

**Előterjesztés**  
**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
2022. január 31-én tartandó **nyílt** ülésére

**2.Napirendi pont:**

Tárgy: **Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének munkamegosztási megállapodás minta elfogadásáról a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel**

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczy István Zoltánné

Mellékletek száma: 1 db

Tárgyalta: Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

**Tisztelet Képviselő-testület!**

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete kijelöli Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatalt, hogy az intézmények vonatkozásában

Községi Gondozási Központ

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem

Tápiógyörgyei Községi Könyvtár és Művelődési Ház

gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek részére lássa el az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdés alapján a költségvetés tervezését, az előirányzatok módosítását, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtását, emellett a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal felelős a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete hatalmazza fel a Polgármesteri Hivatalt, hogy a felsorolt, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel a mellékelt, munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás-minta szerinti megállapodásokat megkösse.

Tápiógyörgye, 2022. január 26.

Varró István sk.



## **MEGÁLLAPODÁS**

**a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, valamint az Intézmény, mint önállóan működő költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

## MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1, képviseli: Turóczy István Zoltánné jegyző),

másrészről .....intézmény, név, cím, képviseli: ..... )

### I.

## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Megállapodás célja, hogy az együttműködés, a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének közös szabályozásával biztosítsa az intézmények működése, szakmai feladatai ellátása, gazdálkodása ésszerűsége, hatékonyságát és eredményességét.
2. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott elhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § -ban előírt szempontokat.
3. A munkamegosztási megállapodás a **Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal** (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és az Esély Szociális Társulás fenntartásában lévő ..... (a továbbiakban: Intézmény), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező, önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.
  - 3.1. Az intézménynek rendelkeznie kell azokkal a szabályzatokkal, amelyeket számukra a jogszabályok, helyi rendeletek és testületi döntések kötelezően előírnak.
  - 3.2. Az intézmény a Megállapodás végrehajtása során köteles figyelembe venni a központi jogszabályokban, a helyi rendeletekben, a Képviselő-testület döntéseiben és az intézmény Alapító Okiratában, a kötelezően alkalmazandó szabályzataiban foglaltakat.
4. A Megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai önállóságát, döntéshozó szerepét és önálló jogi személyiségét.

A **Hivatal** és az **Intézmény** közösen felelősök a közöttük lévő munkamegosztás megszervezéséért, végrehajtásáért és ellenőrzéséért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a gazdálkodás munkafolyamatba épített ellenőrzéséért.
- 5.1. Az Intézmény az alapító okirata értelmében minden előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik. Az **Intézmény** hatásköre a költségvetésében szereplő előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából kiterjed az előirányzat-felhasználásra, a kötelezettségvállalás

lásra, a kiemelt előirányzatok közötti előirányzat módosításának kezdeményezésére, a kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat módosítás kezdeményezésére.

A **Hivatal** gondosodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az intézményeket érintő gazdasági események, amelynek önálló adatbázis létrehozásával tesz eleget.

- 5.2. Az **Intézmény** alkalmazza és kötelező érvénnyel betartja a Polgármesteri Hivatal gazdálkodással összefüggő kötelező szabályzatainak előírásait.
6. Az intézmény felelős az általa nyilvántartott adatok valódiságáért, pontosságáért, az adatszolgáltatás határidőben történő, az együttműködési megállapodásban rögzített teljesítéséért.
7. 1. Az intézmény és a Hivatal külön-külön felelős az iratok, dokumentumok a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Kormány rendelet, valamint a saját ügykezelési szabályzatuknak megfelelő kezeléséről, tárolásáról, átadásáról és selejtezéséről gondoskodni.
- 7.2. Az intézmény és a Hivatal közötti iratok, dokumentumok, adatok átadása ellenőrizhető módon a munkamegosztási megállapodás szerint írásban és/vagy elektronikus módon történhet.
- 8.1. Az intézmény és a Hivatal közötti Megállapodás az alábbi főbb tevékenységi területekre, munkafolyamatokra terjed ki:
  - Intézményi gazdálkodás
  - Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok
  - Az ellenőrzési rendszer működése
- 8.2. A Megállapodásban nem szabályozott jogszabály vagy testületi döntések által meghatározott konkrét vagy az együttműködő intézmény által elhatározott feladatok közös végrehajtásának rendjéről, felelőseiről, határidőiről az intézmény és a Hivatal külön megállapodást kötnek.

