

MEGÁLLAPODÁS

**a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
és a
Járóbeteg-Ellátó Centrum
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Munkamegosztási megállapodás

Amely létrejött a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64. PIR törzsszáma: 836043 adószáma: 15836043-2-09) képviseletében Nagyné Dede Adél igazgató, mint önálló gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban HGSZI)

valamint az önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező Járóbeteg-Ellátó Centrum (4200 Hajdúszoboszló Szilfákajla 1-3. PIR törzsszáma: 372756, adószáma: 15372758-1-09) képviseletében Dr Varga Tamás igazgató főorvos (továbbiakban JEC), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet (továbbiakban: ÁVR.) 9.§ (5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A HGSZI és a Járóbeteg-Ellátó Centrum együttműködésének célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a JEC gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A JEC önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal, KSH számmal rendelkezik.
4. A HGSZI a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A JEC kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A HGSZI alkalmazásában álló közalkalmazott végzi az érvényesítést, ellenjegyzést.
6. A HGSZI gazdasági szervezete felelős a JEC költségvetésének, a beszámoló, az időközi költségvetési- és mérlegjelentés elkészítésének, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának végrehajtásáért és a pénzügyi és számviteli rend betartásáért.
7. A munkavégzés helyszíne: a JEC székhelye. A munkavégzéshez a JEC a tulajdonában-lévő **CT-EcoSTAT számítástechnikai eszközökön az ASP** integrált könyvelési rendszert használja.

8. A JEC vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.
9. A JEC működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
10. A JEC által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a JEC vezetője, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatás tekintetében a HGSZI JEC-nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója a felelős.
11. A JEC a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít.
12. A JEC önálló fizetési számlákkal rendelkezik, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése, a JEC székhelyén. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a bankszámla szerződések alapján történik.
13. A JEC vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, az analitikus bérnyilvántartás vezetése, a hiteles adatszolgáltatás. Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv
 1. a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
 2. b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.
14. A szerződő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják a költségvetési szervezetben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésekben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Az éves költségvetés tervezése

A JEC elkészíti költségvetési javaslatát, számba veszi a várható bevételeit és kiadási szükségleteit. A JEC költségvetési javaslatát a Bizottságok előterjesztését követően Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete rendeletében fogadja el.

Előirányzatok változtatása, felhasználása

1. A költségvetés végrehajtása során a JEC vezetője felel az Önkormányzati költségvetési rendeletben foglaltak betartásáért, a költségvetési előirányzatok kereten belül történő teljesítéséért. A JEC vezetőjét az előirányzat-felhasználási jogkör alanyi jogon megilleti.
2. A JEC vezetője az intézmény bevételi és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörben módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja. A JEC vezetője írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat. A jóváhagyott előirányzat – módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a JEC vezetője és a HGSZI JEC-nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója egyetemlegesen felel.

Bevételek beszedése

1. Az intézményi bevételeket a JEC szedi be a székhelyén, a beszedett díjakról számlát állít ki a befizetőnek a Ct-EcoSTAT ASP programmal vagy a rendelők által használt FÖNIX programmal.
2. A JEC a beszedett díjakról, a beszedett bevételekről analitikus nyilvántartást vezet.
3. A JEC vagyonának bármilyen hasznosításából származó bevételt kizárólag a JEC számlájára lehet beszedni.
4. A beszedett bevételek kizárólag a JEC kiadásainak fedezetére használható fel.

Kiadások teljesítése

1. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a JEC vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.
2. Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a HGSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a HGSZI alkalmazásában álló személy jogosult.
3. A JEC kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000 Ft 200.000 Ft-ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.
4. Az intézmény a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.
5. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előiránnyal is rendelkezhet.

Személyi juttatásokkal és munkacrével való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai

1. A JEC vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, de a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

2. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.
3. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a JEC felel. A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a JEC végzi.
4. A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a JEC feladata.
5. A JEC, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Pénzkezelés

1. A JEC –nél házi pénztár működik.
2. A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.
3. Pénztárosi feladatokat a HGSZI dolgozója látja el a JEC székhelyén.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

1. A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.
2. A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
3. A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a JEC és a HGSZI kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a HGSZI gazdasági szervezete végzi a JEC székhelyén a Ct-EcoSTAT ASP programmal.
2. A számvitel részét képező és egyéb analitikus nyilvántartások vezetését a JEC látja el.
3. A mennyiségben és értékben nyilvántartott, valamint a mennyiségben nyilvántartott eszközök analitikus nyilvántartását a JEC végzi.
4. A munka- és védőruha szabályzatot a JEC készíti el, és gondoskodik a nyilvántartásról.
5. A HGSZI feladata a JEC székhelyén az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:
 - a) ~~befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása~~
 - b) követelések nyilvántartása
 - c) kötelezettségek nyilvántartása
 - d) azonosítás alatti bevételek és kiadások nyilvántartása

e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása

6. A JEC feladata:

- a) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- b) létszám- és bérnyilvántartás
- c) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségterítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
- d) szerződések nyilvántartása
- e) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- f) közfeladatnak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- g) A befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása

Beszámolás

1. A JEC vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a HGSZI JEC-nél gazdálkodási feladatokat ellátó dolgozójának feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.
2. Az éves beszámoló összeállításához a JEC adatszolgáltatást teljesít a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.
3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza

Információáramlás, adatszolgáltatás

1. A HGSZI és a JEC közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart.
2. A HGSZI a JEC költségvetésének teljesítéséről havonta, a tárgyhót követő hó 20-ig halmozott időközi költségvetési jelentést készít.
3. A HGSZI feladata a költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló készítése a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre
4. A JEC adatszolgáltatási feladata:
 - a. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően határidőre történő továbbítás a MÁK felé.
 - b. A táppénzes dokumentumok folyamatos küldése a Mák felé, rögzítése a KIRA rendszerben.
 - c. Év végi leltárak elkészítése
 - d. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
 - e. A JEC az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a HGSZI pénzügyes munkatársát.
 - f. KSH –nak adatszolgáltatás

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

1. A JEC vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontroll rendszerét, ezen belül a FEUVE-t működtetni.
2. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat, belső szabályzatokat, amelyek alapján érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.
3. A belső kontroll rendszer kialakítása, működtetése során figyelembe kell venni a pénzügyminiszter által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.
4. A JEC vezetője köteles monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.
5. A JEC vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Szabályzatok

A HGSZI, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv nem terjeszti ki szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményre. A HGSZI Ügyrendjében jelen megállapodásban foglaltakat rögzíteni kell.

A belső szabályzatok elkészítéséért felelős a JEC vezetője a HGSZI JEC -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójával egyetemenlegesen.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Vagyongazdálkodás

A JEC rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúszoboszló, 2021.

JEC

HGSZI

Jóváhagyom:

Hajdúszoboszló, 2021.

MEGÁLLAPODÁS

**a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
és a
Bocskai István Múzeum
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64. PIR száma: 836043 adószáma: 15836043-2-09) képviselőjében Nagyné Dede Adél igazgató, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban : HGSZI)

másrészről a Bocskai István Múzeum (4200 Hajdúszoboszló, Bocskai u. 12., adószáma: 15810661-1-09, PIR száma: 810661,) képviselőjében Dr. Bihari-Horváth László igazgató, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Múzeum), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Á vr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A HGSZI és a Múzeum együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Múzeum gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HGSZI a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A Múzeum működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. A Múzeum kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a HGSZI az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a HGSZI vezeti.
Gondoskodik a Múzeum költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. A Múzeum által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Múzeum vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. A Múzeum a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. A Múzeum önálló fizetési számlával rendelkezik és pénztárat működtet, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése . A pénztárosi feladatokat a HGSZI pénztárosa látja el. A Múzeum akadálymentes működése érdekében a pénztárból a Múzeum dolgozója havi ellátmányt vehet fel.

10. A Múzeum önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. A Múzeum vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a HGSZI feladata és felelőssége.

12. A HGSZI a Múzeummal együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, , az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

A Múzeum a HGSZI gazdasági dolgozóinak közreműködésével elkészíti az előzetes költségvetési javaslatát a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal. A költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges alapadatokat a Múzeum adja meg melyek alapján számszakilag a HGSZI gazdasági dolgozója összeállítja a javaslatot, melyet a Múzeum ellenőriz.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:
 - a. saját bevétel forrásonként
 - b. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért a Múzeum igazgatója a felelős.

A költségvetési javaslat Önkormányzati egyeztetésén részt vesz az HGSZI gazdasági vezetője is.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért a HGSZI a felelős.

Beszámoló

A Múzeum vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a HGSZI feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához a Múzeum adatszolgáltatást teljesít a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján elkészített **Leltározási utasítás és ütemterv** tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a HGSZI kötelezettsége a Múzeum igazgatójának bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet a Múzeumnak kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni a HGSZI gazdasági vezetőjének 2 pld-ban.

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Múzeum igazgatója az intézmény bevételi és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörben módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja. A Múzeum igazgatója írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat.

Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a HGSZI gazdasági vezetőjének részéről is, de ebben az esetben a Múzeum igazgatójának írásbeli egyetértésére van szükség.

A jóváhagyott előirányzat – módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért Múzeum igazgatója és a HGSZI egyetemlegesen felel.

Az előirányzat nyilvántartás jogszabályi feltételeknek megfelelő vezetéséért a HGSZI felel.

Információ áramlás, adatszolgáltatás

A HGSZI és a Múzeum közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

A HGSZI írásban tájékoztatja a múzeum igazgatót, ha törvényi vagy egyéb működésbeli változások miatt új szabályok lépnek életbe a közös munkafolyamatok során.

A HGSZI a Múzeum költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

A Múzeum adatszolgáltatási feladata:

- a. Év végi leltárak elkészítése
- b. Közreműködés a kintlévőségek beszédésében.
- c. A Múzeum az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a HGSZI-t
- d. KSH –nak adatszolgáltatás
- e. Normatíva igénylés és elszámolás

Az HGSZI feladata:

- f. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően határidőre történő továbbítása a MÁK felé.

- g. A táppénzes dokumentumok folyamatos küldése a Mák felé, rögzítése a KIRA rendszerben.
- h. A távollét rögzítése a KIRA rendszerben.
- i. Egyéb kifizetések rögzítése a KIRA rendszerben.
- j. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre.

Vagyongazdálkodás

A Múzeum rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Múzeum igazgatója önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, de a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a Múzeum és a HGSZI felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a HGSZI végzi.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a HGSZI feladata.

A Múzeum, mint önálló bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet melynek elkészítése a HGSZI feladata.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a Múzeum és a HGSZI kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a Múzeum igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a HGSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a HGSZI alkalmazásában álló személy jogosult.

A Múzeum kötelezettséget csak írásban – kivéve a ~~100.000~~ **200.000** Ft –ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.

A Múzeum a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó HGSZI gazdasági vezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Belépődíjak, kiadványok árának megállapítása nyilvántartása, beszédese

A belépődíjak megállapítása, nyilvántartásának vezetése, a számlázással kapcsolatos feladatok ellátása a Múzeum ezzel megbízott dolgozójának feladata. A belépődíjakról kiállított számlák másolati példányát ~~a befizetéssel egyidejűleg HGSZI gazdasági egységének az erre a célra rendszeresített összesítő bizonylattal együtt le kell adni.~~ **haladéktalanul átadja a HGSZI gazdasági egységének, hogy a NAV felé történő adatszolgáltatást határidőre tudja teljesíteni a HGSZI.**

A szigorú számadású bizonylatok beszerzése és előírásoknak megfelelő nyilvántartása az Múzeum feladata.

A készpénzben beszedett belépődíjakból kifizetés nem teljesíthető. A beszedett belépődíj bevételt minden hónap végén be kell fizetni az OTP Banknál vezetett költségvetési

bankszámlára, vagy a házipénztárba. A teljesített befizetésekről két példányban az erre rendszeresített nyomtatványon el kell készíteni az összesítést.

Az összesítés egyik példányát a HGSZI gazdasági dolgozójának kell átadni, másik példányát a befizető őrzi meg.

A bankkártyás és Szép kártyás forgalomról összesítő kimutatás kell készíteni, mely a banki elszámolás mellékletét képezi. Elkészítésért és a HGSZI gazdasági egységének való továbbításáért a Múzeum ezzel a feladattal megbízott dolgozója felelős.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést és az analitikus nyilvántartások vezetését a HGSZI gazdasági szervezete végzi a CORSO programmal.

Az HGSZI feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- b) követelések nyilvántartása
- c) kötelezettségek nyilvántartása
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- e) beérkező számlák nyilvántartása
- f) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
- g) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- h) létszám- és bérnyilvántartás
- i) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségterítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása

A Múzeum feladata:

- a) szerződések nyilvántartása
- b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a HGSZI által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A HGSZI, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményre. A HGSZI Ügyrendjében jelen megállapodásban foglaltakat rögzíteni kell.

A belső szabályzatok elkészítéséért a HGSZI gazdasági vezetője felelős.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. **Gazdálkodási szabályzat**
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
5. Értékelési szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Bizonylati szabályzat
8. Gazdasági szervezet ügyrendje
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat a Múzeum igazgatója a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve köteles kiegészíteni, illetve módosítani, mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért a Múzeum igazgatója a felelős.

A Múzeum igazgatója a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A Múzeum igazgatója köteles monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A Múzeum igazgatója köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

A HGSZI ellenőrzési feladatai:

- A Múzeum által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni a Múzeumnak a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúszoboszló, 2021.....

Bocskai István Múzeum

HGSZI

Jóváhagyom:

Hajdúszoboszló, 2021.

MEGÁLLAPODÁS

**a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
és a
Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64. PIR száma: 836043 adószáma: 15836043-2-09) képviselőjében Nagyné Dede Adél igazgató, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban : HGSZI)

másrészről a Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 14., adószáma: 15376714-2-09, PIR száma: 376710,) képviselőjében Nagy Marianna óvodavezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Á vr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A HGSZI és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HGSZI a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. Az Óvoda működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. Az Óvoda kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a HGSZI az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a HGSZI vezeti.
Gondoskodik az Óvoda költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. Az Óvoda által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az Óvoda vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. Az Óvoda a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. Az Óvoda önálló fizetési számlával rendelkezik és pénztárat működtet, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése. A pénztárosi feladatokat a HGSZI pénztárosa látja el. Az Óvoda zavartalan működése érdekében a pénztárból a ~~tagóvoda-vezetők-havi az óvodatitkár ellátmányt vesz fel, mellyel hetente elszámol a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint.~~

10. Az Óvoda önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. Az Óvoda vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérigazgatás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése az Óvoda feladata és felelőssége.

12. A HGSZI az Óvodával együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, ~~az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,~~ a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

Az Óvoda a HGSZI gazdasági dolgozóinak közreműködésével elkészíti az előzetes költségvetési javaslatát a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal. A költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges alapadatokat a Óvoda adja meg melyek alapján számszakilag a HGSZI gazdasági dolgozója összeállítja a javaslatot, melyet az Óvoda ellenőriz.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházások, felújítások

- pénzeszköz átadások
- bevételek, ezen belül:
 - a. saját bevétel forrásonként
 - b. intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg. Az adatszolgáltatás és a költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért az Óvoda vezetője a felelős, a költségvetési javaslat elkészítéséért a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felelős.

A költségvetési javaslat Önkormányzati egyeztetésén részt vesz az HGSZI gazdasági vezetője is.

Az elfogadott költségvetés KGR-K11 rendszerben történő rögzítéséért a HGSZI a felelős.

Beszámoló

Az Óvoda vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a HGSZI feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához az Óvoda adatszolgáltatást teljesít a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok a személyi juttatások és a foglalkoztatottak összetételének vonatkozásában.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján elkészített Leltározási utasítás és ütemterv tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a HGSZI kötelezettsége az Óvoda vezetőjének bevonásával. A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet az Óvodának kell elkészíteni és a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni a HGSZI gazdasági vezetőjének 2 pld-ban.

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

Az Óvoda vezetője az intézmény bevételi és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörben módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja. Az Óvoda vezetője írásban kezdeményezi, előzetesen a HGSZI gazdasági vezetőjével egyeztetve, a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat.

Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a HGSZI gazdasági vezetőjének részéről is, de ebben az esetben az Óvoda vezetőjének írásbeli egyetértésére van szükség.

A jóváhagyott előirányzat – módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért az Óvoda vezetője és a HGSZI egyetemlegesen felel.

Az előirányzat nyilvántartás jogszabályi feltételeknek megfelelő vezetéséért a HGSZI felel.

Információáramlás, adatszolgáltatás

A HGSZI és az Óvoda közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

A HGSZI írásban tájékoztatja az Óvodavezetőt, ha törvényi vagy egyéb működésbeli változások miatt új szabályok lépnek életbe a közös munkafolyamatok során.

A HGSZI az Óvoda költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Óvoda adatszolgáltatási feladata:

- a. Év végi leltárak elkészítése
- b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
- c. Az Óvoda az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a HGSZI-t
- d. Normatíva igénylés és elszámolás
- e. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően határidőre történő továbbítása a MÁK felé.
- f. A táppénzes dokumentumok folyamatos küldése a MÁK felé.
- g. A távollét rögzítése a KIRA rendszerben.

Az HGSZI feladata:

- a. ~~A távollét rögzítése a KIRA rendszerben.~~
- b. Egyéb kifizetések rögzítése a KIRA rendszerben.
- c. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre.
- d. KSH-nak adatszolgáltatás.
- e. ÁFA bevallás és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.

Vagyongazdálkodás

Az Óvoda rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, de a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többlétszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért az Óvoda felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a HGSZI végzi.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása az Óvoda feladata.

Az Óvoda, mint önálló bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit az Óvoda és a HGSZI kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a HGSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a HGSZI alkalmazásában álló személy jogosult.

Az Óvoda kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000 200.000 Ft –ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.

Az Óvoda a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések – egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó HGSZI gazdasági vezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést és az analitikus nyilvántartások vezetését a HGSZI gazdasági szervezete végzi a CORSO ASP programmal.

Az HGSZI feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- b) követelések nyilvántartása
- c) kötelezettségek nyilvántartása
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
- f) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása

A Óvoda feladata:

- a) szerződések nyilvántartása
- b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- d) létszám- és bérnyilvántartás
- e) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
- f) beérkező számlák nyilvántartása

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a HGSZI által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A HGSZI, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményre. A HGSZI Ügyrendjében jelen megállapodásban foglaltakat rögzíteni kell.

A belső szabályzatok elkészítéséért a HGSZI gazdasági vezetője felelős.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. **Gazdálkodási szabályzat**
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
5. Értékelési szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Bizonylati szabályzat
8. Gazdasági szervezet ügyrendje
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat az Óvoda vezetője a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve köteles kiegészíteni, illetve módosítani, mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért az Óvoda vezetője a felelős.

Az Óvoda vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

Az Óvoda vezetője köteles monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

Az Óvoda vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A HGSZI ellenőrzési feladatai:

- Az Óvoda által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok (számlák stb.) vissza kell küldeni az Óvodának a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúszoboszló, 2021.

Hajdúszoboszlói Egyesített Óvoda

HGSZI

Jóváhagyom:

Hajdúszoboszló, 2021.

MEGÁLLAPODÁS

**a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
és a
Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64. PIR száma: 836043 adószáma: 15836043-2-09) képviselőjében Nagyné Dede Adél igazgató, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HGSZI)

másrészről a Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 23-25., adószáma: 16733170-2-09, PIR száma: 645058,) képviselőjében Szoboszlainé Zabos Petra intézményvezető, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Gyermeksziget Bölcsőde), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Á vr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A HGSZI és a Gyermeksziget Bölcsőde együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Gyermeksziget Bölcsőde gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az HGSZI a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A Gyermeksziget Bölcsőde működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős. ~~A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője a gazdálkodással, a működtetéssel, üzemeltetéssel, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatok ellátására pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottat jelöl ki.~~
5. A Gyermeksziget Bölcsőde kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a HGSZI az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a HGSZI vezeti.
Gondoskodik a Gyermeksziget Bölcsőde költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.

7. A Gyermeksziget Bölcsőde által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.
8. A Gyermeksziget Bölcsőde a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.
9. A Gyermeksziget Bölcsőde önálló fizetési számlával rendelkezik és pénztárat működtet, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése. A pénztárosi feladatokat a HGSZI pénztárosa látja el. A Gyermeksziget Bölcsőde akadálymentes működése érdekében a pénztárból a Gyermeksziget Bölcsőde dolgozója havi ellátmányt vehet fel.
10. A Gyermeksziget Bölcsőde önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.
11. A Gyermeksziget Bölcsőde vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése.
12. A HGSZI a Gyermeksziget Bölcsődével együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Költségvetés tervezése

Előzetes költségvetési javaslat

A Gyermeksziget Bölcsőde részletes, tételes kimunkálás alapján készíti el az előzetes **szöveges** költségvetési javaslatát a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal. **A javaslatot a HGSZI gazdasági feladatokat ellátó dolgozója számszakilag ellenőrzi és kitölti a kapcsolódó táblázatokat.**

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat

- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházások, felújítások
- pénzeszköz átadások

- bevételek, ezen belül:
 - a. saját bevétel forrásonként
 - b. Intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője a felelős.

A költségvetési javaslat Önkormányzati egyeztetésén részt vesz az HGSZI gazdasági vezetője is.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért a HGSZI a felelős.

Beszámolás

A Gyermeksziget Bölcsőde vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a HGSZI feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához a Gyermeksziget Bölcsőde adatszolgáltatást teljesít a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján elkészített **Leltározási utasítás és ütemterv** tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a HGSZI kötelezettsége a Gyermeksziget Bölcsőde vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet a Gyermeksziget Bölcsődének kell elkészíteni **a HGSZI közreműködésével**. Ezt a Polgármesteri Hivatal által előírt határidő figyelembevételével kell megküldeni a HGSZI gazdasági vezetőjének 2 pld-ban.

A beszámolókhöz, jelentésekhez, bevallásokhoz szükséges **létszám adatokat az ellátási díjakra vonatkozó hátralék és túlfizetés adatokat** HGSZI gazdasági egységéhez a **tárgy negyedévet követő hó 5-éig** kell megküldeni

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője az intézmény bevételi és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörben módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja. A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat.

Az előirányzat módosítás kezdeményezése történhet a HGSZI gazdasági vezetőjének részéről is, de ebben az esetben a Gyermeksziget Bölcsőde vezetőjének írásbeli egyetértésére van szükség.

A jóváhagyott előirányzat – módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője és a HGSZI egyetemlegesen felel.

Az előirányzat nyilvántartás jogszabályi feltételeknek megfelelő vezetéséért a **Gyermeksziget Bölcsőde HGSZI** felel.

Információáramlás, adatszolgáltatás

A HGSZI és a Gyermeksziget Bölcsőde közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

A HGSZI írásban tájékoztatja a Bölcsődevezetőt, ha törvényi vagy egyéb működésbeli változások miatt új szabályok lépnek életbe a közös munkafolyamatok során.

A HGSZI a Gyermeksziget Bölcsőde költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

A Gyermeksziget Bölcsőde adatszolgáltatási feladata:

- a. Év végi leltárak elkészítése.
- b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
- c. A Gyermeksziget Bölcsőde az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a HGSZI-t.
- d. KSH-nak adatszolgáltatás. (Az adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat a HGSZI szolgáltatja)
- e. Normatíva igénylés és elszámolás.
- f. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően határidőre történő továbbítása a MÁK felé.
- g. A táppénzes dokumentumok folyamatos küldése a Mák felé.
- h. A távollét és táppénzes igazolások rögzítése a KIRA rendszerben

A HGSZI feladata:

- i. ~~A távollét rögzítése a KIRA rendszerben.~~
- j. Egyéb kifizetések rögzítése a KIRA rendszerben.
- k. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló elkészítése a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre.
- l. ~~ÁFA bevallás és rehabilitációs hozzájárulás bevallás elkészítése.~~

Vagyongazdálkodás

A Gyermeksziget Bölcsőde rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

Munkaerő és bérgazdálkodás

A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott illetve módosított személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik. A jóváhagyott előirányzatot nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A Gyermeksziget Bölcsőde és a Magyar Államkincstár Hajdú Bihar megyei Igazgatósága közötti –létszám és bérghazdálkodásra vonatkozó – folyamatos munkakapcsolatot a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője vagy az általa megbízott dolgozó biztosítja.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a Gyermeksziget Bölcsőde felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését és a távollétek jelentését a HGSZI végzi a Gyermeksziget Bölcsőde által elkészített bizonylatok alapján.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a Gyermeksziget Bölcsőde feladata.

A Gyermeksziget Bölcsőde, mint önállóan bérghazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a Gyermeksziget Bölcsőde és a HGSZI kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a HGSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, az HGSZI alkalmazásában álló személy jogosult.

A Gyermeksziget Bölcsőde kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000 200.000 Ft –ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.

A Gyermeksziget Bölcsőde a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előírányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előírányzattal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előírányzataival minden esetben,

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előírányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az írásbeli kötelezettségvállalások – megrendelések –egy példányát ellenjegyzés után a kötelezettségvállaló köteles megküldeni a gazdálkodási feladatot ellátó HGSZI gazdasági vezetőjének.

Pénzkezelés

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a HGSZI gazdasági szervezete végzi a ~~CORSO~~ **ASP** programmal.

A HGSZI feladata az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- b) követelések nyilvántartása
- c) kötelezettségek nyilvántartása
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- e) **előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása**
- f) **kötelező és önként vállalt feladatok megbontása**

A Gyermeksziget Bölcsőde feladata:

- a) szerződések nyilvántartása
- b) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- c) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- d) beérkező számlák nyilvántartása
- e) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- f) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségterítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
- g) munka és védőruha nyilvántartása

Étkezők nyilvántartása, térítési díjak beszedése, étkezési naplók számfejtése:

Az étkezők nyilvántartásának vezetése, a térítési díjak megállapítása, a kedvezmények elszámolása, a számlázás, térítési díj beszedés az étkezők nyilvántartásával kapcsolatos belső ellenőrzések a Gyermeksziget Bölcsőde feladata.

A készpénzben beszedett bevételekből a térítési díj túlfizetések visszafizetésén kívül kifizetés egyéb jogcímen nem teljesíthető. A beszedett térítési díjakat be kell fizetni a házipénztárba vagy az OTP Bank-nál vezetett bankszámlára.

A teljesített befizetésekről két példányban az erre rendszeresített nyomtatványon el kell készíteni az összesítést.

Az összesítés egy példányát a HGSZI-nek kell átadni, másik példányát a befizető őrzi meg.

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást a HGSZI által kiadott „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A HGSZI, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv kiterjeszti szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményre. A HGSZI Ügyrendjében jelen megállapodásban foglaltakat rögzíteni kell.

A belső szabályzatok elkészítéséért a HGSZI gazdasági vezetője felelős.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. **Gazdálkodási szabályzat**
4. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
5. Értékelési szabályzat
6. Pénzkezelési szabályzat
7. Bizonylati szabályzat
8. Gazdasági szervezet ügyrendje
9. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatokat a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője a gazdálkodás sajátosságait figyelembe véve köteles kiegészíteni illetve módosítani, mely a szabályzatok mellékletét képezi.

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért a Gyermeksziget Bölcsőde vezetője a felelős.

A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője köteles monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A Gyermeksziget Bölcsőde vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humán erőforrás-kezelés.

Az HGSZI ellenőrzési feladatai:

- A Gyermeksziget Bölcsőde által leigazoltan átadott bizonylatokat alakilag, tartalmilag felül kell vizsgálni, amennyiben az előírásoknak nem felelnek meg a bizonylatok

(számlák stb.) vissza kell küldeni a Gyermeksziget Bölcsődének a hiányosságok pótlására.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúszoboszló, 2021.

Hajdúszoboszlói Gyermeksziget Bölcsőde

HGSZI
(

Jóváhagyom:

Hajdúszoboszló, 2021.

M E G Á L L A P O D Á S

**a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény
és a
Hajdúszoboszlói Városi Televízió
közötti
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény (4200 Hajdúszoboszló, Rákóczi u. 58-64. PIR törzsszáma: 836043 adószáma: 15836043-2-09) képviselőjében Nagyné Dede Adél, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: HGSZI)

másrészről a Hajdúszoboszlói Városi Televízió (4200 Hajdúszoboszló, Szilfákajla 7., adószáma: 15376518-1-09, PIR száma: 376512,) képviselőjében Tiliczky Katalin igazgató, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: HVTV), együttesen Szerződő Felek

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. §(5) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

Felek megállapodnak, hogy együttműködésük során a központi jogszabályok és jelen megállapodásban foglalt elvek szerint járnak el.

