



Budapest Főváros IX. kerület  
Ferencváros Önkormányzata

Iktató szám: 157/2011.

**ELŐTERJESZTÉS**  
a KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2011. július 6-i ülésére

**Tárgy:** munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás elfogadása

**Előterjesztő:** Formanek Gyula alpolgármester

**Készítette:** dr. Gáspár László irodavezető

**Előzetesen tárgyalja:** Humán Ügyek Bizottsága 2011. július 5.  
Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság 2011. július 5.

**Az előterjesztés a jogszabályi rendelkezéseknek megfelel: dr. Horváth Péter s.k.**

**Az előterjesztéssel kapcsolatos törvényességi észrevétel:**

**A döntéshez egyszerű többség szükséges.**

**Az előterjesztés a kifüggesztési helyszínen közzétehető: igen**

**Az előterjesztés rövid tartalma:**

a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei és a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat gazdasági részlegének egyesítése miatt – a feladat ellátására vonatkozóan - munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás elfogadása



**BUDAPEST FŐVÁROS IX. KERÜLET FERENCVÁROS ÖNKORMÁNYZATA  
ALPOLGÁRMESTER**

---

**Tárgy:** munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét  
rögzítő megállapodás elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete 111/2011. (IV.06.) határozatával döntött arról, hogy a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat Gazdasági részlegét 2011. július 01-i hatállyal a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei gazdasági részlegéhez csatolja.

A feladat ellátásához szükséges a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás elfogadása.

A megállapodás tervezet a Pénzügyi Irodával is egyeztetésre került.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet a megállapodás tervezet megtárgyalására és jóváhagyására.

**Budapest, 2011. június 27.**

**Formanek Gyula s.k.  
alpolgármester**

### **Határozati javaslat:**

Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy elfogadja a Ferencvárosi Gondozó Szolgálat és Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei között a gazdasági feladatok ellátására vonatkozó – melléklet szerinti - munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodást.

**Felelős:** dr. Bácskai János polgármester

**Határidő:** 30 nap az aláírásra

**MUNKAMEGOSZTÁS ÉS A FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉT RÖGZÍTŐ  
MEGÁLLAPODÁS  
- TERVEZET -**

amely létrejött egyrészről a **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)**, mint **önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv**

székhely: 1095 Budapest, Mester u. 19.

adószám: 15509471-1-43

képviseli: **Gedeon Andor igazgató**

(a továbbiakban: önállóan működő és gazdálkodó),

másrészről az **Ferencvárosi Gondozó Szolgálat**, mint **önállóan működő** költségvetési szerv

székhely: 1098 Budapest, Toronyház u. 11.

adószám: 15509440-2-43

képviseli: **Knyazoviczky Jánosné** intézményvezető

(továbbiakban: önállóan működő),

(a továbbiakban együtt: **szerződő felek**) között az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 15.§ figyelembe vételével.

A **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)**, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az Ámr. 15.§ (2) bekezdése alapján a **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)** rendelkezik Gazdasági vezető alá tartozó, gazdasági szervezettel, mely gazdasági szervezeti egység felelős a hozzátartozó önállóan működő költségvetési szervek szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

## **I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI**

Az Ámr. 16.§ (6) bekezdése alapján a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét (a továbbiakban: **munkamegosztási megállapodás**) a **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)**, (mint önállóan működő és gazdálkodó) valamint az **Ferencvárosi Gondozó Szolgálat** (önállóan működő) az alábbiakban rögzített eljárásrend szerint osztják meg.

A **munkamegosztási megállapodás megkötésének alapvető célja**, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során egyértelműen rögzítésre kerüljön a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztása a két szervezet között.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági egysége a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri az államilag kiadott törvények, rendeletek és a helyi önkormányzati (költségvetési, zárszámadási) rendeletek, szabályzatok, utasítások előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő intézményeket informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

Az önállóan működő költségvetési szerv által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az önállóan működő intézmény vezetője felelős, míg az összesítések és az egyéb pénzügyi információk, információ-szolgáltatások, a rendelkezésére bocsátott adatok, bizonylatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, és a gazdasági vezető a felelős.

Az önállóan működő szerv önálló bankszámlával rendelkezik, a bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére az önállóan működő és gazdálkodó intézmény bankszámlája áll rendelkezésre.

A számlavezető pénzintézet neve: **Raiffeisen Bank**

címe: 1054 Budapest, Akadémia u. 6.

pénzforgalmi jelzőszáma: 12001008-00173139-00100005

Az irányító szerv által, az önállóan működő intézmény részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért az intézmény egyszemélyi felelősséggel felruházott vezetője felel.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás az önállóan működő intézmény vezetőjének a feladata, kötelessége és felelőssége, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége.