## II.

### INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

#### 1. A költségvetés tervezése

- 1.1. Az **Intézmény** a fenntartó által meghatározottak szerint adatokat szolgáltat az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, költségvetésének tervezéséhez, módosításához.
- 1.2. A **Hivatal** és az **Intézmény** a fenntartó által megadott szempontok szerint elkészítik az intézmény költségvetési tervezetét.  
Az egyeztetések a fenntartó által meghatározott határidőket figyelembe véve a közösen elhatározott időpontban történik. Az egyeztetés koordinálása a **Hivatal** feladata.
- 1.3. Az egyeztetett, majd a Képviselő-testület által elfogadott költségvetés alapján az „A elemi költségvetés „ megnevezésű nyomtatványok kitöltése és összesítése a Hivatal feladata.

#### 2. Az előirányzatok módosítása

- 2.1. Az előirányzatok módosításával kapcsolatos eljárási rendet a **Fenntartó** határozza meg.  
Az előirányzat módosításával kapcsolatos kezdeményezés írásban, a Hivatallal előzetesen lefolytatott egyeztetés alapján történik.  
Az **Intézmény** a kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre.  
Az intézkedés elrendelésére a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott, a költségvetési szerv állományába tartozó személy jogosult, és az intézkedést a kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzi.

Az átcsoportosítás nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve, ha az irányító szerv azt engedélyezi az előirányzatok jóváhagyásakor még nem ismert jogszabályváltozás miatt.

- 2.2.. A felek megállapodnak abban, hogy a **Hivatal** kezdeményezi:
- a működési bevételi előirányzatot meghaladó többletbevétel esetén a bevételi és a kiadásokat érintő előirányzat-módosításokat,
  - a felhalmozási kiadások és a dologi kiadások előirányzatai közötti átcsoportosítást a felhalmozási kiadások teljesítésének függvényében,
  - az átvett pénzeszközökkel kapcsolatos előirányzat-módosításokat.
- 2.3.. Az előirányzatok módosításáról a **Hivatal** nyilvántartást vezet, a nyilvántartás változásairól az intézményt értesíti.  
Az intézmény az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartást megőrzi.
- 3. Az előirányzatok felhasználása**
- 3.1. A **fenntartó** az **Intézmény** költségvetését a költségvetési dokumentáció aláírásával és visszaküldésével hagyja jóvá, a Hivatal a jóváhagyott költségvetési dokumentációkban szereplő előirányzatokat nyitja meg a költségvetésében.
- 3.2. Személyi juttatások előirányzatán és létszámkeretein belül a munkáltatói jogok gyakorlása, kötelezettségek vállalása az intézményvezető feladat- és hatásköre, a kötelezettségvállalásnak ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.  
A személyi juttatásokra vonatkozó kötelezettségvállalások esetében egyeztetésre soron kívül, ellenjegyzésre a beérkezéstől számított 3 munkanapon belül kerül sor.
- 3.2.1. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában az **Intézmény** feladata:
- az **Intézmény** kötelezettségvállalásait az intézmény elkészíti, vezetője – vagy az általa írásban kijelölt személy – aláírja. A kötelezettségvállalás összes eredeti példányát megküldi a Hivatalhoz ellenjegyzésre,
  - végzi az SZJA bevallások elkészítéséhez kapcsolódó ügyintézés, melyet továbbít a Hivatal felé
  - a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat átadja a Hivatalnak,
  - adatot szolgáltat a Hivatalnak a béren kívüli juttatások tekintetében,
  - a költségvetést érintő egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt,
  - közhasznú foglalkoztatás esetén elkészíti a Munkaügyi Központ számára a munkaerő igénylést és az általa meghatározott tartalmú elszámolást,
  - az intézmény dolgozói számára kiosztja az igényelt utalványokat (Erzsébet utalványi, iskolakezdési utalvány)
  - ellenőrzi a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valódiságát, egyezteti a bérkönyveléssel, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Hivatal felé,
  - vezeti a jogszabályban meghatározott analitikus nyilvántartásokat, a belső szabályzatok által meghatározott formában.
- 3.2.2. A személyi juttatások előirányzatának felhasználásában a **Hivatal** feladata:
- a személyi juttatások felhasználása során az intézmény által vállalt kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzí,
  - a KIR programban rögzíti a Személyi jövedelemadóról szóló törvényalapján jelentési kötelezettség alá tartozó jogcímekkel kapcsolatos kifizetéseket,
  - végzi a nem rendszeres és a külső személyi juttatásokhoz kapcsolódó számfejtést (jubilumi jutalom, megbízási díjak, jutalom) a KIR program segítségével,