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Hajdúszoboszlói Gazdasági Szolgáltató Intézmény és a HVTV együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a HVTV gazdálkodási, szakmai döntési jogosultságát, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A HGSZI a gazdasági szervezete útján biztosítja a törvényes, szabályszerű és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
4. A HVTV működtetéséért, üzemeltetéséért annak vezetője a felelős.
5. A HVTV kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört gyakorol. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát a HGSZI az érvényesítés, ellenjegyzés kizárólagos gyakorlásával biztosítja.
6. A főkönyvi könyvelést a HGSZI vezeti a HVTV székhelyén. Gondoskodik a HVTV költségvetésének elkészítéséről, a gazdálkodásról szóló könyvek vezetéséről, a beszámoló és az időközi jelentések elkészítéséről.
7. A HVTV által teljesített valamennyi adatszolgáltatás valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél a HVTV vezetője, míg a pénzügyi és egyéb információ-szolgáltatások tekintetében a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója a felelős.

8. A HVTV a hatályos selejtezési és leltározási szabályzat alapján végrehajtja a selejtezést és leltárt készít, melyen közreműködnek a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozói.

9. A HVTV önálló fizetési számlával rendelkezik és pénztárat működtet, amelyen bonyolódik a bevételek beszedése és a kiadások teljesítése a HVTV székhelyén. A pénztárosi feladatokat a HGSZI dolgozója látja el.

10. A HVTV önálló adószámmal, bankszámlaszámmal, PIR számmal és KSH számmal rendelkezik.

11. A HVTV vezetőjének feladata, kötelessége és felelőssége a munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bérgazdálkodás. A munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, a hiteles adatszolgáltatás, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése a HGSZI HVTV-nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának feladata és felelőssége.

12. A HGSZI a HVTV - vel együttműködve a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, , az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet, továbbá az önkormányzati rendeletekben és határozatokban foglaltaknak megfelelően végzi a gazdálkodással kapcsolatos feladatait.

Az együttműködés területei és feladatai a gazdálkodás során

Éves költségvetés tervezése

A HVTV a HGSZI gazdasági dolgozóinak közreműködésével elkészíti az előzetes költségvetési javaslatát a Polgármesteri hivatal által meghatározott határidőre és tartalommal. A költségvetési javaslat elkészítéséhez szükséges alapadatokat a HVTV adja meg melyek alapján számszakilag a HGSZI gazdasági dolgozója összeállítja a javaslatot, melyet a HVTV ellenőriz.

Az előzetes költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az ÁHT., a kormányrendelet, valamint a Magyarország költségvetéséről szóló törvényt, továbbá a felügyeleti szerv költségvetési koncepcióját. /Tervezési utasítását/

A költségvetési szerv költségvetési javaslatának a következőket kell tartalmaznia:

- személyi juttatásokat, ezen belül:
 - a. létszám és bérigényeket, figyelembe véve a változásokat
- személyi juttatások után fizetendő járulékokat
- dologi kiadásokat, ezen belül:
 - a. feladatok változásait, azok költségvetésre gyakorolt hatását
 - b. speciális beszerzési igényeket, elvégzendő karbantartási feladatok előirányzatát.
- intézeti beruházásokat
- pénzeszköz átadásokat
- bevételeket, ezen belül:
 - a. saját bevétel forrásonként
 - b. intézményfinanszírozás

A költségvetési javaslat leadásának határidejét a Polgármesteri Hivatal határozza meg.

A költségvetési javaslat határidőre történő elkészítéséért a HVTV vezetője a felelős.

A költségvetési javaslat Önkormányzati egyeztetésén részt vesz a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója is.

Az elfogadott költségvetés KGR rendszerben történő rögzítéséért HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója a felelős.

Beszámolás

A HVTV vagyoni, pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettség teljesítése a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának feladata a kormányrendeletben előírt határidőig.

Az éves beszámoló összeállításához a HVTV adatszolgáltatást teljesít a leltárak, feladatmutatók, létszámadatok vonatkozásában.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

A pénzmaradvány elszámolása a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának feladata a HVTV vezetőjének bevonásával.

A beszámoló mellékletét képezi a gazdálkodás szöveges értékelése, melyet a HVTV-nek kell elkészíteni és megküldeni a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a megadott határidőre.

Előirányzatok megváltoztatásával, évközi nyilvántartásával kapcsolatos feladatok

A HVTV vezetője az intézmény bevételi és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörben módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja. A HVTV vezetője írásban kezdeményezi a Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája felé a saját hatáskörű módosításokat, átcsoportosításokat. A jóváhagyott előirányzat – módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a HVTV vezetője és a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója egyetemlegesen felel.

Az előirányzat nyilvántartás jogszabályi feltételeknek megfelelő vezetéséért a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

Vagyongazdálkodás

A HVTV rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére.

Az intézmény kezelésében lévő vagyonnal, összefüggő alapvető szabályokat az önkormányzat 10/ 2013. (IV.18) számú vagyonrendelete tartalmazza.

Információáramlás, adatszolgáltatás

A HGSZI és a HVTV közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tartanak az intézmény vezetői.

