 4.6. Az irányítószerv által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Múzeum önállóan gazdálkodik.
- 4.7. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről a Múzeumnak havonta adatokat szolgáltat. A Múzeum látja el a központosított illetmény számfejtési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.8. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (a könyvvállományra vonatkozóan is) a KIGSZ végzi, melyhez a Múzeum szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Múzeum köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
- 5.2. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, a Múzeum vezeti. A készletek nyilvántartása, valamint a mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a Múzeum feladata. A Múzeum feladata továbbá a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos egyéb nyilvántartások vezetése.
- 5.3. A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak a Múzeumnál történő év eleji újrainvitását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök leltározását a Múzeum leltározási szabályzata alapján a KIGSZ végzi, a Múzeum részvételével. A Múzeum köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. Az 5.2. pont szerinti 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök leltározása, illetve kiértékelése a Múzeum feladata. A készletek leltározása és a leltár kiértékelése a Múzeum feladata. A leltár kiértékeléséről készült jegyzőkönyvet a Múzeum 15 napon belül megküldi a KIGSZ-nek.
- 5.6. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtéríttetése a Múzeum kötelezettsége.
- 5.7. A Múzeum javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszköz állományánál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása a Múzeum feladata. A készletek selejtezését és ennek bizonylatolását a Múzeum végzi.

- 5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás alapján a leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Múzeum illetve a KIGSZ leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében a Múzeum részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani a Múzeum teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. A Múzeum fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr.-ben meghatározottakon kívül, amennyiben a pályázati felhívásban feltételként szerepel a pályázatok lebonyolításához alszámlák nyithatók.
- 6.3. A KIGSZ gondoskodik a fizetési számla, illetve alszámla nyitásáról.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A Múzeum vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét a Múzeumra vonatkozóan elkülönítve tartja nyilván.
- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére a Múzeum készpénzellátmányt kap, amelyet a KIGSZ pénzkezelési szabályzata alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. A Múzeum az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Múzeum vezetője felelős.
- 6.8. A Múzeum vezetőjének rendelkezése alapján a Múzeum dolgozója a házipénztárból előleget vehet fel a KIGSZ pénzkezelési szabályzatában rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók és a Múzeum a hét utolsó banki munkanapján köteles az intézmény fizetési számlájára feladni. A Múzeum az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.
- 6.11. A szigorú számadású nyomtatványok körének kijelölése, beszerzése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ feladata.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. A Múzeum minden év szeptember 15. napjáig információt szolgáltat a felújítási, felhalmozási igényekről a KIGSZ felé. A KIGSZ szeptember 30. napjáig javaslatot készít a fenntartó részére a költségvetési tervezés megalapozása érdekében.
- 7.2. A Múzeum költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ közreműködésével a Múzeum feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. A KIGSZ feladata a Múzeumra vonatkozóan a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. A számviteli politika valamint az Ávr.-ben nevesített belső szabályzatok elkészítése a KIGSZ feladata és a Múzeum adja ki.
- 8.2. Az SZMSZ pénzügyi, gazdasági feladatait érintő kérdésekben a KIGSZ-nek véleményezési joga van. Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles az észrevételeit jelezni a Múzeum vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Mind a KIGSZ, mind a Múzeum vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 9.2. A KIGSZ-nél és a Múzeumnál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 9.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és a Múzeum egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetéhez kapcsolódóan a Múzeum költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Múzeum vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.2. A Múzeum költségvetési beszámolójának elkészítése, az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. A Múzeum éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát a Múzeum vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője írják alá.

- 10.3. A KIGSZ a Múzeum gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.
Eseti gazdálkodási információt nyújt a Múzeum igénye szerint.
- 10.4. A Múzeum a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a Közgyűlés féléves és háromnegyedéves tájékoztatójához az éves beszámolóhoz, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 10.5. A Múzeum a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.
- 10.6. A Múzeum a KIGSZ adatszolgáltatása alapján ellátja az adózással összefüggő bevallással kapcsolatos feladatokat.

