EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött **Vámospércs Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatala 4287 Vámospércs, Béke u. 1.** (továbbiakban: Hivatal) és a **Művelődési ház és Könyvtár Vámospércs 4287 Vámospércs, Debreceni u. 2.,** (továbbiakban: intézmény) között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

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

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

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

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

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

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

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

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

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

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

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

2. Előirányzatok felhasználása

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

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

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

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

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

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

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

3. Felelősség vállalás

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

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

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

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

3.5. Az utalványozás a költségvetési szervnél utalványrendelet felhasználásával történik.

4. Belső kontrollrendszer

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

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

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

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

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

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

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

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

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

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

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

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

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

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

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

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

8. Beszámolási kötelezettség

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

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

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

9. Információáramlás, információszolgáltatás

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

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

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

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

10.1 Az Önkormányzat vagyonát a Hivatal vagyonkezelési ügyintézője tartja nyilván.

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

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

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

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

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

Kiskőrös, 2014. december ……

Hatálybalépés

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

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

Polgármesteri Hivatal részéről: Intézmény részéről:

…….. …….

jegyző intézményvezető

Záradék

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