A szerződő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

## **II. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI**

### **II./1. A GAZDASÁGI SZERVEZET**

A Gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve - a munkamegosztási megállapodás szerint - a hozzá rendelt önállóan működő költségvetési szerv működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági szervezet jogi személyiséggel nem ruházható fel.

#### **A Gazdasági szervezet ellátja:**

- a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, és
- a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő intézményre vonatkozóan is - az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

- tervezés,
- beszámolás, adatszolgáltatás,
- számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,
- pénzkezelés,
- előirányzat módosítás,
- előirányzat-felhasználás,
- utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
- analitikus nyilvántartás,
- információáramlás,
- információszolgáltatás.

Az önállóan működő költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az önállóan működő **Intézményvezető és a Gazdasági vezető közös feladata**, az alábbi témákban:

- a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit.

## **II./2. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYVEZETŐ**

**A Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) intézményvezetőjének feladat– hatás- felelősségi köre**, az önálló gazdálkodás és a Gazdasági szervezet vezetése szempontjából:

Az önálló gazdálkodást lebonyolító Gazdasági szervezet munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében.

**Felelős** a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. A törvényesség betartásáért, és betartatásáért.

**Feladata:** a Gazdasági szervezet munkatársai felett a munkáltatói jogkör teljes körű gyakorolása (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása - a munkaköri leírásokban -, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) Ezekben a témákban minden esetben konzultál a Gazdasági szervezet Gazdasági vezetőjével, de a végső döntést ő hozza meg.

**Munkáltatói hatáskörét átruházza** a Gazdasági vezető részére a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása kérdésében.

A Gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei intézményvezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

## **II./3. A GAZDASÁGI VEZETŐ**

### **A Gazdasági vezető feladat- hatás- felelősségi köre:**

**Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) Gazdasági vezetője** az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

**Feladatait** a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei intézményvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese. A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.

**Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi** a gazdasági szervezetben foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottnak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatokat tesz a Józsefvárosi Családsegítő és Gyermekjóléti Központ intézményvezetője részére.

**A Gazdasági vezető felelőssége nem érinti** az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

**Felelős** a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedéseket hoz.

Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat: Számviteli politika, Számlarend, Számlatükör, Bizonylati-, Pénzgazdálkodási-, Vagyongazdálkodási-, Leltározási-, Leltárkészítési-, Selejtezési szabályzatok, , valamint Eszközök, források értékelésének rendjét. A számviteli politikában rendelkezik arról, hogy ezeket a szabályzatokat az önállóan működő intézmény rendelkezésére bocsátja, s ezek betartásáért az önállóan működő intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

**A Gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő.**

A Gazdasági vezető két évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) vezetője december 31-éig igazolja.

A Gazdasági vezetőnek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel és emellett legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.

A Gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 151. §-ának (3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A jogszabályban meghatározott követelmények alól a Gazdasági vezető részére felmentés adható, ha

- a kinevezéskor vagy megbízáskor költségvetési szervnél legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő végzettség vagy képesítés megszerzéséhez a tanulmányait már megkezdte, vagy
- az adott költségvetési szervnél foglalkoztatott gazdasági vezető 2011. január 1-jén legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és
- ez időpontban a végzettség vagy képesítés megszerzéséhez szükséges tanulmányait megkezdte, vagy
- a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt 2016. január 1-jét megelőzően betölti.

A gazdasági vezetői állás betöltése a mindenkor hatályos jogszabályokban előírt módon történik.

A kinevezési jog Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzatának Képviselő-testületét illeti meg, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

### **III. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ ÉS GAZDÁLKODÓ VALAMINT AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ INTÉZMÉNYI BELSŐ KONTROLLOK KIALAKÍTÁSA**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE) működtetni. A belső kontrollok kialakítása során a költségvetési szerv vezetője figyelembe veszi az államháztartásért felelős miniszter által közzétett, az államháztartási belső kontroll standardokra vonatkozó irányelvet.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője felelős a megállapodásban rögzített:

- rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért,
- az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért,
- a költségvetés elkészítéséért, az elfogadott költségvetés végrehajtásáért,
- a kötelezettségvállalásokért és a vagyonnal való gazdálkodásért,
- a működés szabályozottságáért.

A gazdálkodást ellátó szervezet (önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény) felelős a megállapodásban rögzített:

- pénzügyi - számviteli - könyvviteli - nyilvántartási feladatok végrehajtásáért,
- az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért,
- a beszámoló készítéséért,
- a gazdálkodás szabályozottságáért.