11. A Múzeum működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

11.1. Takarítási feladatok

- 11.1.1. A takarítási feladatot a Múzeum esetében - a Bányászati kiállítóhely kivételével - a KIGSZ saját költségvetése terhére szervezi meg és gondoskodik a szükséges személyi állományról, a takarítóeszközökről és tisztítószerokről. A Bányászati kiállítóhelyen a takarítást a Múzeum dolgozója végzi, a takarítóeszközöket és a tisztítószereket a KIGSZ szerzi be.
- 11.1.2. A rendszeres (tervezett) takarítási tevékenységen felüli igények (rendezvények) kielégítésére előre történt egyeztetést követően kerülhet sor, a költségvetési lehetőségek mérlegelése alapján.
- 11.1.3. A Múzeum vállalja, hogy
- a takarítóeszközök és takarítószeresek tárolására zárható helyiséget biztosít a takarítási munkát végzők számára,
 - a takarítási munka zavartalan elvégzéséhez biztosítja a takarítási munkát végzők számára az épületbe való bejutást, illetve benntartózkodást.

11.2. Karbantartási feladatok

- 11.2.1. A Múzeum karbantartási feladatait a KIGSZ saját költségvetése terhére látja el, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra. A karbantartási, javítási feladatok előkészítése, bonyolítása és műszaki ellenőrzése – a Múzeummal egyeztetve – a KIGSZ feladatát képezi.
- 11.2.2. A KIGSZ a Múzeummal együttműködve minden év november 30. napjáig az intézményre vonatkozóan felméri a következő évi karbantartási feladatokat. A KIGSZ ütemtervet készít költség hozzárendeléssel, amelyet december 15-ig megküld a jegyzőnek.
- 11.2.3. Váratlan meghibásodások esetén a Múzeum írásban (elektronikus úton) értesíti a KIGSZ

igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.

11.2.4. A Múzeum a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

11.3. Egyéb feladatok

A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágcsáló- és rovarirtás megszervezése a KIGSZ feladatát képezi, ráfordításai az üzemeltetési költségvetésben, elkülönítetten kerülnek megtervezésre és elszámolásra.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Melléklet

A Dornyay Béla Múzeum által vezetendő analitikus nyilvántartások

- A 2014. január 1-je előtt beszerezett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálat**a (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Salgótarjáni Összevont Óvoda** (Székhely: 3100 Salgótarján, Arany János út 19/A.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és az Óvoda együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ az Óvodának a KIGSZ által elkészített szabályzatai alapján, valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervenként kormányzati funkciónkénti előirányzat–nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól.
7. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Óvoda vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valódiságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

Az Óvoda költségvetése a KIGSZ-nél megtervezett működtetési, üzemeltetési előirányzatokon kívüli, személyi juttatások, járulékok és a szakmai alapfeladatahoz kapcsolódó dologi kiadásokat és az ehhez köthető bevételeket tartalmazza, valamint a Közgyűlés által jóváhagyott felhalmozási előirányzatot.

1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja az Óvoda részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.1.2. A KIGSZ segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.1.3. Az Óvoda előkészíti a költségvetési javaslatra vonatkozó számítást és véleményezésre megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja az Óvoda költségvetési javaslatát – amely tartalmazza az Óvoda javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.
- 1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi az Óvodának. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot az Óvoda megküldi a KIGSZ-nek.
- 1.1.5. A KIGSZ és az Óvoda képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.
- 1.1.6. Az Óvoda a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével az Óvoda vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti az Óvoda elemi költségvetését. Az Óvoda az elemi költségvetés elkészítéséhez információkat szolgáltat, különös tekintettel a költségvetést alátámasztó számításokra.
- 1.2.2. A KIGSZ vezetője az 1.2.1. pont szerint elkészített az Óvoda vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője által aláírt elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.
- 1.2.3. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében az Óvodára vonatkozóan kormányzati funkcióként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások
- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,
 - b.) a személyi juttatások előirányzatának megemlése,
 - c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése.
 - d.) a maradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
 - e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.
- 2.1.2. Az Óvoda költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását az Óvoda vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.
- 2.2. Eljárás az Óvoda vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.2.1. Az Óvoda költségvetésének kiemelt előirányzatainak belüli átcsoportosításra az Óvoda vezetője jogosult. Az Óvoda vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzatok közötti átcsoportosításra.
A KIGSZ vezetője az Óvoda saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.
- 2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges és az átcsoportosítást a KIGSZ gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyzzi.
- 2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszedése

- 3.1. **A kötelezettségvállalások rendje:**
- 3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – az Óvoda költségvetésének terhére/javára – az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), az Óvoda állományába tartozó személy írásban jogosult.
- 3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősülnek a jogszabályban meghatározott dokumentumokon kívül a következők:

- 11.2. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló dokumentum
- 11.3. a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat

- 3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.
- 3.1.4. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyértékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén. Ezen kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárási rendet az Óvoda belső szabályzata határozza meg.
- 3.1.6. Az Óvoda vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. A kötelezettségvállalást követően a KIGSZ gondoskodik annak Áhsz. szerinti tartalommal történő nyilvántartásba vételéről.