A HGSZI a HVTV költségvetésének teljesítéséről havonta a tárgyhót követő hó 20.-ig halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

A HVTV adatszolgáltatási feladata:

- a. Év végi leltárak elkészítése
- b. Közreműködés a kintlévőségek beszedésében.
- c. A HVTV az általa megkötött szerződésekről, támogatásokról köteles tájékoztatni a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozóját

A HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának feladata:

- d. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez szükséges dokumentumok pénzügyi ellenjegyzését követően határidőre történő továbbítása a MÁK felé
- e. A táppénzes dokumentumok folyamatos küldése a Mák felé, rögzítése a KIR3 rendszerben.
- f. Költségvetési és mérlegjelentés, költségvetés, beszámoló készítése a Polgármesteri Hivatal által meghatározott határidőre
- g. KSH -nak adatszolgáltatás

Munkaerő és bérgazdálkodás

A HVTV vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Hajdúszoboszló Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik, de a személyi juttatások előirányzatát nem lépheti túl.

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.

A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért a HVTV és a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója felel.

A rendszeres kifizetések a MÁK-on keresztül történnek, a változóbér, a nem rendszeres kifizetések és a béren kívüli juttatások számfejtését a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozója végzi.

A társadalombiztosítási és személyi jövedelemadózással kapcsolatos feladatokat a MÁK látja el, az ezekhez szükséges dokumentumok összeállítása és továbbítása a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának feladata.

A HVTV, mint önállóan bérgazdálkodó a kötelezettségvállaláshoz létszám és személyi juttatásokról szóló nyilvántartást vezet, melynek elkészítése a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójának a feladata.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását a mindenkor hatályos Gazdálkodási szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A gazdálkodási jogosítványok mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyeket és aláírás mintáit a HVTV és a HGSZI kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

Kötelezettségvállalásra, utalványozásra és a teljesítés igazolására a HVTV vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

Pénzügyi ellenjegyzésre és érvényesítésre a HGSZI gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a HGSZI alkalmazásában álló személy jogosult.

A HVTV kötelezettséget csak írásban – kivéve a ~~100.000 Ft~~ 200.000 Ft–ot meg nem haladó termék, áru vagy szolgáltatás vásárlás céljából - vállalhat.

A HVTV a működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett. Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében falhalmozási előiránnyal is rendelkezhet.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 7§(1) bekezdés a) és b) pontja rögzíti, hogy a költségvetési szerv

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Pénzkezelés

A HVTV –nél házi pénztár működik.

A pénzkezelés rendjét a mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításainak nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését az HGSZI gazdasági szervezete végzi a HVTV székhelyén a ~~€ORSO~~ ASP programmal.

A munka-és védőruha szabályzatot a HVTV készíti el, és gondoskodik a nyilvántartásról.

A HGSZI feladata a HVTV székhelyén az alábbi analitikus nyilvántartások vezetése:

- a) befektetett eszközök egyedi és értékbeli nyilvántartása
- b) követelések nyilvántartása

- c) kötelezettségek nyilvántartása
- d) aktív, passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása
- e) előirányzat és előirányzat-változások nyilvántartása
- f) mennyiségben nyilvántartott eszközök nyilvántartása
- g) létszám- és bérnyilvántartás
- h) munkavállalónként a személyhez kapcsolódó költségtérítések, és hozzájárulások, béren kívüli juttatások nyilvántartása
- i) szerződések nyilvántartása
- j) átvett pénzeszközök támogatók felé történő elszámolása
- k) közfeladatainak ellátásához kapcsolódó nyilvántartások
- l) beérkező számlák nyilvántartása

Leltározás, leltárkészítés

A leltározást „Leltárkészítési és leltározási szabályzat” alapján kell végrehajtani.

Felesleges vagyontárgyak hasznosítása selejtezése

Az eljárást a „Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata” alapján kell végrehajtani.

Szabályzatok

A HGSZI, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv nem terjeszti ki szabályzatait a gazdaságilag hozzá rendelt intézményre. A HGSZI Ügyrendjében jelen megállapodásban foglaltakat rögzíteni kell.

A belső szabályzatok elkészítéséért felelős a HVTV vezetője a HGSZI HVTV -nél gazdasági feladatokat ellátó dolgozójával egyetemlegesen.

Ezek a szabályzatok a következők:

1. Számviteli politika
2. Számlarend
3. Leltározási és leltárkészítési szabályzat
4. Értékelési szabályzat
5. Pénzkezelési szabályzat
6. Bizonylati szabályzat
7. Önköltség számítási szabályzat
8. Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

Belső kontroll

A belső kontrollrendszer kialakításáért HVTV vezetője a felelős.

A HVTV vezetője a szerv működésének folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a FEUVE rendszerét, mely a belső kontrollrendszer részét képezi.

A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi a pénzügyminiszter által közzétett, az államháztartás belső kontroll standardokra vonatkozó irányelveit.

A HVTV vezetője köteles monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

A HVTV vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és kötelesek ennek megfelelően eljárni.

Hajdúszoboszló, 2021.

HVTV

HGSZI

Jóváhagyom:

Hajdúszoboszló, 2021.....