Az intézményvezetők külön-külön is kötelesek olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A kontrolltevékenységek kialakítása során az **önállóan működő és gazdálkodó valamint az önállóan működő intézmény** belső szabályzataikban legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

- engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- az információkhoz való hozzáférés,
- fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- beszámolási eljárások.

**III./1.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a megállapodást kötő intézmények külön-külön rögzítik a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét** melyek az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik.

**III./2.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az **Ellenőrzési nyomvonalakat** a megállapodást kötő intézmények külön-külön készítik el.

Az intézményvezetők kötelesek elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

**III./3.** A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a **Kockázatkezelés belső szabályozását** a megállapodást kötő intézmények külön-külön készítik el.

Az Intézményvezetők kötelesek a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az önállóan működő költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját, a válaszintézkedések folyamatbeli beépítését.

**III./4.** Az Intézményvezetők kötelesek olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő **információk** a megfelelő időben eljussanak az önállóan működő intézményhez és a Gazdasági szervezeti egységhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

**III./5.** A két intézményvezető köteles az Ámr. 160. § alapján olyan **monitoring rendszert működtetni**, mely lehetővé teszi az intézménye tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

**III./6.** A felek kölcsönösen rögzítik, az önállóan működő Intézményvezető és az önállóan működő és gazdálkodó Intézményvezető jogi felelőssége tudatában tesz részletes nyilatkozatot a 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet a 21. számú melléklet alapján, hogy gondoskodott a belső kontroll rendszerek szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes működéséről.

#### **IV. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS KONKRÉT TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

Jelen munkamegosztási megállapodás rögzíti a feladatok ellátását, illetve a felek közötti együttműködés rendjét az alábbiak szerint.

A szerződő felek kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a tőlük elvárható mértékben és minőségben látják el feladataikat oly módon, hogy az irányító szerv által meghatározott számviteli és gazdasági alapelvek (átláthatóság, valóság, világosság, lényegesség, következetesség, összehasonlíthatóság, számon kérhetőség, elszámoltathatóság) teljes körűen érvényesüljenek.

Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) gazdasági feladatát alapító okirata alapján teljes körűen saját gazdasági szervezete által, illetve a gazdálkodásilag hozzárendelt önállóan működő költségvetési szerv alapító okiratában rögzített és a munkamegosztási megállapodásban foglalt pénzügyi-gazdasági feladatait teljes mértékben ellátja.

#### **IV./1. A szerződő felek kölcsönös együttműködésének szabályait meghatározó főbb jogszabályok**

A szerződő felek megállapodnak abban, hogy együttműködésük során a mindenkor hatályos joganyag és a hozzá kapcsolódó rendelkezések alapján járnak el, különösen:

- a mindenkori költségvetési törvény,
- az államháztartásról szóló, többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény,
- a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény,
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet,
- az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet,
- továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb központi vagy helyi jogszabályok, költségvetési és zárszámadási rendeletek szerint járnak el.

A fenti szabályok alkalmazása **kötelező** függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály módosítások jelen megállapodásban átvezetésre kerültek-e, vagy sem.

A felek közötti jogvita vagy alkalmazási vita során az irányító szerv döntése meghatározó.

## **IV./2. KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS ÉS MUNKAMEGOSZTÁS RENDJE**

- 1.) A költségvetési tervezés szakmai és szervezési feladata magába foglalja:
  - a) a tervezési követelmények, előfeltételek, előírások és módszertan megállapítását, illetve érvényesítését,
  - b) a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás meghatározását,
  
- 2.) A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:
  - a) a költségvetési kiadások, bevételek, támogatások előirányzatainak,
  - b) a költségvetés finanszírozási tervének,
  - c) a költségvetési szerv létszám-előirányzatának, feladatellátása tárgyi feltételeinek,
  - d) a feladatellátást jellemző mutatószámok (kapacitás-, feladat-, teljesítmény- és eredménymutatók) körének, illetve értékeiknek kidolgozását és megállapítását.
  
- 3.) A költségvetési javaslat alap előirányzatból és előirányzati többletből áll.  
A feladat során az önállóan működő intézmény meghatározza - az irányító szerv által rögzített keretszámok alapján - mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
  - a) forrásától függetlenül a feladataival kapcsolatosak, és jogszabályon alapulnak,
  - b) szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak,
  - c) a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak,
  - d) eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
  - e) az eszközei hasznosításával függenek össze.