3.2. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást követően a dokumentum egy példányát irattározza.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint az Óvoda vezetőjét.
- 3.2.6. Ha az Óvoda vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt a jogszabályban meghatározottakon túl meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. Az Óvoda költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák teljesítésigazolásra jogosult személyeket az Óvoda vezetője az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan írásban jelöli ki.

3.4. **Kifizetési kérelem**

3.4.1. Az Óvoda a teljesítésigazolással ellátott számlát és a kifizetési kérelmet a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal a KIGSZ részére továbbítja. A kifizetési kérelem tartalmaz minden olyan adatot, amely az utalvány elkészítéséhez szükséges és a KIGSZ számára nem hozzáférhető (Pl. a megterhelendő fizetési számla száma, valamint a kormányzati funkció és a kiadási előirányzat megjelölése).

3.4.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

3.5.1. Az utalványozás előtt az érvényesítő a jogszabályi előírásokat betartva írásban a 3.6.2. pontban meghatározott utalványon érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.5.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.6. Az utalványozás rendje

3.6.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

3.6.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalvány felhasználásával történik.

Az utalványon 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 érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy írásban jogosult.

3.6.4. Az Óvoda vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

4. A gazdálkodás szabályai

4.1. Az Óvoda köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért az Óvoda vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál az Óvoda vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

4.9. A szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység bevételeinek fedeznie kell a végzett tevékenységgel összefüggő valamennyi közvetlen és közvetett kiadást. Az igénybe vevő harmadik személy számára az Óvoda köteles - a felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével - térítést előírni. A közvetlen és közvetett költségek összegét és a térítés mértékét az önköltség számítási szabályzat alapján az Óvoda állapítja meg. A KIGSZ ellenőrzési jogkört gyakorol.

4.3. A bérbeadásból származó bevétel az Óvodát illeti meg.

4.4. Az Óvoda a költségvetési többlettámogatást igénylő pályázati lehetőségekhez a Közgyűlés előzetes (indokolt esetben utólagos) jóváhagyásával kapcsolódhat. A pályázat benyújtása előtt az Óvoda írásos összefoglalót, valamint a támogatás és az önerő felhasználását bemutató kalkulációt készít évenkénti bontásban, kitérve a működtetés közvetlen és közvetett többletköltségeire is. A szöveges és számszaki előterjesztést a KIGSZ vezetője véleményezéssel továbbítja az irányító szervhez.

- 4.5. Pályázat útján kapott támogatás esetén az Óvoda köteles a KIGSZ részére biztosítani a teljes pályázati dokumentációt. A KIGSZ köteles a pályázat lebonyolításában részt venni.
- 4.6. Az irányítószerv által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.
- 4.7. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről az Óvodának havonta adatokat szolgáltat. Az Óvoda látja el a központosított illetmény számfejtési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- 4.8. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását (a könyvvállományra vonatkozóan is) a KIGSZ végzi, melyhez az Óvoda szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat az Óvoda köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
- 5.2. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, az Óvoda vezeti. A készletek nyilvántartása, valamint a mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az Óvoda feladata. Az Óvoda feladata továbbá a szakmai feladatok ellátásával kapcsolatos egyéb nyilvántartások vezetése.
- 5.3. A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak az Óvodánál történő év eleji újranyitását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök leltározását az Óvoda leltározási szabályzata alapján a KIGSZ végzi, az Óvoda részvételével. Az Óvoda köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. Az 5.2. pont szerinti 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök leltározása, illetve kiértékelése az Óvoda feladata. A készletek leltározása és a leltár kiértékelése az Óvoda feladata. A leltár kiértékeléséről készült jegyzőkönyvet az Óvoda 15 napon belül megküldi a KIGSZ-nek.
- 5.6. Kártérítési felelősséggel járó leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtéríttetése az Óvoda kötelezettsége.
- 5.7. Az Óvoda javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása az Óvoda feladata. A készletek selejtezését és ennek bizonylatolását az Óvoda végzi.

