



**Salgótarján Megyei Jogú Város
Polgármestere**

Ikt.szám: 3178-1/2023.

Javaslat

a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára és a hozzárendelt költségvetési szervek között kötendő együttműködési megállapodások jóváhagyására

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára (a továbbiakban: KIGSZ), mint önkormányzati költségvetési szerv ellátja a Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde, a Balassi Bálint Megyei Könyvtár, a Dornay Béla Múzeum, és Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága, mint hozzárendelt költségvetési szervek vagyoni, gazdasági feladatait a Közgyűlés által jóváhagyott együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

Az együttműködési megállapodások 35/2015.(III.26.) Öh. sz. határozattal történt jóváhagyása óta hatályba lépő jogszabályváltozások, különös tekintettel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet módosításaira, illetőleg a 2015. márciusában történt jóváhagyás óta eltelt időben bekövetkezett változások átvezetése, illetőleg az elmélet, és a gyakorlat összhangjának megteremtése érdekében szükséges volt a dokumentumok felülvizsgálata.

A felülvizsgálatot sürgették továbbá a 2021. évben tett, Salgótarján Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának belső ellenőrei által a KIGSZ-nél, és a hozzárendelt költségvetési szerveknél végzett szabályszerűségi ellenőrzésről készült 5/2021. számú ellenőrzés apróbb hiányosságokat feltáró megállapításai.

Az ellenőrzési jelentés kitért többek között a kétszáz ezer forintot el nem érő kifizetések, a 2014. január 1-je előtt beszerzett kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartásának, a szigorú számadású nyomtatványok beszerzésének, a Belső kontrollrendszer, illetőleg a KIGSZ és a hozzárendelt költségvetési intézmények közötti információáramlás szabályozására.

Az ellenőrzési jelentésben foglaltak figyelembevételével a dokumentumok áttekintése megtörtént. A KIGSZ, illetőleg a hivatal szakembereinek részvételével zajlott többszöri szakmai egyeztetést követően az együttműködési megállapodások felülvizsgálata az Áht., annak végrehajtási rendelete, illetőleg a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm.rendelet változásainak lekövetésével, a szükséges módosítások átvezetése mellett megtörtént. A módosított megállapodások megkötése előtt a Közgyűlés jóváhagyása szükséges.

Tisztelt Közgyűlés!

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Határozati javaslat

Salgótarján Megyei Jogú Város Közgyűlése 2023. március 1-jei hatállyal a Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára és a hozzárendelt költségvetési szervek között kötendő, a pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás munkarendjét rögzítő együttműködési megállapodásokat az 1-4. mellékletek szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fekete Zsolt polgármester

Salgótarján, 2023. február 6.



Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata** (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 szervenként 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 valóságáért a Könyvtár 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 Könyvtárhoz, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

II.

1. 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 feladatként a KIGSZ összeállítja és kiadja a Könyvtár részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti a Könyvtár vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 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 a Könyvtár jóváhagyását követően megküldi a jegyzőnek.
- 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.
- 1.5. A KIGSZ és a Könyvtár képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.
- 1.6. A Könyvtár a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.
- 1.7. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének jóváhagyását követően a jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Könyvtár vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Könyvtár végleges költségvetését és az ASP rendszerben a Könyvtárra vonatkozóan kormányzati funkcióként a MÁK által meghatározott időpontig felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A Könyvtár kiemelt előirányzatainak módosítására és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a képviselő-testület jogosult. A Könyvtár költségvetési

előirányzatainak irányító szervei hatáskörbe tartozó változtatását a Könyvtár vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője kezdeményezi az irányító szervnél az erre kialakított eljárásrend szerint.

- 2.2. A Könyvtár költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításának kezdeményezésére a Könyvtár vezetője jogosult. A KIGSZ gazdasági vezetője az átcsoportosítást mind költségvetési-, mind pénzügyi-számviteli szempontokat mérlegelve 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 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- 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 kétszázezer 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 előíráson alapuló fizetési kötelezettség esetén. Ezen kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos eljárási rendet a Könyvtár gazdálkodási 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 Könyvtár köteles megküldeni a KIGSZ-nek eredetiben a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot. 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. Amennyiben a 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az írásos kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum nem áll rendelkezésre, abban az esetben pénzügyi ellenjegyzés utalványrendeleten történik.