### **Ferencvárosi Önkormányzat Költségvetési koncepció, tárgyévi költségvetés tervezése, költségvetési rendelet módosításával kapcsolatos feladatok:**

- A költségvetési szervek költségvetési tervezetét szakmailag és számszakilag, megalapozottság, teljesíthetőség szempontjából ellenőrzi és a Polgármesteri Hivatal ágazati iroda vezetőjével és a Pénzügyi Iroda vezetőjével szükség esetén egyeztet, javíttat,
- A költségvetési szervek költségvetésének összeállításához szükséges naturális és egyéb mutatókat, statisztikai adatokat stb. bekéri és egyeztet, eltérés esetén egyeztet a költségvetési szerv gazdasági vezetőjével és a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati iroda vezetőjével,
- Szükség esetén a Polgármesteri Hivatal szakmai ágazati vezetőjétől állásfoglalást, ellenőrzést kér,
- A jegyzőt folyamatosan tájékoztatja észrevételeiről, szükség esetén a jegyző / polgármester intézkedését kezdeményezi,
- Az előterjesztés, a költségvetési rendelet tervezet és rendelet tervezet mellékleteinek elkészítése, a költségvetést megalapozó testületi döntésekhez szükséges határozati javaslatsor elkészítése, a magasabb szintű jogszabályokban, helyi rendeletekben, határozatokban, szabályzatokban meghatározottak alapján,
- Az előterjesztés kötelező adattartalma a költségvetés bemutatásán kívül a kockázatokra való külön felhívás.

### **Költségvetési szerv vezetőjének feladata:**

- Köteles a költségvetési koncepcióban, a jogszabályokban és a kiküldött költségvetési bekérőben foglaltak tartalmi és számszaki adatszolgáltatásra,
- Köteles a számszaki és tartalmi adatszolgáltatást indokolni (jogszabályilag, megalapozottság, teljesíthetőség),
- A költségvetési tervezet határidőben történő továbbítása a költségvetési szerv vezetőjének és a Gazdasági szervezet vezetőjének aláírásával ellátva a Polgármesteri Hivatal szakmai szervezet vezetőjének, hogy azt a Pénzügyi Iroda határidőben tudja ellenőrizve megjegyzéssel aláírásával ellátva továbbítani további feldolgozásra.

### **Az önállóan működő intézmény kötelessége, hogy:**

a) megvizsgálja a szakmai koncepciók megvalósításához és az intézményi működéshez rendelkezésre álló szervezeti, anyagi, személyi feltételeket, valamint azok bővítésének, illetve szűkítésének szükségességét, lehetőségeit;

b) előzetesen megtervezi:

- a szakmai prioritásokhoz, más feladatváltozásokhoz kapcsolódva, valamint a többletjellemzőkkel elérhető bevételek alapján,
- a tervezett hatékonyságnövelés (szakmai eredményesség, gazdaságosság) követelményének érvényesítésével a várható többletforrások elosztását;
- javaslatot dolgoz ki a kiadásokat, illetve a bevételeket befolyásoló intézkedésekre, ideértve a jogszabályok szükséges módosítását is,
- felújítási, felhalmozási, beruházási, karbantartási javaslatot (tervet) dolgozzon ki a hatékony működés figyelembe vételével.

A költségvetési kiadási és bevételi javaslat elkészítését, kidolgozását az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője a tervezési követelményeknek megfelelően készíti el úgy, hogy ezt megelőzően az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetője a szerkezeti változásokat, a szintrehozást, valamint az előirányzat-többlet levezetését az irányító szervvel egyezteti.

Az állami normatívák mutatószámainak tervezése az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény feladata.

### **Felelős személyek:**

**A költségvetési tervezetben szereplő adatok, feladatok megalapozottságáért, teljesíthetőségért:**

- Jegyző
- Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője, és a Gazdasági vezető,
- Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői.

**Az önállóan működő intézmény elemi költségvetése** magában foglalja a nemzetgazdasági felelős miniszter tájékoztatójában rögzített formában

- a kiadásokat, bevételeket és támogatásokat kiemelt előirányzatokon belül tételenként és szakfeladatrend szerinti tevékenységenként részletezve,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának összetételét,
- a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

A szerződő felek kölcsönösen megállapodnak abban, hogy a Gazdasági szervezet jogosult az önállóan működő intézmény költségvetési tervezésére vonatkozó iratokba betekinteni és a pénzügyi, munkaügyi, személyzeti illetve a munkaügyi, személyzeti iratok helyességét, valósággal való egyezőségét számszaki, formai és tartalmi szempontból - a kapcsolattartók által, előre egyeztetett időpontban – ellenőrizni.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladatait ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervén keresztül küldi meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

### **IV./3. ELŐIRÁNYZAT FELHASZNÁLÁSA - MÓDOSÍTÁS**

#### **Az előirányzatok felhasználása**

Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzése, valamint a negyedéves, a féléves, és az éves beszámoló elkészítése, ill. az évközi összesített és az önállóan működő intézményre bontott adatszolgáltatás az önállóan működő és gazdálkodó **Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE) Gazdasági szervezet** feladata.