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás alapján a leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Óvoda illetve a KIGSZ leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

- 6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében az Óvoda részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani az Óvoda teljes pénzforgalmát, a bevételeket – beleértve az önkormányzati támogatást is – és a kiadásokat egyaránt.
- 6.2. Az Óvoda fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr.-ben meghatározottakon kívül, amennyiben a pályázati felhívásban feltételként szerepel a pályázatok lebonyolításához alszámlák nyithatók.
- 6.3. A KIGSZ gondoskodik a fizetési számla, illetve alszámla nyitásáról.
- 6.4. A fizetési számla és az alszámlák feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a Pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. Az Óvoda vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát.
- 6.5. A KIGSZ a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében házipénztárt működtet. A házipénztár forgalmát, egyenlegét az Óvodára vonatkozóan elkülönítve tartja nyilván.
- 6.6. A kisebb kifizetések teljesítésére az Óvoda készpénzellátmányt kap, amelyet a KIGSZ pénzkezelési szabályzata alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
- 6.7. Az Óvoda az ellátmány feltöltése során számlákkal számol el a készpénzfelhasználásról a KIGSZ felé. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért az Óvoda vezetője felelős.
- 6.8. Az Óvoda vezetőjének rendelkezése alapján az Óvoda dolgozója a házipénztárból előleget vehet fel a KIGSZ pénzkezelési szabályzatában rögzített módon.
- 6.9. Az ellátmány, előleg iránti igényt pontos összeg megjelölésével 2 munkanappal előre kell a KIGSZ-nél bejelenteni.
- 6.10. A készpénzben beszédett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók és az Óvoda a hét utolsó banki munkanapján köteles az intézmény fizetési számlájára feladni. Az Óvoda az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az intézmény fizetési számlájára feladni.
- 6.11. Az étkezési térítési díjak beszedésében az óvodatitkárok közreműködnek, a térítési díjat kötelesek naponta a KIGSZ számlájára befizetni.
- 6.12. A szigorú számadású nyomtatványok körének kijelölése, beszerzése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ feladata.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

- 7.1. Az Óvoda minden év szeptember 15. napjáig információt szolgáltat a felújítási, felhalmozási igényekről a KIGSZ felé. A KIGSZ szeptember 30. napjáig javaslatot készít a fenntartó részére a költségvetési tervezés megalapozása érdekében.
- 7.2. Az Óvoda költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ közreműködésével az Óvoda feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. A KIGSZ feladata az Óvodára vonatkozóan a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzközelési, önköltség-számítási szabályzat) elkészítése és karbantartása. A számviteli politika valamint az Ávr.-ben nevesített belső szabályzatok elkészítése a KIGSZ feladata és az Óvoda adja ki.
- 8.2. Az SZMSZ pénzügyi, gazdasági feladatait érintő kérdésekben a KIGSZ-nek véleményezési joga van. Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles az észrevételeit jelezni az Óvoda vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Mind a KIGSZ, mind az Óvoda vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 9.2. A KIGSZ-nél és az Óvodánál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.
- 9.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és az Óvoda egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Az önkormányzat zárszámadási rendelettervezetéhez kapcsolódóan az Óvoda költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést az Óvoda vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.2. Az Óvoda költségvetési beszámolójának elkészítése, az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. Az Óvoda éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát az Óvoda vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője írják alá.

- 10.3. A KIGSZ az Óvoda gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.
Eseti gazdálkodási információt nyújt az Óvoda igénye szerint.
- 10.4. Az Óvoda a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a Közgyűlés féléves és háromnegyedéves tájékoztatójához az éves beszámolóhoz, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.
- 10.5. Az Óvoda nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.
- 10.6. Az Óvoda a KIGSZ adatszolgáltatása alapján ellátja az adózással összefüggő bevallással kapcsolatos feladatokat.

12. Az Óvoda működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

11.1. Karbantartási feladatok

- 11.1.1. Az Óvoda karbantartási feladatait a KIGSZ saját költségvetése terhére látja el, különös tekintettel az állagmegóvásra, a mielőbbi hibaelhárításra. A karbantartási, javítási feladatok előkészítése, bonyolítása és műszaki ellenőrzése – az Óvodával egyeztetve – a KIGSZ feladatát képezi.
- 11.1.2. A KIGSZ az Óvodával együttműködve minden év november 30. napjáig az intézményre vonatkozóan felméri a következő évi karbantartási feladatokat. A KIGSZ ütemtervet készít költség hozzárendeléssel, amelyet december 15-ig megküld a jegyzőnek.
- 11.1.3. Váratlan meghibásodások esetén az Óvoda írásban (elektronikus úton) értesíti a KIGSZ igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.
- 11.1.4. Az Óvoda a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

