

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK, MUKAMEGOSTÁSI
MEGÁLLAPODÁS
IRATMINTÁK**
(kötségvetési szervek részére)

Szerzők:

Győrffi Dezső
Győrffi György
a „GY & GY” PERFEKT AUDIT Kft.
munkatársai

Ez a szabályzat minta szerzői jogi védelem alatt áll, arról való másolat készítése tilos! A szabályzat másolása és jogtalan felhasználása büncselekményt képez.

ELŐSZÓ

Egy szervezet hatékony és szabályszerű működésének elengedhetetlen feltétele, hogy feladatainak ellátása során a vele szemben megfogalmazott elvárások követhetőek legyenek. Ehhez kíván segítséget nyújtani a költségvetési szervek számára a jelen kiadványban kidolgozott néhány iratminta.

Az iratminták közreadásával mi is azt szeretnénk elősegíteni, hogy a feladatellátásban olyan követendő gyakorlat alakuljon ki, amely úgy a döntéshozók mint a végrehajtók szintjén megnyugvással szolgálhat.

Jelen kiadvány az alábbi területeket érintően tartalmaz iratmintákat:

1. Munkaköri leírások

- a. A költségvetési szervek belső szabályzataiban szereplő feladatok és a munkaköri leírások összhangjának biztosítása érdekében az egyes szabályzatokban szereplő feladatok tételes felsorolása, melyeknek meg kell jelenni a munkaköri leírásokban is. Ez egy segédanyag, mely segítséget nyújt az egyes munkakört betöltők munkaköri leírásainak elkészítéséhez.
- b. Minta a munkaköri leírás tartalmára
- c. Gazdasági vezető munkaköri leírása (minta)
- d. Gazdálkodási főelőadó munkaköri leírása
- e. Gazdálkodási előadó

2. Alapító okirat minta

3. Minta a gazdasági szervezettel rendelkező és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti megállapodásra.

A javasolt tartalmi elemek megtartása egy megfelelő adaptáció esetén is garantálhatja és garantálja, hogy egy-egy településen vagy egy-egy szervezeten belül a szervezeti egységek, intézmények szabályai mindenki számára összehasonlíthatók, összemérhetők és különösebb nehézség nélkül követhetők legyenek.

Bízunk abban, hogy törekvésünk célját Önök - felhasználók - is megértik, és ezzel hozzájárulhatunk, hozzájárulunk munkájuk megkönnyítéséhez.

a Szerzők

IRATMINTA JEGYZÉK

- | | |
|------------------|---|
| 1. sz. Iratminta | A munkaköri leírásokban rögzítendő feladatok belső szabályzatonszerű csoportosítása |
| 2. sz. Iratminta | MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA) |
| 3. sz. Iratminta | MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA) <i>Pénzügyi és gazdasági osztályvezető</i> |
| 4. sz. Iratminta | MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA) <i>Gazdálkodási főelőadó</i> |
| 5. sz. Iratminta | MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA) <i>Gazdálkodási előadó</i> |
| 6. sz. Iratminta | ALAPÍTÓ OKIRAT (MINTA) |
| 7. sz. Iratminta | MEGÁLLAPODÁS (minta költségvetési szervek közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről) |

1. sz. iratminta

A munkaköri leírásokban rögzítendő feladatok belső szabályzatonszerű csoportosítása

Számlarend:

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő-testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését (havonta, negyedévente), de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év -ig.
- Az analitikus nyilvántartásokat vezeti, valamint elvégzi az abban rögzített adatok egyeztetését. Elkészíti az analitikus nyilvántartások adataiból készült összesítő bizonylatokat (feladásokat) a tárgynegyedévet követő hónap 10-éig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.

Számviteli politika:

- Aszámítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását az (intézményvezetőnél, gazdasági vezetőnél) kezdeményezi.
- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- Az értékpapírok értékvesztésének meghatározásához biztosítja az adatok összegyűjtését, az információk feldolgozását valamint az értékvesztésre vonatkozó javaslat elkészítését. A felülvizsgálat során tett megállapításokról jegyzőkönyvet készít.

- Gondoskodik az értékvesztés elszámolásának, valamint azok visszairásának előkészítéséért, a szükséges dokumentumok, bizonylatok összeállításáért.
- Végrehajtja az üzembe helyezés megtörténtének dokumentálását, az üzembe helyezési okmányokról nyilvántartást vezet.
- Elvégzi az értékpapírok év végi minősítését.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és onnét (havonta, negyedévente) a közvetett (általános) kiadások felosztásának arányával megegyezően) felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások tevékenységekre történő felosztását (havonta, negyedévenként, félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bank-számla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónapig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – az utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.

Selejtezési szabályzat:

- Jogosult a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére, ennek szabályzatban foglalt szabályos végrehajtása érdekében köteles a feleslegessé vált eszközöket jegyzékbe foglalni és azt a leltározás megkezdése előtt legalább nappal a vagyongazdálkodásért felelős vezető (dolgozó) részére megküldeni.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző napon belül selejtezéséről.

- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.

Ügyrend:

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.¹
- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendeletervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendeletervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzetével együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.

¹ Koncepció készítése 2015-től nem kötelező. Erről csak akkor kell rendelkezni, ha az önkormányzat továbbra is készíti.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)**

Szervezeti egység megnevezése:

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

 Felettes beosztása:

Közvetlen beosztottja:

 Beosztása:

Helyettese:

 Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkakör típusa:

Iskolai végzettsége:

Munkakör betöltésének feltétele:

.....

Munkaköri feladatai:

.....

.....

.....

.....

.....

Az alkalmazás időpontjának kezdete:

.....201..... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

.....
munkavállaló

**MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)**

Szervezeti egység megnevezése: *Pénzügyi és gazdasági osztály*

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *Pénzügyi és gazdasági osztályvezető*

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Felettes beosztása:

Közvetlen beosztottja:

Beosztása:

Helyettese:

Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkakör típusa:

Iskolai végzettsége:

Munkakör betöltésének feltétele:

.....

Munkaköri feladatai:

- Elvégzi a számlarend összeállítását és évenkénti aktualizálását, a helyi viszonyoknak megfelelően.
- A gazdálkodást is érintő belső változások esetében a szabályzatok és belső utasítások módosítását a jegyzőnél kezdeményezi.
- A terven felüli értékcsökkenés elszámolásának bizonylataként a körülmények leírásával, az okok megnevezésével, valamint az eszközök azonosító adatainak pontos megjelölésével jegyzőkönyvet készít.
- A feleslegessé vált eszközökről összeállított jegyzéket összegyűjti és felülvizsgálja, majd azt követően átadja a Selejtezési Bizottságnak.
- A selejtezett eszközök hasznosítása során gyakorolja a minősítési jogokat.
- A selejtezés megkezdése előtt elkészíti a hirdetményt, és gondoskodik annak közzétételéről.
- Gondoskodik az értékesítésre nem került vagyontárgyaknak a leltározást megelőző napon belül selejtezéséről.
- Felelős a selejtezési eljárás szabályszerű végrehajtásának folyamatba épített dokumentált ellenőrzéséért.

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának összeállításában, ahhoz adatokat szolgáltat.
- Elkészíti a polgármesteri hivatal/intézmény előzetes költségvetési javaslatát.
- Begyűjti az önkormányzat bevételi forrását képező normatív állami hozzájárulás alapját képező mutatószámokat az intézményektől - írásban, az intézményvezető által aláírt formában - valamint felülvizsgálat után a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához (továbbiakban: Igazgatóság) határidőre továbbítja.
- Közreműködik az önkormányzat költségvetési rendelettervezetének összeállításában.
- A költségvetési rendelettervezet összeállítását követően ellenőrzi a saját bevételek előirányzatainak (helyi adók, intézményi térítési díjak, stb.) és a költségvetés megalapozottságát szolgáló helyi rendeleteknek az összhangját.
- A költségvetési szervek (intézmények) részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban írásban tervezési, módszertani útmutatót ad ki, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket.
- Elvégzi a költségvetés tervezéséhez, az intézmények által közölt mutatószám felmérés adatainak megalapozottságának ellenőrzését, az intézmények és a polgármesteri hivatal szervezeti egységei által benyújtott költségvetési igények indokoltságának és teljesíthetőségének dokumentált ellenőrzését.
- A költségvetési rendelet elfogadását követő napon belül, annak elfogadásáról írásban tájékoztatja az intézményeket.
- Elkészíti az előirányzat átcsoportosításra, illetve módosításra vonatkozó javaslatot a központi és a saját hatáskörű előirányzat módosítások figyelembe vételével.
- Elkészíti a zárszámadáshoz csatolt vagyontkimutatás.
- Tájékoztatja a polgármesteri hivatalban értékben nyilvántartott vagyontárgyakban bekövetkezett változásról a könyvviteli nyilvántartását vezető dolgozót.
- A polgármester távolléte esetén a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetben utalványozásra jogosult.
- A Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint pénzügyi ellenjegyzésre jogosult.
- A intézményben a készpénz bizonylatok érvényesítését elvégzi.
- Elkészíti az intézmények pénzellátási tervét (negyedév, félév) időszakra.
- A beruházásokkal kapcsolatos számlákat kollaudoálja (kollaudoáltatja), és gondoskodik a kollaudoált számla pénzügyi ellenőrzéséhez történő benyújtásáról.
- Az önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek az elismert tartozásállományukról szolgáltatott adatokat összegyűjti, azokat a polgármester és jegyző részére átadja.

- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.
- Gondoskodik az éves reprezentációs keret maximum összegének megállapításáról.
- Felelős a közérdekű adatokat az Önkormányzat honlapján közzétenni, továbbá az adat frissítéseket az adatban bekövetkezett változást követő..... napon belül elvégezni.
- Gondoskodik az Önkormányzat honlapja működésének biztosításáért, az adatközlés feladatainak ellátásáért.
- Gondoskodik az Önkormányzat honlapján szereplő közérdekű adatok helyesbítéséről, frissítéséről.

Az alkalmazás időpontjának kezdete:

.....201..... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS (MINTA)

Szervezeti egység megnevezése: *Pénzügyi és gazdasági osztály*

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: *Gazdálkodási főelőadó*

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

Felettes beosztása:

Közvetlen beosztottja:

Beosztása:

Helyettese:

Beosztása:

Munkavégzés helye:

Munkakör típusa:

Iskolai végzettsége:

Munkakör betöltésének feltétele:

Munkaköri feladatai:

- A képviselő-testület által elfogadott eredeti előirányzatokat a jóváhagyott költségvetés alapján, a jóváhagyását követően a számlarendben előírtak szerint napon belül lekönyveli.
- Az évközi módosításokat – saját hatáskörű, az önkormányzat képviselő- testületének rendelete alapján – a módosítás követő negyedév hónapjának 15. napjáig keresztül vezeti az előirányzat számlákon.
- Elvégzi a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartás adatainak egyeztetését (havonta, negyedévente), de legkésőbb az időközi mérlegjelentést megelőzően, illetve a mérleggel lezárt évet követő év -ig.
- A szabályszerűen kiállított bizonylatok alapján, (teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás) vezeti a könyvviteli nyilvántartásokat (könyvelés).
- Aszámítógépes programmal elvégzi a főkönyvi könyvelést, a befektetett eszközök és a használt, illetve használatban lévő egyéb eszközök analitikus nyilvántartásáról a (manuálisan/ számítógépes programokkal) nyilvántartást vezet.

- Elvégzi az év közben állományba vett (üzembe helyezett) immateriális javak, tárgyi eszközök és üzemeltetésre, kezelésre átadott, koncesszióba adott, vagyonkezelésbe vett eszközök lineáris értékcsökkenésének elszámolását, az üzembe helyezést, használatba vételt követően negyedévenként (naptól, hónap vagy negyedév első napjától) a számviteli politikában előírt leírási kulcsok alapján.
- Azoknál a kiadásoknál amelyeknél felmerüléskor közvetlenül nem állapítható meg, hogy az alap- és vállalkozási tevékenységet milyen mértékben terheli az általános forgalmi adó, az adott kiadáshoz kapcsolódó előzetesen felszámított általános forgalmi adó összegét a 6. számlaosztály - közvetett (általános) kiadások - főkönyvi számláin lekönyveli és onnét (havonta, negyedévente) a (közvetett (általános) kiadások felosztásának arányával megegyezően) felosztja az alap és a vállalkozási tevékenységek között.
- Elvégzi a közvetett kiadások tevékenységekre történő felosztását (havonta, negyedévenként, félévenként).
- A pénzeszközöket érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait késedelem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, illetve bankszámla forgalomnál a hitelintézeti értesítés megérkezésekor, az egyéb pénzeszközöket érintő tételeket legkésőbb a tárgyhót követő hó 15-éig a könyvekben rögzíti.
- Az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műveletek, események megtörténte után, negyedévenként, a negyedévet követő hónapig a könyvekben rögzíti.
- Valamennyi gazdasági eseményről – a készpénzforgalomhoz kapcsolódó kivételével – a utalványrendeletet elkészíti, a kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendjét meghatározó szabályzatban foglaltak szerint. Az utalványrendeletet az eredeti bizonylathoz tűzve irattározza, illetve gondoskodik annak megőrzéséről.
- A selejtezés lezárását követően a bizottság által megküldött jegyzőkönyvek alapján az eszközök értékében, mennyiségében bekövetkezett változásokat a jegyzőkönyv átvételétől számított napon belül, de legkésőbb a leltározás megkezdését megelőző munkanapon belül lekönyveli.
- A selejtezett eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásokba történő átvezetését a számlarendben foglalt előírások alapján végrehajtja.
- Elvégzi a költségvetési nyomtatványgarnitúra kitöltését és a költségvetési szervek információs füzetével együtt - az Igazgatóság részére - határidőre leadja.
- Az előirányzat módosításokról folyamatosan, naprakész nyilvántartást vezet.
- A kötelezettségvállalásról számítógépes programmal folyamatos nyilvántartást vezet.
- A polgármester távolléte esetén Gazdálkodási szabályzatban meghatározott esetben utalványozásra jogosult.

- Az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi. Távolléte esetén helyettesíti.
- Folyamatosan és naprakészen vezeti a teljesítés igazolására jogosultakról készült nyilvántartást.
- A polgármesteri hivatalban tartalmi és formai szempontból felülvizsgálja a bizonylatokat és gondoskodik a könyvelésükről.
- A pénztárellenőr távolléte esetén ellátja a pénztárellenőri feladatokat /helyettesít/.
- Gondoskodik az intézmények részére a pénzellátási tervben rögzített, havonta esedékes összeget a tárgyhó-ig történő kiutalásáért.
- Összeállítja az önkormányzati szintű időközi költségvetési jelentést és időközi mérlegjelentést és az Igazgatósághoz felé továbbítja.
- Összeállítja a féléves és éves beszámolót és az Igazgatósághoz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- A számlavezető pénzügyintézet által telepített (megnevezés) elektronikus számítógépes rendszeren keresztül bonyolított átutalásokat rögzíti, figyelemmel arra, hogy a rögzített adatok átutalására a Gazdálkodási szabályzatban utaltványozási jogkörrel és felhatalmazott engedélye (aláírása) után kerülhet sor.
- A megrendelésre teljesített termék-előállítás (szolgáltatásnyújtás) esetében, a tényleges önköltség megállapítása végett a tevékenység befejezését követő ... (hónap, negyedév) napjáig utókalkulációt készít.
- A saját kivitelezésben megvalósított beruházások, felújítások aktiválható értékének meghatározásához, a beruházás, felújítás befejezését követő (hónap, negyedév) napjáig utókalkulációt készít.
- Elvégzi a közvetett költségek felosztását és arról kimutatást készít a tárgy ... (hónapot, negyedévet) követő hónap napjáig.
- Az önköltségszámítás és a könyvviteli adatok egyeztetéséről tájékoztatja a (gazdasági vezetőt).
- Betartja az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel előírt szabályokat.
- Az adatvédelmi és számítástechnikai védelmi szabályzatban előírtak szerint hozzáférési jogosultsága van aalkalmazott programokhoz.
- Az adatfeldolgozás során a számítógép- vagy programhibából adódó adatvesztés esetén az adatrögzítést azonnal befejezi és a további adatvesztés elkerülésére az informatikai felelőst haladéktalanul értesíti.
- Számítástechnikai feldolgozásra csak tartalmilag és formailag ellenőrzött adatokat rögzíthet.

- A közcélú távközlési szolgáltatás kapcsán a személyekre kiadott PIN kódokat a felhasználó által aláírt lezárt borítékban a (lemezszekrényben, stb) tárolja.
- A közcélú távközlési szolgáltatás magánhasználatának dolgozók által befizetett díjáról nyilvántartást vezet.
- A mobil távbeszélő készülékekről készült, a szolgáltató által megküldött híváslista alapján a magánhívásokról külön számlát állít ki.
- A vezetői reprezentációs keretről és annak felhasználásáról analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban meghatározott adattartalommal.
- Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások elszámolását a lebonyolítást követően ellenőrzi azok formai és tartalmi megfelelőségét.
- Az ünnepséggel, rendezvénnyel kapcsolatos kiadások felhasználásáról analitikus nyilvántartást vezet a szabályzatban meghatározott adattartalommal.

Az alkalmazás időpontjának kezdete:

.....201..... hó nap

.....
szervezeti egység vezetője

.....
munkavállaló

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelöltköltségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

6.2. A DOLOGI KIADÁSOKKAL VALÓ GAZDÁLKODÁS SZABÁLYAI¹⁶

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat (például):

- az élelmezési nyersanyagok megrendelése, szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, raktárba történő bevételezése, nyilvántartása;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése (.....Ft összeghatárig);
- egyes működési bevételek (intézményi ellátási díjak, bérleti díjak, felesleges eszközök értékesítése, stb.) beszedése, számlázása;
- stb.

6.3. BERUHÁZÁSI, FELÚJÍTÁSI KIADÁSOK

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) beruházási, felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a(kijelölt költségvetési szerv) kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre) is kiterjed. (Amennyiben nem terjed ki az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre, akkor külön szabályzat szükséges).

Kötelezettséget a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) nevében a (felsorolás) előirányzatok esetében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult vállalni. /vagy/ A kötelezettségvállalási jogkört a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője) írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló(név, beosztás, aláírás minta) részére Ft összeghatárig átruházta.

Kötelezettséget a (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) saját nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállal. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát a (kijelölt költségvetési szerv) részére kéri kiállítani, megjelölve rajta az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosítóját.

Kötelezettségvállalás a(kijelölt költségvetési szerv) gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, /vagy/ a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv állományába tartozó személy (név) ellenjegyzése után csak írásban történhet.

¹⁶ Amennyiben az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a dologi kiadások felett, vagy azon belül részlelőirányzatok felett önállóan rendelkezik.

A kötelezettségvállalásokról a(kijelölt költségvetési szerv) – költségvetési szervként – analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pénzügyi ellenjegyzést a (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetén a (kijelölt költségvetési szerv) gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

(Az önkormányzati /közös/ hivatal állományába tartozó köztisztviselő, gazdasági szervezettel nem rendelkező önkormányzati hivatal esetén a jegyző által írásban kijelölt, az önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő.)

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél) a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője általa írásban kijelölt a költségvetési szerv állományába tartozó személy(ek) (név) jogosultak. A kijelölt személyeknek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítést a (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) esetén a (kijelölt költségvetési szerv) gazdasági vezetője vagy - a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervnél foglalkoztatott, vagy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására kijelölt személyek közül - az általa írásban kijelölt személy.

Utalványozásra a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője) írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló(név, beosztás, aláírás minta) részére átruházta. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik.

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

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás című szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá aanalitikus nyilvántartások vezetését a(kijelölt költségvetési szerv) végzi.

A (kijelölt költségvetési szerv vezetője) a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét) kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A képviselőtestület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a(kijelölt költségvetési szerv vezetője) azonnal tájékoztatást nyújt.

A általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) szolgáltatja az (kijelölt költségvetési szerv) felé. Az alapadatok összesítése után az(kijelölt költségvetési szerv) információt szolgáltat a polgármesteri hivatal /iroda/osztály/személy/ részére.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében,.....hetente/havonta/stb. személyes megbeszélést tart.

Az(kijelölt költségvetési szerv) a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetőjét) írásban tájékoztatja a tárgyhót követő ...-ig a képviselőtestület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A(kijelölt költségvetési szerv) a polgármesteri hivatal /iroda/osztály/személy/ felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- költségvetési koncepcióhoz adatszolgáltatás-ig;
- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása-ig;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása-ig;
- havi pénzforgalmi jelentés továbbítása-ig;
- költségvetési beszámoló elkészítési határideje-ig;
- stb.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) a(kijelölt költségvetési szerv vezetője) felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához ig,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt-ig,
- stb.

Az adatok valódiságáért(név, beosztás) felelősek.

10. Beszámolás

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a(kijelölt költségvetési szerv) feladata.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) beszámolóját a kijelölt költségvetési szervén keresztül a polgármesteri /közös/ hivatal/iroda/osztály/személy/ felé-ig köteles leadni.

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

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A(kijelölt költségvetési szerv és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) külön-külön felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezetők gondoskodnak.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi, stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását a(kijelölt költségvetési szerv) végzi, melyről – intézményenként és feladatonként – tervet készít.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) egyes karbantartási feladatok elvégzését (felsorolás) az(kijelölt költségvetési szerv) által foglalkoztatott karbantartók igénybevételeivel oldja meg, melyről tájékoztatást ad.

A (gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) karbantartási és felújítási stb. munkáinak megrendelése tárgyában az egyszerűsített közbeszerzési eljárás lefolytatásához – a közbeszerzési szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban – ajánlatokat kér be. /vagy/ a pályáztatható feladatok pályázati kiírását a(kijelölt költségvetési szerv) végzi.

A..... (kijelölt költségvetési szerv) a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a polgármesteri hivatal Műszaki Irodájának/Osztályának a feladata.

A(kijelölt költségvetési szerv és az gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetői) külön-külön felelnek az általuk vezetett intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A (kijelölt költségvetési szerv vezetője és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője) az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a (kijelölt költségvetési szervet) is tájékoztatja.

A(kijelölt költségvetési szerv) és a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) belső ellenőrzését a.....(kijelölt költségvetési szervnél főállásban/vagy/megbízási jogviszonyban/vagy/önkormányzati társulás keretében) megbízott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője) részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit az(kijelölt költségvetési szerv) készít el.

13. Záró rendelkezések

A megállapodás 201..... napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Amegkötött megállapodás 201.....-tól hatályát veszti.

Kelt,201.....

.....
gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv
vezetője

.....
gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési
szerv vezetője

Záradék: Az(kijelölt költségvetési szerv), és a(gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a képviselő-testület a/201.. (.....) számú határozatával jóváhagyta¹⁷.

a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény

¹⁷ Ávr. 9. § (5a) bekezdés Módosította: 70/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 188. § (6) a).