Az önállóan működő intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.

Az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja az önállóan gazdálkodó intézménynek.

Az önállóan működő intézmény által kezdeményezett módosításokról minden esetben írásban tájékoztatni kell az önállóan működő és gazdálkodó intézményt.

Az önállóan működő intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosítása az önállóan működő intézmény költségvetési egyensúlyát nem sértheti, illetve nem veszélyeztetheti, különösen nem járhat a működés rendszeres pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítésének ellehetetlenülésével.

#### **Az előirányzatok módosítása**

##### **Értelmező rendelkezés:**

**Előirányzat-módosítás:** a megállapított kiadási, bevételi, támogatási kiemelt előirányzat, létszám-előirányzat növelése vagy csökkentése,

**Előirányzat-átcsoportosítás:** az átcsoportosítást végrehajtó költségvetésének kiadási, bevételi, támogatási főösszegének változatlansága mellett, egyidejű előirányzat csökkentéssel és növeléssel végrehajtható módosítás.

Az évközi módosítás szabályait a költségvetési rendelet végrehajtási fejezete tartalmazza.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője

- teljes jogkörrel és felelősséggel gondoskodik a működési bevételi előirányzatok beszédéről és a kiadási előirányzatok teljesítéséről,
- felelős a jóváhagyott előirányzatok keretein belül a hatékony gazdálkodásért, valamint a takarékos és szükséges felhasználásért.

Az előirányzat módosítási, illetve átcsoportosítási kérelem a Gazdasági vezető aláírásával, az önállóan működő költségvetési intézményvezető kezdeményezésére adható be.

**A fenntartói döntést igénylő költségvetés módosítási kérelmeket írásban, a Polgármesteri Hivatal ágazati iroda vezetőjének nyújtják be.**

**Felelős személyek:**

- Önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő költségvetési szerv vezetője,
- és a Gazdasági vezető,
- Polgármesteri Hivatal szervezeti egység vezetői,
- Jegyző – Polgármester.

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat módosítás kerülhet csak könyvelésre. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény az erről szóló értesítést megküldi az önállóan működő költségvetési intézménynek.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény Gazdasági szervezete az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználást oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az önállóan működő költségvetési szervezetre vonatkozó adatok.

Havonta pénzforgalmi kimutatását ad az önállóan működő költségvetési intézménynek tárgyhót követő 20-ig.

A számviteli (főkönyvi) könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben elkülönüljenek az intézmények gazdasági eseményei egymástól.

Az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője elnyert pályázatairól másolatot küld az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a pályázat útján elnyert összeg megérkezéséről értesíti az önállóan működő költségvetési intézményt és tájékoztatásként az ágazati irodát.

Az önállóan működő intézmény részéről a kapcsolattartó: pénzügyi csoportvezető

A Gazdasági szervezet részéről kapcsolattartó: Gazdasági vezető

#### **IV./4. ILLETMÉNYGAZDÁLKODÁS**

A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

Az önállóan működő költségvetési szerv munkáltatói jogkörrel és önálló bérgazdálkodással rendelkezik.

A Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője önállóan gazdálkodik.

A személyes juttatások tervezése, felhasználása, annak analitikus nyilvántartása, a beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása az önállóan működő költségvetési intézmény vezetőjének és a gazdasági vezető feladata.

A tárgyévi bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt szabadon felhasználja. A tárgyévet követő évre áthúzódó bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt Budapest Főváros IX. kerület Ferencváros Önkormányzat Képviselő-testületének mindenkor érvényes költségvetési rendelete értelmében és végrehajtási szabályainak figyelembevételével használhatja fel.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény biztosítja, hogy a munkaerő- bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

A bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos anyag (átsorolások - kinevezések, nem rendszeres juttatás, változásjelentés, túlmunka stb.) továbbítása a MÁK felé az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézményen keresztül történik.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény feladata a MÁK-ból érkező könyvelési anyagok rögzítése.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a MÁK által készített bérgazdálkodást érintő könyvelési anyagokat elektronikus úton kapja. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény a bérjegyzéket szintén elektronikus úton kapja, melyet az önállóan működő intézmények részére továbbít.

Az önállóan működő költségvetési intézmény a megbízási díjak számfejtéséhez mellékeli a megbízási szerződéseket a teljesítési igazolással, valamint a dolgozók nyilatkozatait adólevonás, eü. hozzájárulás tekintetében. Az egyéb bérjellegű kifizetések (jubileumi jutalom, túlóra, távolmaradás, törzsgárda jutalom, étkezési utalvány stb.) számfejtése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata az önállóan működő intézmény munkáltatói intézkedése alapján.

#### **IV./5. PÉNZKEZELÉS**

Az önállóan működő intézmény – figyelemmel valamennyi kötelezettségvállalására – kizárólagosan helytállni tartozik azért, hogy időarányosan finanszírozni tudja a tárgyévi dologi (működési) kiadásokat.

Az önállóan működő költségvetési intézmény bankszámlával rendelkezik.

Az önállóan működő intézmény költségvetési előirányzatainak teljesítése során jelentkező bevételeket és kiadásokat a Raiffeisen Bank Zrt.-nél megnyitott 12001008-00173139-00100005 számú bankszámlán és a házipénztárban kell kezelni.

A bankszámlán kezelt pénzeszközök felett a rendelkezési jogot: az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője, és a gazdasági szervezet vezetője gyakorolják.

A bankszámla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott bizonylatok alapján lehet, bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a bankba nem küldhető.

A bankszámla feletti rendelkezés feltételeit az aláírás bejelentőn kell a bankhoz bejelenteni, amelyben meg kell határozni az aláírók sorrendjét is.

A készpénzforgalom az önállóan működő költségvetési intézmény házipénztárában bonyolódik. Ennek szabályait a külön készített Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza. A készpénzen kívüli pénzforgalom átutalás, a számlák, szerződések, megállapodások és egyéb

okmányok alapján, az önállóan működő költségvetési intézmény költségvetési elszámolási számláján bonyolódik.

Az önállóan működő költségvetési intézmény telephelyei részére biztosított ellátmányok felvételére, felhasználására, elszámolására az intézményvezető által írásban megbízott dolgozó jogosult.

30 naponkénti ellátmányok, előlegek bizonylatait – az összesítővel együtt – az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény pénztárába kell vinni, ahol a számviteli törvény előírásait figyelembe véve kerülnek elszámolásra.

A bizonylatok utalványozását az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője végzi. Az érvényesítés és ellenjegyzés az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézménynél történik, melyet a megfelelő végzettségű munkavállaló lát el.

Az ellátmányban elszámolt számlák alaki, tartalmi-számszaki helyességéért, a teljesítés igazolásáért az önállóan működő költségvetési intézményvezetője felelős.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az intézmények között úgynevezett külön számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, melyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett. A postakönyvben jelölni kell az elszámolás időpontját és a beküldött bizonylat darabszámát.

A készpénz ki és befizetések szabályszerűségéért az önállóan működő költségvetési intézményvezetője felelős, és egyúttal gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

#### **IV./6. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS, U TALVÁNYOZÁS, SZAKMAI TELJESÍTÉS IGAZOLÁS**

##### Kötelezettségvállalás:

Kötelezettségvállalásnak minősül az a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat, amelyet az Intézmény a költségvetése előirányzatainak terhére vállal, ideértve az áru vagy szolgáltatás megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmány.

Kötelezettségvállalást az önállóan működő szerv az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan intézmény vezetője vagy általa írásban megbízott személy vállalhat. Ennek rendjét, a kötelezettséget vállaló Intézmény belső szabályzatában rögzíteni kell.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A kötelezettségvállalás az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv Gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.



### Szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés:

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A kötelezettséget vállaló Intézmény belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.

A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: államháztartási számvetési kormányrendelet), valamint a 292/2009. Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

Az érvényesítés feladatait az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, a gazdasági szervezet munkatársai látják el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére a szabályokat megfelelően alkalmazni kell. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

### Ellenjegyzés:

Az önállóan működő intézmények részére az ellenjegyzési feladatokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője vagy az általa írásban megbízott személy látja el.

Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.

Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

### Utalványozás:

Utalványozásra az érvényesített és ellenjegyzett okmány alapján a kijelölt személy jogosult. Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A készpénzes fizetési mód kivételével, külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

Az önállóan működő intézmény elkészíti a Kötelezettségvállalás, utalványozás és szakmai teljesítés igazolás belső szabályozásának rendjét, melyet megküld az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője részére.

## **IV./7. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK**

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartást az önállóan működő intézményvezető az aláírás mintával, szignóval ellátva, köteles a Gazdasági szervezet részére megküldeni.

## **V. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁS**

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény gazdasági vezetőjének az iránymutatásával az önállóan működő elvégzi az év végi leltárfelvételeket, javaslatot tesz a selejtezésre a szabvány nyomtatványok alapján.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Gazdasági ügyrend, valamint a Leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény a pénzügyi és számviteli analitikához kapcsolódóan az alábbi nyilvántartásokat készíti el és vezeti:

- Tárgyi eszköz nyilvántartás,
- Kis értékű tárgyi eszköz nyilvántartás,
- Passzív és aktív átfutók,
- Munkavállalók fizetési előleg nyilvántartása az intézményekre összesített formában,
- Közüzemi szolgáltatások értékben és mennyiségben,
- Utólagos elszámolásra kiadott előlegek,
- Pályázatok nyilvántartása,
- Áfa nyilvántartás,

- Kötelezettség-vállalás nyilvántartása, naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, melyről az önálló gazdálkodót tájékoztatja folyamatosan,
- Kimenő számlák (vevők) nyilvántartás,
- A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása,
- Normatíva elszámolás.

Az önállóan működő költségvetési intézmény a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:

- Normatíva igénylés,
- Étkezéssel kapcsolatos valamennyi nyilvántartás (befizetés, megrendelés, lemondás),

## **VI. INFORMÁCIÓÁRAMLÁS – SZOLGÁLTATÁS- BESZÁMOLÓ KÉSZÍTÉS**

Az információáramoltatás az önállóan működő illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény között a megállapodásban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információs szolgáltatást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény végzi az önállóan működő intézményvezetőjével történt egyeztetés után:

- költségvetési tervezés;
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása;
- költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése, havi pénzforgalmi jelentés;
- időközi költségvetési jelentés,
- mérlegjelentés, évközi mérlegjelentés;
- likviditási terv;
- költségvetési beszámolás;
- statisztikai adatgyűjtés, (beruházási statisztika),
- áfa bevallás;
- rehabilitációs hozzájárulás.

Az információkat időben, teljes körűen, a valóságnak megfelelően, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőséggel kell elkészíteni és továbbítani a felhasználó részére. Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

A jogszabályban és az irányító szerv által elrendelt gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról információt az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény ad.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény készíti el a saját és az önállóan működő költségvetési intézmény számszaki beszámolóját a pénzforgalmi kimutatás alapján, a jogszabálynak megfelelően előírt tagolásban.

A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

Az állami és a központosított normatívák igénylése az évközi változások (lemondás, igénylés) és az elszámolása az önállóan működő költségvetési intézmény feladata, egyidejű tájékoztatás megküldésével az önálló működő és gazdálkodó részére.

A számszaki beszámoló elkészítéséhez az önállóan működő költségvetési intézmény köteles olyan adatot szolgáltatni, amelyről az önállóan működő és gazdálkodó intézménynek esetlegesen nincs tudomása, pl. közalkalmazotti létszám és bér-, és feladatmutatók állománya a 21, 34, 35, 37 űrlapokhoz. A beszámoló szöveges értékelésének elkészítése az önállóan működő intézmény feladata a fenntartó által megadott szempontok alapján.

Az adatok helyességéért az önállóan működő költségvetési intézmény vezetője tartozik felelősséggel.

A beszámolóban szereplő mérlegkimutatás valóságának alátámasztása a befektetett eszközök tekintetében az önállóan működő és gazdálkodó és önállóan működő költségvetési intézmény december 31-i fordulónapi tényleges leltárával történik. A leltár felvételt az önállóan működő intézmény végzi az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezető irányításával.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény beszámolási kötelezettségének évente két alkalommal tesz eleget.

Az önállóan működő intézmény által készített beszámolókat és a mellékleteket a kijelölt határidőre az irányító szervnek megküldi.

A beszámoló szöveges részének szakmai ismertetését az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni, az Irányító szerv által kiadott szabályzat szerinti tartalommal.

A számszaki részt illetve a pénzügyi teljesítési tájékoztatót az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el.

Az éves pénzmaradvány megállapítását az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény végzi az önállóan működő költségvetési intézményvezető közreműködésével, a kötelezettségvállalással terhelt áthúzódó kiadásokat figyelembe véve.

Az önállóan működő intézmény telephelyin az étkezési bevételek beszedésére adószámmal ellátott számlát állít ki, melynek másodpéldányát továbbítja az önállóan működő és gazdálkodó intézmény felé.

A készpénzes bevételt a Raiffeisen Bank Zrt.-nél megnyitott 12001008-00173139-00100005 számú bankszámlára, vagy az önállóan működő intézmény pénztárába tárgynapon befizeti.

Az Áfa bevallást az önállóan működő és gazdálkodó intézmény készíti el, és az ügyfél kapun keresztül továbbítja.

## **VII. MŰKÖDTETÉS, TÁRGYI ESZKÖZ FELÚJÍTÁS, BERUHÁZÁS, VAGYONKEZELÉS**

Működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás, vagyonkezelés tárgyában az önállóan működő költségvetési intézményvezetője a felelős. Az önállóan működő költségvetési intézmény működtetési feladatai között:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai anyagok beszerzése, a folyamatos működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,

- a tárgyi eszköz felújítás, beruházási feladatai közül az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, milyen mértékű felújításra szorul.

Az önállóan működő és gazdálkodó és az önálló működő költségvetési intézmény az élet- és balesetveszély, valamint működtetést gátló műszaki hibákról azonnal értesíti a Polgármesteri Hivatalt. A hibák elhárításáról maga gondoskodik.

A tárgyi eszközök (épület, építmény, gép, berendezés, jármű) beszerzését, felújítását stb., a közbeszerzési értékhatár alatt az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény saját maga intézi. Önállóan köt szerződéseket és gondoskodik a műszaki ellenőrzésről.

Vagyonkezelés tekintetében az önállóan működő költségvetési intézmény jogi személyiségéből adódóan - az önkormányzat tulajdonát képező - vagyonát a jogszabályokban előírtak szerint, önállóan használja és hasznosítja. Köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében leírtakat.

A vagyonkezelési, vagyonhasznosítási (eseti bérbeadás) joga addig terjed, ameddig a fenntartó Önkormányzat Képviselő-testülete az intézmény alapító okiratában és a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

## **VIII. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

A szerződő felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az önállóan működő költségvetési intézményt terheli a felelősség.

### **Az önállóan működő intézményre kiterjesztett szabályzatok:**

- Számviteli Politika, Számlarend
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Eszközök és Források Értékelési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat
- FEUVE rendszerét bemutató szabályzat és mellékletei (Kockázat kezelés, Szabálytalanságok kezelése)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.

### **Az önállóan működő Intézmény által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:**

- Kollektív szerződés.
- Iratkezelési Szabályzat.
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása (Informatikai Biztonsági Politika)
- Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

Az Intézmény belső szabályzatban rendezi az Ámr. 20. § (3) bekezdése szerint a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

#### **Így különösen**

- a gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A szabályzatok betartatásáért az önállóan működő költségvetési intézményvezető felelős a gazdálkodása során.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési intézmény havonta tájékoztatást ad az önállóan működő költségvetési intézmény bevételi és kiadási előirányzatok és azok saját vagy irányító szervi módosításának alakulásáról és azok teljesítéséről.

A jelen megállapodástól eltérni csak írásban és csak a felek egyetértése és az irányító szerv jóváhagyása mellett lehet.

## **IX. BELSŐ ELLENŐRZÉS**

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzés feladat-hatáskör és felelősségi rendjét a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az Intézményvezetőt a FEUVE, - mint a belső kontroll tevékenység része a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok - alól melyet a belső kontroll tevékenység működtetése kapcsán kötelesek működtetni.

## **X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Ezen megállapodás a szerződő felek Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A megállapodást évenként kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A felek a megállapodást – amely 22 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen munkamegosztási megállapodást a felek aláírását követően az Irányító szerv részére jóváhagyásra beterjesztik.

Budapest, 2011. június 27.

### **Hatálybalépés:**

Ez a munkamegosztási megállapodás az Irányító szerv képviselőjének aláírása napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől számítva kell alkalmazni.

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

A szerződő felek felsorolása, címe és az intézményvezetők egyetértő aláírása az 1. számú mellékletben található meg.

### **Jóváhagyás**

A Ferencvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..... számú határozatával az Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

**Budapest 2011. július 6.**

---

**dr. Bácskai János**  
polgármester

---

**dr. Nagy Hajnalka**  
jegyző

## **ALÁÍRÁSOK**

### **A Ferencvárosi Egyesített Családsegítő Központ és Intézményei (FECSKE)**

**cím: 1095 Budapest, Mester u. 19.**

önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részéről:

.....  
Gedeon Andor  
igazgató

### **Ferencvárosi Gondozó Szolgálat**

**cím: 198 Budapest, Toronyház u. 11.**

önállóan működő költségvetési szerv részéről:

.....  
Knyazoviczky Jánosné  
Intézményvezető



**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél a kötelezettségvállalásra jogosult személyek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az utalványozásra jogosult személyek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az ellenjegyzésre jogosult személyek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél a szakmai teljesítés igazolására jogosult személyek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			

**Önállóan és önállóan működő költségvetési intézménynél az érvényesítésre jogosult személyek**

<b>Sor- szám</b>	<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Jogosult aláírása</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			