11.2. Egyéb feladatok

A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágeszél- és rovarirtás megszervezése a KIGSZ feladatát képezi, ráfordításai az üzemeltetési költségvetésben, elkülönítetten kerülnek megtervezésre és elszámolásra.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Melléklet

A Salgótarjáni Összevont Óvoda által vezetendő analitikus nyilvántartások

- A 2014. január 1-je előtt beszerezett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata** (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága** (Székhely: 3100 Salgótarján, Ady Endre út 2.), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Vásárcsarnok) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.), valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.) alapján a következők szerint:

I.

1. A KIGSZ és a Vásárcsarnok együttműködésének célja az, hogy megteremtse a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Vásárcsarnok gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A KIGSZ gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a KIGSZ a Vásárcsarnoknak a KIGSZ által elkészített szabályzatai alapján, valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
5. A KIGSZ köteles a kiemelt előirányzatokról és azok változásáról KIGSZ-hez rendelt költségvetési szervenként kormányzati funkcionkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni.
6. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a KIGSZ vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól.
7. A Vásárcsarnok által teljesített adatszolgáltatások valóságáért a Vásárcsarnok vezetője, a KIGSZ által biztosított adatszolgáltatások valóságáért a KIGSZ vezetője a felelős.
8. A KIGSZ gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a Vásárcsarnokhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. Az éves költségvetés tervezése

A költségvetés tartalma

A Vásárcsarnok költségvetése az alapfeladatai ellátását szolgáló bevételi és kiadási előirányzatokat tartalmazza.

1.2. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.1.1. A KIGSZ összeállítja és kiadja a Vásárcsarnok részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.1.2. A KIGSZ segíti a Vásárcsarnok vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 1.1.3. A Vásárcsarnok előkészíti a költségvetési javaslatra vonatkozó számítást és véleményezésre megküldi a KIGSZ-nek. A KIGSZ vezetője véleményezi a javaslatot, véleményeltérés esetén egyeztetnek. Az egyeztetést követően a KIGSZ összeállítja a Vásárcsarnok költségvetési javaslatát – amely tartalmazza a Vásárcsarnok javaslatait – és megküldi a jegyzőnek.
- 1.1.4. A jegyző által felülvizsgált költségvetési javaslatot a KIGSZ visszaküldi a Vásárcsarnoknak. Szükség esetén a KIGSZ segítséget nyújt a javaslat átdolgozásában. Az átdolgozott javaslatot a Vásárcsarnok megküldi a KIGSZ-nek.
- 1.1.5. A KIGSZ és a Vásárcsarnok képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.
- 1.1.6. A Vásárcsarnok a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.

1.2. Az elemi költségvetés elkészítésével, jóváhagyásával összefüggő tervezési feladatok

- 1.2.1. A költségvetési rendeletben jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Vásárcsarnok vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Vásárcsarnok elemi költségvetését.
A Vásárcsarnok az elemi költségvetés elkészítéséhez információkat szolgáltat, különös tekintettel a költségvetést alátámasztó számításokra.
- 1.2.2. A KIGSZ vezetője az 1.2.1. pont szerint elkészített a Vásárcsarnok vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője által aláírt elemi költségvetést jóváhagyás céljából megküldi a polgármesternek.
- 1.2.3. Az elemi költségvetésnek a polgármester által történő jóváhagyását követően a KIGSZ a főkönyvi könyvelés rendszerében a Vásárcsarnokra vonatkozóan kormányzati funkcióként felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Eljárás az irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.1.1. Irányító szervi hatáskörbe tartozó előirányzat változtatások
- a.) a működési és felhalmozási előirányzat-csoportok közötti átcsoportosítás,
 - b.) a személyi juttatások előirányzatának megemelése,
 - c.) a tervezett meghaladó többletbevétel előirányzati rendezése,
 - d.) a maradvány felhasználásának előirányzati rendezése,
 - e.) az Önkormányzat éves költségvetési rendeletében kötött előirányzatként meghatározott előirányzatok maradványának rendezése.
- 2.1.2. A Vásárcsarnok költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Vásárcsarnok vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője jogosult kezdeményezni az irányító szervnél.
- 2.2. Eljárás a Vásárcsarnok vezetőjének a hatáskörébe tartozó előirányzat változtatások esetén:
- 2.2.1. A Vásárcsarnok költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításra a Vásárcsarnok vezetője jogosult. A Vásárcsarnok vezetője – a 2.1.1. pontban meghatározott keretek között - saját hatáskörben jogosult a működési és felhalmozási előirányzat-csoportokon belül a kiemelt előirányzatok között történő, valamint a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzatok közötti átcsoportosításra. A KIGSZ vezetője a Vásárcsarnok saját hatáskörében végrehajtott előirányzat-változtatásokról 15 napon belül írásban köteles a jegyzőt tájékoztatni.
- 2.2.2. Az átcsoportosításhoz a KIGSZ vezetőjének egyetértése szükséges és az átcsoportosítást a KIGSZ gazdasági vezetője pénzügyileg ellenjegyzi.
- 2.3. A saját hatáskörű, illetve az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért egyaránt a KIGSZ vezetője felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevétel beszedése