3.2.3. A Könyvtár vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek.

3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírászat, 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 és a Fenntartót.

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. Teljesítés igazolásra a Könyvtár vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. 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. Az elektronikus számlát a KIGSZ-nél kell elektronikusan nyilvántartani a KIGSZ és a Könyvtár belső szabályzatában meghatározott módon. A teljesítés igazolás a kinyomtatott számlán a papíralapú számlával azonos módon történik.

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.

3.4.3. A Könyvtár által kiállított bevételi számlák 2. példányát a Könyvtár a kiállítást követően haladéktalanul átadja a KIGSZ-nek átadás – átvételi könyvvel.

3.4.4. A Könyvtár a befogadott elektronikus számlát mind elektronikus úton, mind pedig kinyomtatva, teljesítésigazolással ellátva a papíralapú számla megküldésének rendje szerint továbbítja a KIGSZ-hez.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

3.5.1. Az utalvány érvényesítésére a KIGSZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a megfelelő képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.

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.

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 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, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus 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, a Könyvtár alkalmazásában álló 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 előírások 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 szakmai alapfeladatot segítő 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 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 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 bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a KIGSZ végzi, melyhez a Könyvtár szolgáltat adatokat. Az állományban bekövetkezett változásokról készült bizonylatokat a Könyvtár köteles azonnal a KIGSZ részére eljuttatni.
A könyvtári állomány nyilvántartását, ellenőrzését (leltározását) és az állományból történő törlését a jogszabálynak megfelelően a Könyvtár hajtja végre.
- 5.2. 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 rendszeresen ellenőrzi az analitikus nyilvántartásoknak a Könyvtárnál történő év eleji újranityását, illetve azok további folyamatos vezetését.

- 5.4. A tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi a Könyvtár részvételével. A Könyvtár köteles az eszközök tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, azokat előkészíteni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni és a KIGSZ által meghatározott leltári számmal ellátni. A leltározási nyomtatványok biztosítása és a leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. 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 leltárhány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtérítése a Könyvtár kötelezettsége.
- 5.7. A Könyvtár javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. 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 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 Könyvtár fizetési számlájára feladni. A Könyvtár az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az Könyvtár fizetési számlájára feladni.
- 6.11. A szigorú számadású nyomtatványok körének kijelölése, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ, míg a beszerzése a Könyvtár feladata.
- 6.12. Kézi számla kiállítása esetén a NAV felé határidőben történő adatszolgáltatás a Könyvtár kötelessége.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

A Könyvtár költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ szükség szerinti 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 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. Az Könyvtár vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden

szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, a Bkr. 3-10. § alapján.

- 9.2. A Könyvtár által működtetett kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 9.3. Az Könyvtár vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 9.4. Az Könyvtár vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az Könyvtár vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.
- Az Könyvtár vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.
- A szabályzatok elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.
A szabályzatokat az Könyvtár és a KIGSZ vezetője egyaránt hitelesíti.
- 9.5. Az Könyvtár vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni a Bkr. 3-10. § alapján.
- 9.6. Az Könyvtár vezetője a Bkr. 6. § alapján köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni

a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind a Könyvtár vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- 10.2. Az önkormányzat zárszámadási rendlettervezetéhez kapcsolódóan a Könyvtár költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Könyvtár vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Könyvtár gazdálkodásával kapcsolatos információk az Könyvtár számára az ASP rendszerben hozzáférhetőek. A KIGSZ eseti gazdálkodási információt nyújt a Könyvtár igénye szerint.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A NAV felé történő adatszolgáltatásokat a Könyvtár teljesíti. Kivételt képez ez alól az ÁFA bevallás, melyet a KIGSZ az ASP-ben vezetett analitikus nyilvántartás alapján készít el majd nyújt be elektronikusan meghatalmazás alapján.

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 takarítószerek 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 és üzemeltetési feladatok

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

11.2.2. Váratlan meghibásodások esetén a Könyvtár értesíti a KIGSZ igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.

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

11.2.4. A közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szerződéskötés, a közüzemi díjak rendezése, az energiafelhasználással kapcsolatos kimutatások elkészítése és aktualizálása a KIGSZ feladata.