- a havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és a változó béreket tartalmazó papíralapú bizonylatokat - a MÁK által meghatározott határidők betartását figyelembe véve – továbbítja a MÁK-nak,
  - a havi bérjegyzéket átadja az intézmény részére,
  - a a rehabilitációs hozzájárulást bevallja és átutalja az esedékes összeget,
  - megrendeli a béren kívüli juttatások biztosításához szükséges utalványokat az intézmény által megadott igény alapján
  - az Intézmény által előkészített munkaügyi anyagokat ellenőrzi, rögzíti és továbbítja
  - lekönyveli a bérfeladást és egyezteti az analitikákat,
- 3.3. Az **Intézmény** a dologi kiadások előirányzatánál kötelezettséget a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzésével vállalhat. Ellenjegyzésre a beérkezést követő 3 munkanapon belül kerül sor.
- 3.3.1. Az **Intézmény** dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:
- az intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzatok, az átvett pénzeszközök felhasználására megállapodást, szerződést köt, kötelezettséget vállal,
  - a Hivatalhoz ellenjegyzésre megküldi a megállapodás, kötelezettségvállalás bizonylatát ( kötelezettségvállalási előlappal együtt ) , és minden bizonylatot (pl. árajánlatok, árajánlat bekérők) ami ezzel kapcsolatban rendelkezésére áll,
  - igazolja a teljesítést a számlákon,
  - nyilvántartást vezet az intézmény által beszerzett könyvekről.
- 3.3.2. A **Hivatal** dologi kiadásokkal kapcsolatos feladatai:
- ellenjegyzí az intézmény kötelezettségvállalását,
  - a Hivatalhoz érkező intézményi számlákat teljesítés igazolására átadja az intézménynek,
  - határidőre kiegyenlíti a beérkező számlákat,
  - nyilvántartásba veszi az intézmény által beszerzett eszközöket,
  - A szakmai feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök beszerzését az intézmény önállóan végzi.
- A kötelezettség vállalásához a Hivatal gazdasági vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése szükséges.
- Az intézmény által beszerzett eszközökről a **Hivatal** nyilvántartást vezet.
4. **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása**
- 4.1. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása szabályzata tartalmazza.
- 4.1.1. Kötelezettségvállalás és pénzügyi ellenjegyzés
- Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat.
- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Pénzügyi Iroda vezetője, *mint a Polgármesteri Hivatal gazdasági vezetője* vagy az általa írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.
- A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően az Áht 37.§ (1) bekezdése alapján meg kell győződnie arról, hogy:
- a) a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
  - b) a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
  - c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.



A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, valamint a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét

Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. A vezető a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

#### 4.1.2. A kötelezettségvállalás módja

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személy jogosult. Kötelezettségvállalás a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése után és csak írásban történhet. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a belső szabályzatban meghatározott értékű gazdasági események tekintetében.