- 3.1. **A kötelezettségvállalások rendje:**
- 3.1.1. A költségvetés kiadási előirányzatait terhelő fizetési kötelezettség vállalására (kötelezettségvállalás) vagy követelés (a bevételi előirányzat teljesítése érdekében történő) előírására – a Vásárcsarnok költségvetésének terhére/javára – a Vásárcsarnok vezetője, illetve az általa írásban megbízott (belső szabályzatban rögzített), a Vásárcsarnok állományába tartozó személy írásban jogosult.

- 3.1.2. Kötelezettségvállalásnak minősülnek a jogszabályban meghatározott dokumentumokon kívül a következők:
1. a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről szóló dokumentum
 2. a szabályszerűen kiállított „Rendelkezés kötelezettségvállalásról” bizonylat
- 3.1.3. A kötelezettségvállalásnak előirányzat-felhasználási ütemterven kell alapulnia.
- 3.1.4. Kötelezettséget vállalni – a 3.1.5. pontban foglaltak kivételével - csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet.
- 3.1.5. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményenként a százezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzürtékben vállalt kötelezettség árfolyamvesztesége, valamint a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén. Ezen kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárási rendet a Vásárcsarnok belső szabályzata határozza meg.
- 3.1.6. A Vásárcsarnok vezetője a rendelkezési jogosultság szempontjából hatáskörébe tartozó, a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokat pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a KIGSZ-nek. A dokumentumon meg kell jelölni azt a kormányzati funkciót, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
- 3.1.7. A kötelezettségvállalást követően a KIGSZ gondoskodik annak Áhsz. szerinti tartalommal történő nyilvántartásba vételéről.
- 3.2. **A pénzügyi ellenjegyzés rendje**
- 3.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a KIGSZ gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
- 3.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a 3.1.2. pontban felsorolt kötelezettségvállalási dokumentumokon a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- 3.2.3. A Vásárcsarnok vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalást követően a dokumentum egy példányát irattározza.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat, valamint a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
- 3.2.5. Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg a 3.2.4. pontban foglaltaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről – 2 munkanapon belül - írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, valamint a Vásárcsarnok vezetőjét.

3.2.6. Ha a Vásárcsarnok vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni.

3.3. **A teljesítés igazolásának rendje**

3.3.1 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítésigazolással megbízott személynek az okmányok aláírása előtt a jogszabályban meghatározottakon túl meg kell győződnie arról, hogy

- a szállított áru a megrendelés szerint hiánytalanul, megfelelő minőségben megérkezett-e,
- a munka elvégzése előírászerűen megtörtént-e,
- a szolgáltatást nyújtó a vállalt kötelezettséget a megfelelő minőségben teljesítette-e,
- a teljesítés a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás, illetve annak dokumentumai alapján történt-e.

3.3.2. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva.

3.3.3. A Vásárcsarnok költségvetési előirányzatát érintő kiadások esetén a számlák teljesítésigazolásra jogosult személyeket a Vásárcsarnok vezetője az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan írásban jelöli ki.

3.4. **Kifizetési kérelem**

3.4.1. A Vásárcsarnok a teljesítésigazolással ellátott számlát és a kifizetési kérelmet a fizetési határidő előtt legalább 3 munkanappal a KIGSZ részére továbbítja. A kifizetési kérelem tartalmaz minden olyan adatot, amely az utalvány elkészítéséhez szükséges és a KIGSZ számára nem hozzáférhető (Pl. a megterhelendő fizetési számla száma, valamint a kormányzati funkció és a kiadási előirányzat megjelölése).