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.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2023. (II.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2023. február

.....
Fekete Zsolt
polgármester

.....
dr. Romhányi Katalin
jegyző

Melléklet

A Balassi Bálint Megyei Könyvtár által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Könyvtári állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Salgótarjáni 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, döntéshozatali 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 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 Múzeum által teljesített adatszolgáltatások valóságáért a Múzeum 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 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 alapfeladatához 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 feladatként a KIGSZ összeállítja és kiadja a Múzeum részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti a Múzeum vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 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 a Múzeum jóváhagyását követően megküldi a jegyzőnek.
- 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.
- 1.5. A KIGSZ és a Múzeum képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.6. A Múzeum a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.
- 1.7. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének jóváhagyását követően a jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Múzeum vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Múzeum végleges költségvetését és az ASP rendszerben a Múzeumra vonatkozóan kormányzati funkcióként a MÁK által meghatározott időpontig felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A Múzeum kiemelt előirányzatainak módosítására és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a képviselő-testület jogosult. A Múzeum költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Múzeum vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője kezdeményezi az irányító szervnél az erre kialakított eljárásrend szerint.

- 2.2. A Múzeum költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításának kezdeményezésére a Múzeum vezetője jogosult. A KIGSZ gazdasági vezetője az átcsoportosítást mind költségvetési-, mind pénzügyi-számvetési szempontokat mérlegelve 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 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- 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 kétszázezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi 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 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 Múzeum köteles megküldeni a KIGSZ-nek eredetiben a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot. 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. Amennyiben a 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az írásos kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum nem áll rendelkezésre, abban az esetben pénzügyi ellenjegyzés utalványrendeleten történik.
- 3.2.3. A Múzeum vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírányzat, 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 és a Fenntartót.
- 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. Teljesítés igazolásra a Múzeum vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. 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.
- 3.3.2. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva. Az elektronikus számlát a KIGSZ-nél kell elektronikusan nyilvántartani a KIGSZ és a Múzeum belső

szabályzatában meghatározott módon. A teljesítés igazolás a kinyomtatott számlán a papíralapú számlával azonos módon történik.

- 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.
- 3.4.3. A Múzeum által kiállított bevételi számlák 2. példányát a Múzeum a kiállítást követően haladéktalanul átadja a KIGSZ-nek átadás – átvételi könyvvel.
- 3.4.4. A Múzeum a befogadott elektronikus számlát mind elektronikus úton, mind pedig kinyomtatva, teljesítésigazolással ellátva a papíralapú számla megküldésének rendje szerint továbbítja a KIGSZ-hez.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

- 3.5.1. Az utalvány érvényesítésére a KIGSZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a megfelelő képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
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.
- 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 kiállítóknak.

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, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus 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, a Múzeum alkalmazásában álló 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 szakmai alapfeladatot segítő nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység bevételének 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 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 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 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 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 rendszeresen ellenőrzi az analitikus nyilvántartásoknak a Múzeumnál történő év eleji újrainvitását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi a Múzeum részvételével. A Múzeum köteles az eszközök tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, azokat előkészíteni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni és a KIGSZ által meghatározott leltári számmal ellátni. A leltározási nyomtatványok biztosítása és a leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. 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 megtérítése a Múzeum kötelezettsége.
- 5.7. A Múzeum javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. 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 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, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ, míg a beszerzése a Múzeum feladata.
- 6.12. Kézi számla kiállítása esetén a NAV felé határidőben történő adatszolgáltatás a Múzeum kötelessége.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

A Múzeum költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ szükség szerinti 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 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. A Múzeum vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, a Bkr. 3-10. § alapján.
- 9.2. A Múzeum által működtetett kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
 - a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 9.3. A Múzeum vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
 - világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 9.4. A Múzeum vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és

működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A Múzeum vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét is.

A Múzeum vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:

- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
- dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
- beszámolási eljárások.

A szabályzatok elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.

A szabályzatokat az intézmény és a KIGSZ vezetője egyaránt hitelesíti.

9.5. A Múzeum vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni a Bkr. 3-10. § alapján.

9.6. A Múzeum vezetője a Bkr. 6. § alapján köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.

10. Információáramlás és szolgáltatás

10.1. Mind a KIGSZ, mind a Múzeum vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

10.2. Az önkormányzat zárszámadási rendlettervezetéhez kapcsolódóan a Múzeum költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Múzeum vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.

10.3. 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.