#### 4.2. Utalványozás, teljesítés igazolás és érvényesítés

Az utalvány érvényesítése a **Hivatal** feladata. Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendeleten történik. Az utalványozásra az **Intézmény** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

#### 4.3. Az **Intézménynél** a teljesítés elvégzésének igazolására az intézmény vezetője és az általa írásban kijelölt személyek jogosultak.

A teljesítés igazolása az eredeti bizonylaton történik, a teljesítés igazolására a következő felirattal rendelkező bélyegzőt kell használni:

<p>A rendelkezésre álló okmányok alapján a munka elvégzését mennyiségileg és minőségileg, valamint a kiadás jogosságát igazolom. A számla kifizetését ... Ft összegben jóváhagyom.</p> <p>Kelt, 201.....</p> <p>..... aláírás</p>
---

#### 4.4. Érvényesítést az Ávr 58.§ (4) bekezdése alapján a pénzügyi irodavezető (gazdasági vezető) által írásban kijelölt, a hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban végezhet. .

Az érvényesítés az okmányok utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell:

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát,
- az érvényesítő aláírását.

Amennyiben az érvényesítő az Ávr. 58. § (1) bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés



nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra a pénzügyi ellenjegyzésnél előírt szabályokat kell alkalmazni

## 5. **Készpénzes kifizetések, készpénzes bevételek**

Az **Intézménynél** házipénztár nem működik, a kisösszegű készpénzes kifizetések rendezésére vásárlási előlegben részesül.

### 5.1. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai

Pénzkezelés szempontjából az **Intézmény** pénzkezelő hely. A pénzkezelés a Pénzkezelési Szabályzat alapján történik.

Az **Intézmény** a Hivatal házipénztárából vesz fel a vásárlási előleget.

A felvett vásárlási előleg elszámolását az intézmény eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával végzi.

Az illetmények, illetményelőlegek kifizetése fő szabályként átutalással történik. Az illetményeket, az illetmény előlegeket a Hivatal utalja. Az illetmény előleg igénylése az intézménynél történik, melynek során figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóról szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseit. Visszafizetése a bérszámfejtést végző Magyar Államkincstár elszámolása alapján történik.

### 5.2. A vásárlási előleg felhasználásának szabályai

A szükségletek figyelembevételével az **Intézmény** a felvételt megelőző két munkanappal korábban köteles írásban jelzi igényét a Hivatalnak (igényelt összeg, felvétel tervezett napja, felhasználás jogcíme).

A vásárlási előleg elszámolását az **Intézmény** a gazdasági esemény befejezését követően, de legkésőbb 30 napon belül köteles a Hivatal felé végrehajtani az eredeti számlák, bizonylatok benyújtásával.

### 5.3. Készpénzes bevételek

Az **Intézmény** egyes bevételeket a pénzkezelő helyen beszedi, a Hivatal pedig kiállítja a számlákat. A pénzüsségeket az intézmény 24 órán belül a bankszámlájára befizeti.

## 6. **Pénzmaradvány, saját bevétel, átvett pénzeszköz**

Az **Intézmény** pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok, kötelezettségvállalások és az áthúzódó feladatok alapján a Hivatal számítja ki. A pénzmaradvány Képviselő-testületi jóváhagyását követően a **Hivatal** értesíti az intézményt a számára jóváhagyott pénzmaradvány összegéről.

A **Hivatal** köteles az intézmény működési bevételeit és átvett pénzeszközeit az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni. A céllal kapott (átvett pénzeszköz, céljellegű támogatások) pénzeszközök elszámolását a pénzeszköz átadójával az intézmény végzi.

A céllal kapott támogatások miatti előirányzat-módosításhoz az **Intézmény** részelőirányzatonkénti módosításokat írásban megküldi a Hivatal részére.

Az **Intézmény** haladéktalanul, írásban közli a Hivatallal, ha átvett pénzeszköz (pl. pályázat útján elnyert) folyósításáról értesítik. A **Hivatal** azonnal értesíti az intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok felhasználására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

## 7. **Pályázatok**

Az **Intézmény** pályázatait kötelezettségvállalások, ezért azok minden eredeti példányát ellenjegyezni szükséges.

A pályázatok beadásánál az **Intézmény** betartja a fenntartó által jóváhagyott helyi szabályozást (pl. önrész biztosításáról szóló eljárás). Eredményes pályázat esetében a kapott támogatással való elszámolás felelőse a támogatott.

A pályázathoz szükséges banki, hatósági (NAV, egyéb) igazolásokat, nyilatkozatokat a **Hivatal** az **Intézmény** írásbeli kérésére beszerzi, az intézménynek átadja.

A pályázat végelszámolásakor – amennyiben nem készített folyamatos dokumentációt – az **Intézmény** kérheti a bizonylatok másolatait a Hivaltól.

## 8. Számvitel, analitikus nyilvántartás, egyeztetés

- 8.1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámolók elkészítését a **Hivatal** végzi.

A főkönyvi kettős könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások vezetésének rendjét a gazdálkodásra vonatkozó Hivatal által készített belső szabályzatok tartalmazzák.

- 8.2. Az **Intézmény** köteles azokat a nyilvántartásokat vezetni, amelyeket jogszabályok vagy belső szabályzatok számára meghatároznak.

- 8.3. Az időszaki gazdálkodási beszámoló elkészítésének az intézmény köteles minden olyan adatot szolgáltatni, amelyről a Hivatalnak közvetlenül nincs tudomása. Az adatok helyességéért az **Intézmény** tartozik felelősséggel.

## 9. Információ- és adatszolgáltatás

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás a Hivatal feladata.

Az információszolgáltatás tartalma különösen:

- az intézménynek a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartásában szereplő adatainak megváltozása,
- költségvetési tervezés,
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás, időközi költségvetési és mérlegjelentések,
- költségvetési beszámolás.

- 9.1. A **Hivatal** készíti a havi pénzforgalmi jelentést, az integrált gazdaságstatisztikai jelentést.

- 9.2. Az **Intézmény** feladata a állami támogatás igényléséhez, elszámolásához történő adatszolgáltatás a Hivatal felé.

- 9.3. Az **Intézmény** a munkáltatói és szakmai feladatai kapcsán felmerülő jelentéseket, egyéb információ nyújtást önállóan vagy a Hivatal közreműködésével végzi.

- 9.4. A **Hivatal** felelős az általa szolgáltatott adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Az adatszolgáltatás előtt a **Hivatal** kérésére az **Intézmény** további információt szolgáltat.

## 10. Beszámolás

Az **Intézmény** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata. Az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítésének előkészítése a Hivatal feladata. A beszámolóhoz a **Hivatal** adatokat, nyilatkozatokat kérhet be az intézménytől, amennyiben azt jogszabály elrendeli, vagy az egyébként nem áll rendelkezésére.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségi felvétel vagy egyeztetés) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata tartalmazza.

## III. rész

### Az intézmény működéséhez kapcsolódó feladatok

#### Az intézmény működtetése, üzemeltetése, fenntartása

1. **Karbantartások**  
A karbantartási munkák elvégzéséért az Intézmény a felelős.
2. **Gépjármű igénylés beszerzéshez**  
A **Hivatal** üzemeltetésében lévő gépjárművekkel történő beszerzést igénylő szállítási feladatok esetén az **Intézmény** köteles 2 munkanappal korábban jelezni a Hivatalnak. A szállítást a menetlevél aláírásával igazolja.  
A rendkívüli gépjármű igényléseket az igénybevételt megelőző nap 12 óráig jelzi az Intézmény a Hivatalnak. Szabad kapacitás esetén a Hivatal biztosítja a gépjárművet.
3. **Közüemi szolgáltatási szerződések**  
Az Intézmény a közüemi szolgáltatások biztosítására szerződést köt a szolgáltatókkal. Az intézmény törekszik arra, hogy a költségeket csökkentse a takarékos felhasználással.
4. **Vagyonhasználat, vagyonhasznosítás (vagyonkezelés), vagyonvédelem**
  - 4.1. Az **Intézmény** felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.  
Az **Intézmény** jogosult a szakmai feladatellátást szolgáló vagyon használatára, hasznosítására. Ennek során köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében és a Képviselő-testület erre vonatkozó határozatában leírtakat.
  - 4.2. Az **Intézmény** eszközeinek és készleteinek leltározását a Hivatal és az intézmény együttesen teljes felelősséggel végzik az eszközök és források leltárkészítési, és leltározási szabályzata alapján. A leltározáshoz szükséges leltárfelvételi íveket a Hivatal készíti elő.
    - 4.2.1. A **Hivatal** elkészíti a leltárellenőrzési ütemtervet. Az intézményben történő leltározásért, a leltározás ütemtervének betartásáért a feleket egyetemleges felelősség terheli. A Hivatal felelős a mérlegben feltüntetett eszközök leltárral való alátámasztásáért.
    - 4.2.2. A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. A **Hivatal** a leltározás zárásaként leltározási jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a hiánytöbbség tételes megállapítását, intézkedést az elvégzendő átvezetésekről (hiány kivezetése, többség bevételezése), tájékoztatást a felelősökkel szembeni eljárás lefolytatásának megkezdéséről vagy megtörténtéről. A hiány, többség átvezetésének dokumentuma a leltározást követően a leltározási jegyzőkönyv.
  - 4.3. Az **Intézmény** a Hivatalnál kezdeményezheti a felesleges vagyontárgyak hasznosítását és a használhatatlanná vált eszközeinek selejtezését, melynek lefolytatását a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata tartalmazza.
    - 4.3.1. Az intézményi épületek nyitását-zárását az **Intézmény** végzi. Az intézményi épületek nyitásának-zárásának időpontjait részletesen az intézmény házirendje tartalmazza.
  - 4.4. Az épületbe történő bejutáshoz kulccsal/kulcsokkal, riasztó rendszer esetén egyedi kóddal/kódokkal az intézmény is rendelkezik, melyről kulcsnyilvántartást vezet.
5. **Kézbesítési feladatok**  
Az intézménynél jelentkező postázási, kézbesítési feladatokat az intézmény dolgozója látja el.
6. **Intézményi épületek takarítása**  
Az épületek takarítását az intézmény végzi.

#### IV. rész

##### Az ellenőrzési rendszer működése

#### 1. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Polgármesteri Hivatal és az Intézmény 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. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Polgármesteri Hivatal is tájékoztatja.

A belső ellenőr

- függetlensége,
- éves ellenőrzési munkaterv összeállítása,
- az ellenőrzési kézikönyv elkészítése, gyakorlati alkalmazása.
- az ellenőrzések végrehajtásának menete

a Hivatal Belső Ellenőrzési Irodája, valamint külső ellenőr részvételével biztosított a költségvetési szerv számára.

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.

## V. rész

### Záró rendelkezés

A megállapodás 2022. január 1. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Jelen megállapodástól eltérni csak mindkét fél egyetértése mellett lehet. A megállapodástól való eltérést írásba kell foglalni.

Tápiógyörgye, 2022. január .....

.....  
intézményvezető

.....  
Jegyző

Záradék: A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a..../2022.(I.30.) számú határozatával jóváhagyta.

**E l ő t e r j e s z t é s**  
**Tápiógyörgye Községi Önkormányzat**  
**Képviselő-testületének**  
2022. január 31-én tartandó **nyílt** ülésére

**3.Napirendi pont:**

Tárgy: **Előterjesztés a 100%-ban önkormányzati tulajdonú GAMESZ Nonprofit Kft. 2022. évi költségvetésére**

Előterjesztő: Varró István polgármester

Készítette: Turóczy István Zoltánné, Nagyné Bíró Adrienn

Mellékletek száma: 1 db

Tárgyalta: Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság

Az előterjesztés elfogadásához **egy szavazás** szükséges:

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarországon az önkormányzatok kötelező és önként vállalt feladataik ellátása során egyre szélesebb körben alkalmazzák a költségvetési szerveken kívüli feladatellátást, ezáltal az önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok is kiemelt fontosságú szerephez jutnak a lakossági szolgáltatások biztosításában.

Önkormányzatunk 2017-ben hozta létre a 100%-ban saját tulajdonú GAMESZ Nonprofit Kft. az Európai Unió pályázatok lebonyolításához szükséges projektmenedzsmenti feladatok ellátására.

Sajnálatos módon a létrehozást követő években nem sikerült eredményesen pályáznunk.

Ezt követően 2020-ban döntöttünk úgy, hogy egyéb más feladatok, lakossági szolgáltatások elvégzését is meghatározzuk a Kft. alaptevékenységében.

Így 2021. február 01. napjától aktívan működik az önkormányzat gazdasági társasága. A 2021. évi eredményről 2022. május 31. napjáig kell a tulajdonos felé beszámolót készíteni.

Jelen előterjesztés a 2022. évi működési tervet tartalmazza.

Működése során biztosítani kell a bevételek és ráfordítások elszámolásának a Számviteli törvény szerinti bizonylatokkal történő alátámasztottságát, továbbá a közhasznú és vállalkozási tevékenység elkülönítését.

Fokozottan figyelni kell az előírt, közérdekű adatokra vonatkozó közzétételi kötelezettség teljesítésére.

Működése során biztosítani kell a tevékenységének és a szervezeti célok megvalósításának nyomon követhetőségét biztosító rendszer működtetését.

Mindezekre figyelemmel készült el a 2022. évi költségvetése a GAMESZ Nonprofit Kft-nek.

Tápiógyörgye, 2022. január 26.

Varró István sk.





GAMESZ Nonprofit Kft.		
2022. év		
Bevételek (nettó), ezer Ft-ban		
Intézményi karbantartások	63 600	
ebből		Havonta
Polgármesteri Hivatal	2 400	200
Gondozási Központ	12 000	1 000
Kastélykert Óvoda és Mini Bölcsőde	18 000	1 500
Községi Konyha és Étterem	6 000	500
Művelődési Ház és Könyvtár	1 200	100
Tápiógyörgye Község Önkormányzata	24 000	2 000
Temető (sírhely megváltás, ravatalozó használat)	500	
Szállítás, bérbeadás, gépi munka (autóbuszos személyszállítás)	300	
Szállás díj	4 500	
Strand belépők	1 500	
Bevétel összesen	<b>70 400</b>	
ÁFA	18 018	
<b>Bevétel mindösszesen</b>	<b>88 418</b>	
Kiadások (nettó)		
Bér	31 641	
ebből		
TB járulék	5 180	
SZJA	4 200	
Szoc. Hozzájárulási adó	3 640	
Útfelújítás, kátyúzás	10 000	
Karbantartási anyagok (intézmények karbantartásához, kisjavításokhoz)	5 000	
Tető felújítás (szolgálati lakás)	3 300	
Zöldhulladéktelep tereprendezés, szállítás	3 000	
Strand üzemeltetés (Szavini Kft., vízvizsgálati díjak, vegyszerek, Kocza Imre díja)	2 500	
Tábor üzemeltetés (matrac csere, ágynemű vásárlás, mosodai szolgáltatás)	1 000	
Egyéb anyag költség	3 000	
Üzemanyag	3 000	
Irodaszer	700	

Tisztítószer	200	
Könyvelési díj	720	
Bankköltség	400	
Hatósági díjak (iparűzési adó, kamarai tagdíj)	300	
Megbízási díj	100	
Kiadások összesen	<b>64 861</b>	
ÁFA befizetés	8 559	
<b>Kiadások mindösszesen</b>	<b>73 420</b>	
<b>Kiegészítő adatok</b>		
<b>Feladatok 2022-re</b>		
Piactér	2 000	
Fakanál épületének befejezése	2 000	
Falumúzeum és Tájház renoválása	2 000	
Bartók B. u. 2. szolgálati lakás tetőcsere	3 000	
Bartók B. u. 2. szolgálati lakás szigetelése	2 000	
Kilátó és pallósor felújítása	500	
Tartalék	3 498	