3.4.2. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Vásárcsarnok és a KIGSZ között úgynevezett számla átadás – átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

3.5.1. Az utalványozás előtt az érvényesítő a jogszabályi előírásokat betartva írásban a 3.6.2. pontban meghatározott utalványon érvényesíti a számlát. Érvényesítésre a KIGSZ gazdasági vezetője, illetve az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult. Az érvényesítő és a teljesítést igazoló dolgozó nem lehet ugyanaz a személy.

3.5.2. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell a kifizetés alapjául szolgáló bizonylaton az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A helytelenül kiállított bizonylatot – javítás céljából – vissza kell küldenie a kiállítónak.

3.6. Az utalványozás rendje

3.6.1. Az utalványozás az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

3.6.2. Az utalványozás minden esetben írásban, utalvány felhasználásával történik.

Az utalványon 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 érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Vásárcsarnok vezetője, illetve az általa írásban megbízott személy írásban jogosult.

3.6.4. A Vásárcsarnok vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a be- és kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.

4. A gazdálkodás szabályai

4.1. A Vásárcsarnok köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a Vásárcsarnok vezetője felelős. A KIGSZ figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, rendszeresen konzultál a Vásárcsarnok vezetőjével, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.

4.2. Az irányítószerv által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a Vásárcsarnok önállóan gazdálkodik.

4.3. A Vásárcsarnok jogosult az irányítószerv által rábízott ingatlant bérbeadás útján hasznosítani. A bérleti díj a Vásárcsarnokot illeti meg
A bérleti díj mértéke nem lehet alacsonyabb a Vásárcsarnok önköltség számítási szabályzata alapján számított mértéknél.

4.4. A KIGSZ bérkeret - nyilvántartást vezet havi bontásban, melyről a Vásárcsarnoknak havonta adatokat szolgáltat. A Vásárcsarnok látja el a központosított illetmény számfejtési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.

4.5. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a KIGSZ biztosítja, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

5.1. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a KIGSZ végzi, melyhez a Vásárcsarnok szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Vásárcsarnok köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.

5.2. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását – ide értve a névre szólóan kiadott eszközöket is –, a Vásárcsarnok vezeti. A készletek nyilvántartása, valamint a mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a Vásárcsarnok feladata.

5.3. A KIGSZ figyelemmel kíséri az analitikus nyilvántartásoknak a Vásárcsarnoknál történő év eleji újrainyitását, illetve azok további folyamatos vezetését.

5.4. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszközök leltározását a Vásárcsarnok leltározási szabályzata alapján a KIGSZ végzi, a Vásárcsarnok részvételével. A Vásárcsarnok köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni. A leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.

5.5. Az 5.2. pont szerinti 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök leltározása, illetve kiértékelése a Vásárcsarnok feladata. A készletek leltározása és a leltár kiértékelése a Vásárcsarnok feladata. A leltár kiértékeléséről készült jegyzőkönyvet a Vásárcsarnok 15 napon belül megküldi a KIGSZ-nek.

5.6. Kártérítési felelősséggel járó leltárhány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtérítése a Vásárcsarnok kötelezettsége.

5.7. A Vásárcsarnok javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök kivételével a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A 2014. január 1-je előtt beszerzett kis értékű tárgyi eszközök selejtezése, bizonylatolása a Vásárcsarnok feladata. A készletek selejtezését és ennek bizonylatolását a Vásárcsarnok végzi.

5.8. Jelen munkamegosztási megállapodás alapján a leltározási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Vásárcsarnok, illetve a KIGSZ leltározási és selejtezési szabályzata alapján történik.

6. A pénzkezelés rendje

6.1. Az elkülönülő és átlátható gazdálkodás biztosítása érdekében a Vásárcsarnok részére az önkormányzat által választott számlavezetőnél fizetési számlát kell nyitni. Az önálló fizetési számlán kell lebonyolítani a Vásárcsarnok teljes pénzforgalmát, a bevételeket és a kiadásokat egyaránt.