10.4. A Múzeum gazdálkodásával kapcsolatos információk az intézmény számára az ASP rendszerben hozzáférhetőek. A KIGSZ eseti gazdálkodási információt nyújt a Múzeum igénye szerint.

10.5. 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.

- 10.6. 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.
- 10.7. A NAV felé történő adatszolgáltatásokat a Múzeum teljesíti. Kivételt képez ez alól az ÁFA bevallás, melyet a KIGSZ az ASP-ben vezetett analitikus nyilvántartás alapján készít el majd nyújt be elektronikusan meghatalmazás alapján.

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 takarítószerek 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 és üzemeltetési 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. Váratlan meghibásodások esetén a Múzeum értesíti a KIGSZ igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.
- 11.2.3. A Múzeum a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.

11.2.4. A közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szerződéskötés, a közüzemi díjak rendezése, az energiafelhasználással kapcsolatos kimutatások elkészítése és aktualizálása a KIGSZ feladata.

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.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Dornyay Béla Múzeum részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2023. (II.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2023. február

.....
Fekete Zsolt
polgármester

.....
dr. Romhányi Katalin
jegyző

Melléklet

A Dornyay Béla Múzeum által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Múzeumi állományba vett dokumentumok nyilvántartása
- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálata** (3100 Salgótarján, Kassai sor 2.), az önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: KIGSZ), valamint a **Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde** (Székhely: 3100 Salgótarján, Arany János út 19/B.), 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 Óvodai 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 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. 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 alapfeladatához 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 feladatként a KIGSZ összeállítja és kiadja az Óvoda részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 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 az Óvoda jóváhagyását követően megküldi a jegyzőnek.
- 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.
- 1.5. A KIGSZ és az Óvoda képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének egyeztetésén.
- 1.6. Az Óvoda a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.
- 1.7. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének jóváhagyását követően a jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével az Óvoda vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti az Óvoda végleges költségvetését és az ASP rendszerben az Óvodára vonatkozóan kormányzati funkcióként a MÁK által meghatározott időpontig felfekteti az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. Az Óvoda kiemelt előirányzatainak módosítására és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a képviselő-testület jogosult. Az Óvoda költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását az Óvoda vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője kezdeményezi az irányító szervnél az erre kialakított eljárásrend szerint.

- 2.2. Az Óvoda költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításának kezdeményezésére az Óvoda vezetője jogosult. A KIGSZ gazdasági vezetője az átcsoportosítást mind költségvetési-, mind pénzügyi-számviteli szempontokat mérlegelve 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 – 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- 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 kétszázezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi 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 gazdálkodási 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. Az Óvoda köteles megküldeni a KIGSZ-nek eredetiben a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot. 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. Amennyiben a 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az írásos kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum nem áll rendelkezésre, abban az esetben pénzügyi ellenjegyzés utalványrendeleten történik.
- 3.2.3. Az Óvoda vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírányzat, 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 és a Fenntartót.
- 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. Teljesítés igazolásra az Óvoda vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. 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.
- 3.3.2. A teljesítésigazolás írásban - számla kiállítása esetén a számlán - történik: „A teljesítést igazolom” záradék feltüntetésével, dátummal és aláírással ellátva. Az elektronikus számlát a KIGSZ-nél kell elektronikusan nyilvántartani a KIGSZ és az Óvoda belső

szabályzatában meghatározott módon. A teljesítés igazolás a kinyomtatott számlán a papíralapú számlával azonos módon történik.

- 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 Óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés céljából.

- 3.4.3. Az Óvoda által kiállított bevételi számlák 2. példányát az Óvoda a kiállítást követően haladéktalanul átadja a KIGSZ-nek átadás – átvételi könyvvel.

- 3.4.4. Az Óvoda a befogadott elektronikus számlát mind elektronikus úton, mind pedig kinyomtatva, teljesítésigazolással ellátva a papíralapú számla megküldésének rendje szerint továbbítja a KIGSZ-hez.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

- 3.5.1. Az utalvány érvényesítésére a KIGSZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a megfelelő képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.

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.

- 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 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 keletkezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keletkezéssel ellátott aláírását.

3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására az Óvoda vezetője, illetve az általa írásban megbízott, az Óvoda alkalmazásában álló 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.

4.2. A szakmai alapfeladatot segítő 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 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. 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 tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását 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 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 rendszeresen ellenőrzi az analitikus nyilvántartásoknak az Óvodánál történő év eleji újrainyitását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi az Óvoda részvételével. Az Óvoda köteles az eszközök tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, azokat előkészíteni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni és a KIGSZ által meghatározott leltári számmal ellátni. A leltározási nyomtatványok biztosítása és a leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. 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 megtérítése az Óvoda kötelezettsége.
- 5.7. Az Óvoda javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre A tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. 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 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 Óvoda fizetési számlájára feladni. Az Óvoda az ötvenezer forintot meghaladó készpénzállományt egy munkanapon belül köteles az Óvoda 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, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ, míg a beszerzése az Óvoda feladata.

6.13. Kézi számla kiállítása esetén a NAV felé határidőben történő adatszolgáltatás a Óvoda kötelessége.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

Az Óvoda költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása, a KIGSZ szükség szerinti 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, pénzkezelési 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. Az Óvoda vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, a Bkr. 3-10. § alapján.

9.2. Az Óvoda által működtetett kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

9.3. Az Óvoda vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
- egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humánerőforrás-kezelés,
- biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.

- 9.4. Az Óvoda vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
Az Óvoda vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét is.
Az Óvoda vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljáráások,
 - dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.
- A szabályzatok elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.
A szabályzatokat az Óvoda és a KIGSZ vezetője egyaránt hitelesíti.
- 9.5. Az Óvoda vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni a Bkr. 3-10. § alapján.
- 9.6. Az Óvoda vezetője a Bkr. 6. § alapján köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind az Óvoda vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- 10.2. 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.
- 10.3. 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.
- 10.4. Az Óvoda gazdálkodásával kapcsolatos információk az Óvoda számára az ASP rendszerben hozzáférhetőek. A KIGSZ eseti gazdálkodási információt nyújt az Óvoda igénye szerint.
- 10.5. 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.

- 10.6. 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.
- 10.7. A NAV felé történő adatszolgáltatásokat az Óvoda teljesíti.

11. Az Óvoda működését segítő feladatokra vonatkozó speciális szabályok

11.1. Karbantartási és üzemeltetési 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. Váratlan meghibásodások esetén az Óvoda értesíti a KIGSZ igazgatóját, aki jogosult a szükséges intézkedés megtételére, karbantartási anyag beszerzésére, szolgáltatás megrendelésére.
- 11.1.3. Az Óvoda a karbantartáshoz szükséges eszközök és anyagok tárolására, a munkák elvégzésére zárható műhely helyiséget biztosít.
- 11.1.4. A közüzemi szolgáltatókkal történő kapcsolattartás, szerződéskötés, a közüzemi díjak rendezése, az energiafelhasználással kapcsolatos kimutatások elkészítése és aktualizálása a KIGSZ feladata.

11.2. 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.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2023. (II.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2023. február

.....
Fekete Zsolt
polgármester

.....
dr. Romhányi Katalin
jegyző

Melléklet

A Salgótarjáni Összevont Óvoda és Bölcsőde által vezetendő analitikus nyilvántartások

- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása

Együttműködési megállapodás

amely létrejött a **Salgótarjáni 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 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 Vásárcsarnok által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért a Vásárcsarnok 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 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.

- 1.1. Az önkormányzat költségvetési rendeletének elfogadásával összefüggő tervezési feladatként a KIGSZ összeállítja és kiadja a Vásárcsarnok részére a költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges követelményeket, útmutatót és segédtablákat.
- 1.2. A KIGSZ segíti a Vásárcsarnok vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének meghatározását.
- 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 a Vásárcsarnok jóváhagyását követően megküldi a jegyzőnek.
- 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.
- 1.5. A KIGSZ és a Vásárcsarnok képviselői együttesen vesznek részt az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének egyeztetésén.
- 1.6. A Vásárcsarnok a szükségessé vált módosítások átvezetésével véglegesíti az éves költségvetésének tervezetét.
- 1.7. Az Önkormányzat költségvetési rendeletének jóváhagyását követően a jóváhagyott bevételek és kiadások figyelembevételével a Vásárcsarnok vezetőjével egyeztetve a KIGSZ elkészíti a Vásárcsarnok végleges költségvetését és az ASP rendszerben a Vásárcsarnokra vonatkozóan kormányzati funkcióként a MÁK által meghatározott időpontig felfektetni az eredeti előirányzatokat.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

- 2.1. A Vásárcsarnok kiemelt előirányzatainak módosítására és a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra a képviselő-testület jogosult. A Vásárcsarnok költségvetési előirányzatainak irányító szervi hatáskörbe tartozó változtatását a Vásárcsarnok vezetőjének javaslata alapján a KIGSZ vezetője kezdeményezi az irányító szervnél az erre kialakított eljárásrend szerint.
- 2.2. A Vásárcsarnok költségvetésének kiemelt előirányzatain belüli átcsoportosításának

kezdeményezésére a Vásárcsarnok vezetője jogosult. A KIGSZ gazdasági vezetője az átcsoportosítást mind költségvetési-, mind pénzügyi-számvetési szempontokat mérlegelve 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 foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.
- 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 kétszázezer forintot el nem érő kifizetések, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt díj, juttatás, a külföldi pénzügyi 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 gazdálkodási 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 Vásárcsarnok köteles megküldeni a KIGSZ-nek eredetiben a kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentumot. 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. Amennyiben a 200.000 Ft-ot el nem érő beszerzések esetén az írásos kötelezettségvállalást tartalmazó dokumentum nem áll rendelkezésre, abban az esetben pénzügyi ellenjegyzés utalványrendeleten történik.
- 3.2.3. A Vásárcsarnok vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett haladéktalanul megküldi a KIGSZ-nek.
- 3.2.4. A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előírászat, 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 és a Fenntartót.
- 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. Teljesítés igazolásra a Vásárcsarnok vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
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 előírás szerűen 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. Az elektronikus számlát a KIGSZ-nél kell elektronikusan nyilvántartani a KIGSZ és a Vásárcsarnok

belső szabályzatában meghatározott módon. A teljesítés igazolás a kinyomtatott számlán a papíralapú számlával azonos módon történik.

- 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.
- 3.4.3. A Vásárcsarnok által kiállított bevételi számlák 2. példányát a Vásárcsarnok a kiállítást követően haladéktalanul átadja a KIGSZ-nek átadás – átvételi könyvvel.
- 3.4.4. A Vásárcsarnok a befogadott elektronikus számlát mind elektronikus úton, mind pedig kinyomtatva, teljesítésigazolással ellátva a papíralapú számla megküldésének rendje szerint továbbítja a KIGSZ-hez.

3.5. **Az érvényesítés rendje**

- 3.5.1. Az utalvány érvényesítésére a KIGSZ gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a KIGSZ alkalmazásában álló és a megfelelő képesítési előírásokkal rendelkező személy jogosult.
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.
- 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 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 kelezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását,
- az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő kelezéssel ellátott aláírását.

3.6.3. Az utalványozási jogkör gyakorlására a Vásárcsarnok vezetője, illetve az általa írásban megbízott, a Vásárcsarnok alkalmazásában álló 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 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 bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat közgyűlése döntésének megfelelően történjen.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

- 5.1. 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 készletek nyilvántartása, valamint a mellékletben felsorolt egyéb analitikus nyilvántartások vezetése a Vásárcsarnok feladata.
- 5.3. A KIGSZ rendszeresen ellenőrzi az analitikus nyilvántartásoknak a Vásárcsarnoknál történő év eleji újranýtását, illetve azok további folyamatos vezetését.
- 5.4. A tárgyi eszközök leltározását a KIGSZ végzi a Vásárcsarnok részvételével. A Vásárcsarnok köteles az eszközök tényleges fellelhetőségét előzetesen feltárni, azokat előkészíteni, a leltározás során valamennyi leltári tárgyat bemutatni és a KIGSZ által meghatározott leltári számmal ellátni. A leltározási nyomtatványok biztosítása és a leltár kiértékelése a KIGSZ feladata.
- 5.5. 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 leltárhiány esetén a felelősség megállapítása, a kár megtérítése a Vásárcsarnok kötelezettsége.
- 5.7. A Vásárcsarnok javaslata alapján a KIGSZ hajtja végre a tárgyi eszköz állománynál esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. 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 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 nyitásáról.

- 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, nyilvántartása, kiadása, elszámolása és őrzése a KIGSZ, míg a beszerzése a Vásárcsarnok feladata.
- 6.8. Kézi számla kiállítása esetén a NAV felé határidőben történő adatszolgáltatás a Vásárcsarnok kötelessége.

7. A felújítási, felhalmozási tevékenységek tervezése, bonyolítása

A Vásárcsarnok költségvetése terhére megvalósuló felújítások és felhalmozások előkészítése, bonyolítása a Vásárcsarnok feladatát képezi.

8. A gazdasági tevékenységgel összefüggő szabályzatok elkészítése

- 8.1. 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.
- 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 Vásárcsarnok vezetője felé.

9. Belső kontrollrendszer

- 9.1. Az Vásárcsarnok vezetője köteles a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, kontrolltevékenységeket, információs és kommunikációs rendszert és nyomon követési (monitoring) rendszert kialakítani, működtetni és fejleszteni, a Bkr. 3-10. § alapján.

- 9.2. A Vásárcsarnok által működtetett kontrollrendszernek tartalmaznia kell mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy
- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel;
 - az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra;
 - megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatban, és
 - a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.
- 9.3. Az Vásárcsarnok vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben
- világos a szervezeti struktúra, a folyamatok átláthatóak,
 - egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok,
 - meghatározottak, ismertek és elfogadottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
 - átlátható a humánerőforrás-kezelés,
 - biztosított a szervezeti célok és értékek irányában való elkötelezettség fejlesztése és elősegítése.
- 9.4. Az Vásárcsarnok vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.
- Az Vásárcsarnok vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét is.
- Az Vásárcsarnok vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szabályozni:
- engedélyezési, jóváhagyási és kontrolleljárások,
 - dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
 - beszámolási eljárások.
- A szabályzatok elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.
A szabályzatokat az Vásárcsarnok és a KIGSZ vezetője egyaránt hitelesíti.
- 9.5. Az Vásárcsarnok vezetője köteles integrált kockázatkezelési rendszert működtetni a Bkr. 3-10. § alapján.
- 9.6. Az Vásárcsarnok vezetője a Bkr. 6. § alapján köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges, táblázatokkal vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
- Az ellenőrzési nyomvonal elkészítésében a KIGSZ segítő szerepet vállal.

10. Információáramlás és szolgáltatás

- 10.1. Mind a KIGSZ, mind a Vásárcsarnok vezetője olyan információs és kommunikációs rendszert alakít ki és működtet, amely biztosítja, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.
- 10.2. Az önkormányzat zárszámadási rendlettervezetéhez kapcsolódóan a Vásárcsarnok költségvetésének végrehajtásáról szóló szöveges értékelést a Vásárcsarnok vezetője készíti el, a számszaki adatszolgáltatás elkészítése a KIGSZ vezetőjének feladatát képezi.
- 10.3. 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.
- 10.4. A Vásárcsarnok gazdálkodásával kapcsolatos információk az Vásárcsarnok számára az ASP rendszerben hozzáférhetőek.
A KIGSZ eseti gazdálkodási információt nyújt a Vásárcsarnok igénye szerint.
- 10.5. 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.
- 10.6. 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.
- 10.7. A NAV felé történő adatszolgáltatásokat a Vásárcsarnok teljesíti. Kivételt képez ez alól az ÁFA bevallás, melyet a KIGSZ az ASP-ben vezetett analitikus nyilvántartás alapján készít el majd nyújt be elektronikusan meghatalmazás alapján.

11. Egyéb feladatok

A munkavédelmi és a környezetvédelmi feladatok ellátása, a biztonságtechnikai kötelező felülvizsgálatok, valamint a rágcsáló- és rovarirtás megszervezése a Vásárcsarnok feladatát képezi.

Jelen megállapodás a melléklettel együtt érvényes.

Hatályba lépés:

Az Együttműködési megállapodás 2023. március 1-jén lép hatályba.

Aláírások:

A Salgótarjáni Költségvetési Intézmények Gazdasági Szolgálatára részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

A Salgótarján Megyei Jogú Város Csarnok- és Piacigazgatósága részéről:

.....
Költségvetési szerv vezetője

Jóváhagyás:

A Közgyűlés a .../2023. (II.) Öh. sz. határozatával az együttműködési megállapodást jóváhagyta.

Salgótarján, 2023. február

.....
Fekete Zsolt
polgármester

.....
dr. Romhányi Katalin
jegyző

Melléklet

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

- Munkaruha, védőruha nyilvántartás
- Fizetési előleg nyilvántartása
- Névre szólóan kiadott eszközök nyilvántartása