- 6.2. A Vásárcsarnok fizetési számlájához kapcsolódóan az Ávr.-ben meghatározottakon kívül, amennyiben a pályázati felhívásban feltételként szerepel a pályázatok lebonyolításához alszámlák nyithatók.
A Vásárcsarnok részére jogszabályban előírt letéti kezelés céljából letéti számla nyitható.
- 6.3. A KIGSZ gondoskodik a fizetési számla, alszámla és letéti számla nyitásától.
- 6.4. A fizetési számla, alszámla és a letéti számla feletti rendelkezési jogosultságot a KIGSZ gyakorolja. A rendelkezésre jogosult személyek körét a pénzkezelési szabályzatban kell rögzíteni. A Vásárcsarnok vezetője a banki aláírás bejelentő katon aláírásával erősíti meg a rendelkezésre kijelölt személyek jogosultságát. A letéti számláról a Vásárcsarnok vezetőjének kérelmére a KIGSZ veszi fel.
- 6.5. A Vásárcsarnok a működéshez szükséges készpénz biztosítása érdekében pénzkezelési helyet működtet. Az elszámolások szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a Vásárcsarnok vezetője felelős. A pénzkezelési hely működésének rendjét a Vásárcsarnok pénzkezelési szabályzatában rögzíti. A napi pénztárjelentés ellenőrzését a KIGSZ dolgozója végzi. A Vásárcsarnok letéti forgalmának kezelésére a KIGSZ letéti pénztárat működtet. A letéti forgalomról az analitikus nyilvántartást a KIGSZ vezeti.
- 6.6. A Vásárcsarnok vezetőjének rendelkezése alapján a Vásárcsarnok dolgozója a házipénztárból előleget vehet fel a Vásárcsarnok pénzkezelési szabályzatában rögzített módon.
- 6.7. A szigorú számadású nyomtatványok körének kijelölése, beszerzése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ feladata.

7. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 7.1. A KIGSZ feladata a Vásárcsarnokra vonatkozóan a számviteli politika, valamint az ennek mellékletét képező szabályzatok (leltározási és leltárkészítési, értékelési, pénzkezelési szabályzat) elkészítése és karbantartása. A számviteli politika valamint az Ávr.-ben nevesített belső szabályzatok elkészítése a KIGSZ feladata és a Vásárcsarnok adja ki.
- 7.2. Az SZMSZ pénzügyi, gazdasági feladatait érintő kérdésekben a KIGSZ-nek véleményezési joga van. Szabálytalanság észlelése esetén a KIGSZ köteles az észrevételeit jelezni a Vásárcsarnok vezetője felé.

8. Belső kontrollrendszer

- 8.1. Mind a KIGSZ, mind a Vásárcsarnok vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és monitoring rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni.
- 8.2. A KIGSZ-nél és a Vásárcsarnoknál a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE), figyelemmel az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságra.

8.3. A vezetői ellenőrzés általános feladatait, és a különböző vezetői szintek előzetes és utólagos ellenőrzési feladatait a KIGSZ és a Vásárcsarnok egyaránt köteles ellátni, a feladat- és hatáskör megosztással összhangban.

9. Információáramlás és szolgáltatás

9.1. Az önkormányzat zárszámadási rendellettervezetéhez kapcsolódóan a Vásárcsarnok költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Vásárcsarnok vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.

9.2. A Vásárcsarnok költségvetési beszámolójának elkészítése, az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúra összeállítása, valamint az évközi jelentések elkészítése a KIGSZ feladata. A Vásárcsarnok éves elemi költségvetési beszámolóját, valamint az elemi költségvetési beszámoló elnevezésű beszámoló-garnitúrát a Vásárcsarnok vezetője és a KIGSZ gazdasági vezetője írják alá.

9.3. A KIGSZ a Vásárcsarnok gazdálkodásával kapcsolatban rendszeres információt biztosít tételes könyvelési napló, pénzforgalmi kivonat, főkönyvi kivonat formájában a tárgyhót követő hó 10. napjáig.

Eseti gazdálkodási információt nyújt a Vásárcsarnok igénye szerint.

9.4. A Vásárcsarnok a KIGSZ részére – a KIGSZ vezetője által meghatározott tartalommal - információt biztosít a Közgyűlés féléves és háromnegyedéves tájékoztatójához az éves beszámolóhoz, valamint az időközi mérleg-, és pénzforgalmi jelentés készítéséhez előre meghatározott határidők szerint.

9.5. A Vásárcsarnok a nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű szerződésekről – nemleges adat esetén is – havonta, a tárgyhót követő 5-ig köteles adatot szolgáltatni a KIGSZ felé. A jelentést – feldolgozást követően – a KIGSZ továbbítja az irányító szerv részére.

9.6. A Vásárcsarnok a KIGSZ adatszolgáltatása alapján ellátja az adózással összefüggő bevallással kapcsolatos feladatokat.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Melléklet

A Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága által vezetendő analitikus nyilvántartások

- A 2014. január 1-je előtt beszerezett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása