

**K I V O N A T**

*Tiszacsege Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2013. január 30-án megtartott ülésének jegyzőkönyvéből*

**10/2013.(I. 30.) KT. számú HATÁROZAT:**

Tiszacsege Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala és a hozzá tartozó önállóan működő Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon közötti pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását érintő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló, e határozat mellékletét képező munkamegosztási megállapodásban foglaltakat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet 10. § (4) bekezdése alapján 2013. február 01-i hatállyal jóváhagyja.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a megállapodáson a jóváhagyó záradékot a Képviselő-testület nevében aláírja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Szilágyi Sándor polgármester és Füzesiné Nagy Zita jegyző.

K. m. f.

Szilágyi Sándor  
polgármester

Füzesiné Nagy Zita  
jegyző

A kivonat másolat hitelül:

Tiszacsege, 2013. január 30.

Zsolyominé Gyenes Anikó  
jegyzőkönyvvezető

## **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött **Tiszacsege Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal), mint az önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerve, valamint a hozzá tartozó Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon között, a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátását érintő munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása céljából**, az államháztartásról szóló 2011. évi törvény CXCV. törvény (továbbiakban:Áht.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.), továbbá az intézmények alapító okiratát jóváhagyó képviselő-testületi határozatok alapján.

### **I. Az együttműködés általános szempontjai**

1. A Hivatal és a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon gazdálkodási, szakmai döntéshozzájárulási rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét. *[Ávr. 8.§ (2)Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által az önállóan működő költségvetési szerv számára a 10.§ szerint ellátott feladatok fedezetéül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.*  
*(3) Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.]*
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amit e megállapodás meghatároz, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal a Költségvetési, Pénzügyi és Településfejlesztési Irodája (továbbiakban: pénzügyi iroda) útján biztosítja a gazdálkodási feladatok ellátását.
5. A kötelezettségvállalás nyilvántartásának vezetése a Hivatalnál történik.
6. A főkönyvi könyvelést a Hivatal pénzügyi irodája vezeti a TTG főkönyvi programban.
7. A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon és a Hivatal pénzügyi irodája között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
9. A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon önálló bankszámlával és adószámmal rendelkezik.

10. A Hivatal pénzügyi irodája a bankszámla mellett vezetett analitikus nyilvántartásban naprakészen vezeti a számlaforgalmat, melyet heti rendszerességgel megküld az intézményvezető részére.
11. A készpénzben történő kifizetések teljesítésére a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon előleget igényelhetnek, amelyet a pénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használnak fel. Az általuk beszedett bevételeket kötelesek 1 munkanapon belül a folyószámlájukra, vagy a házi pénztárukba befizetni.
12. A Hivatal pénzügyi irodája az alább felsorolt általa, kibocsátott szabályzatokat kiterjeszti a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthonra:
  - a. Számviteli politika
  - b. Eszköz-forrás értékelésének szabályzata
  - c. Számlarend
  - d. Leltározási, selejtezési szabályzat
  - e. Pénzkezelési szabályzat
13. A fentiekén túl a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így
  - a. a tervezéssel, gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
  - b. a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
  - c. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
  - d. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
  - e. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
  - f. a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
  - g. a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
  - h. a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét. [Ávr. 13. bek. (2) pon.]

## **II. A pénzügyi-gazdasági feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

### **1. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal pénzügyi irodája:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon intézményvezetője között, a hatáskörében lévő

információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,

- segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltétel rendszerének a meghatározását,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetőkkel együttműködve információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadása után a pénzügyi vezető értesíti a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon intézményvezetőjét, hogy számukra milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása. Felfekteti és vezeti az előirányzat-nyilvántartásokat.

A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a jegyző, utasításban állapítja meg.

A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon feladata:

- szakmai vezető megfogalmazza a következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket és azokat betervezik a pénzügyi előirányzatok közé.
- elkészíti a költségvetési szerv személyi juttatásai jogcím szerinti bontását, alátámasztó számítással, rövid szöveges indoklással, és eljuttatja a pénzügyi iroda részére.
- a pénzügyi iroda rendelkezésére bocsátja a szakfeladatrend szerinti mutatók állományát és értékeit.

## **2. A költségvetési előirányzatok módosítása**

Az egyes előirányzatok az önkormányzat éves költségvetési rendeletében megfogalmazottak szerint módosíthatók.

- Saját hatáskörben történő előirányzat módosítás esetén az intézményvezető – a Pénzügyi iroda vezetőjének tájékoztatása mellett - írásban jelzi a jegyzőnek a módosítás szükségességét. A dokumentumban szerepeltetni kell az érintett szakfeladat(ok) számát, megnevezését, az átcsoportosítást érintő kiadási nem(ek)et, a pontos összeget.
- A Hivatal gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról, nyilvántartásba történő felvezetéséről.
- Az önkormányzat által jóváhagyott előirányzat-módosításokról a Hivatal pénzügyi irodája 10 napon belül értesíti a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetőjét.
- A Hivatal az előirányzat-módosításokat átvezeti a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon előirányzat-nyilvántartásán és havonta egyezteti a változásokat az intézményvezetőkkel.

## **3. Finanszírozás**

Tiszacsege Város Önkormányzata és intézményei között a finanszírozás kincstári típusú finanszírozási rendszer szerint működik. A finanszírozás havi ütemezés szerint nettó módon jut el a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthonhoz, finanszírozási ütemterv

alapján. A finanszírozási ütemterv elkészítése a Hivatal pénzügyi irodájának a feladata. Az ütemterv elkészítésekor figyelemmel kell lenni a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon ütemezhető saját bevételeire, a központi támogatások ütemére, valamint az önkormányzat sajátos bevételeinek (adóbevételek) időszakos beérkezésére (március 15 és szeptember 15).

Az intézmény részére finanszírozást minden hónap első munkanapján biztosít az önkormányzat.

A Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon az önkormányzati támogatást – intézményfinanszírozást - a tényleges kiadásai mértékéig vehetik igénybe, a szabad pénzeszközökkel átmenetileg sem rendelkeznek.

#### **4. A pénzellátás módja, a pénzkezelés**

Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthonnál a bevételek beszedése, a kiadások teljesítése készpénzben vagy banki átutalással történhet.

Az intézmény által készpénzben beszedett bevételek saját gazdálkodása teljesítésére nem fordíthatók, azt naponta köteles az intézmény házi pénztárába, vagy a saját bankszámlájára befizetni. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló pénztárral rendelkezik, melynek vezetése a Polgármesteri Hivatal pénztárában történik elkülönített módon.

##### *a) Készpénzforgalom, a készpénzkezelés rendje*

A készpénzkezelés rendjét a Hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza, amely teljes részletettséggel szabályozza a pénzkezelést és a házipénztár működését.

Készpénzben történő kifizetések teljesítéséhez az intézmény elszámolásra kiadott pénzeszközt (vásárlási előleget) igényelhet. A vásárlási előleg felvételéhez a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője az igényét írásban a felhasználás előtt 3 nappal korábban jelzi - a pénzkezelési szabályzatban előírt nyomtatványt, valamint az anyag- áru igény nyomtatványt kitöltve – a Hivatal pénzügyi irodája felé. Ettől eltérni csak sürgős és indokolt esetben lehet. A pénzügyi irodánál az érvényesítési feladatokkal megbízott köztisztviselő jogosult a készpénz felvételi igény átvételére.

A felvett összeggel 10 napon belül az intézmény köteles elszámolni. Az elszámolásra felvett készpénzelőleg kezeléséért az intézmény e feladattal megbízott dolgozója a felelős. A felvett előleg elszámolása rovatelszámolási íven történik. A rovatelszámolási ívet 2 példányban kell kitölteni és csatolni kell hozzá az elszámolni kívánt számlákat. A Hivatal pénzügyi irodájánál az érvényesítési feladatokkal megbízott köztisztviselő jogosult az elszámolás átvételére, mely során ellenőrzi a számlákat és az átvétel tényét rögzíti a rovatelszámolási íven.

##### *b) Bankforgalom*

A folyószámlaforgalmat a Hivatal Pénzügyi irodája bonyolítja az OTP Bank Nyrt és a Polgármesteri Hivatal között kiépített OTP Elektra ügyfélterminálon keresztül. Az átutalások ügyfélterminálon történő rögzítését követően az előkészített utalások listáját meg kell küldeni a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon intézményvezetőjének aláírás végett. Az ügyfélterminálon történő rögzítést oly módon kell elvégezni (értéknapos utalás használata), hogy az aláírt bizonylat visszaérkezzen a Hivatal pénzügyi irodájához az utalást megelőző napon.

## 5. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolás

### 5.1. Kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása

5.1.1 Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és az Áht. 20.§ (1) bekezdése alapján idegen pénzeszközként nyilvántartott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. [Áht. 2.§ (1) bek. o) pont]

5.1.2 Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon a költségvetése előirányzatainak terhére kötelezettségvállalási joggal rendelkezik. Kötelezettségvállalásra Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. **A kötelezettségvállalást megelőzően az intézményvezetője köteles minden esetben egyeztetni a polgármesterrel.**

5.1.3 Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amelyek gazdasági eseményenként a százezer forintot nem érik el, pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, vagy az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

5.1.4 A kötelezettségvállalás az intézményekben rendszeresített megrendelő nyomtatványnak az önállóan működő és gazdálkodó költségvetés szerv pénzügyi vezetője részére történő átadásával kezdeményezhető.

### 5.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

5.2.1 Kötelezettséget vállalni az Ávr. 53.§ (1) bekezdésében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. [Áht. 37.§ (1) bek.]

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.[Ávr. 54.§ (1) bek.]

5.2.3 Ha a kötelezettségvállalás nem felel meg az Ávr. 54.§ (1) bekezdésében előírtaknak, a pénzügy ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét. [Ávr. 54.§ (3) bek.]

5.2.4 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. [Ávr. 54.§ (4) bek.]

5.2.5 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. [Ávr. 55.§ (1) bek.]

5.2.6 A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy

legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. [Ávr. 55.§ (3) bek.]

### **5.3. Teljesítés igazolása**

5.3.1 Teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. [Ávr. 57.§ (1) bek.]

5.3.2 A kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a teljesítés igazolásának kötelezettségét. [Ávr. 57.§ (2) bek.]

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. [Ávr. 57.§ (3) bek.]

5.3.4 A teljesítés igazolására jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki. [Ávr. 57.§ (4) bek.]

### **5.4. Érvényesítés**

5.4.1 Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúságot, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. [Ávr. 58.§ (1) bek.]

5.4.2 Ha az érvényesítő a 4.1 pontban megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. [Ávr. 58.§ (2) bek.]

5.4.3 Az érvényesítés az 5.3 pontban megjelölt okmány utalványozása előtt történik.

5.4.4 Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.4.5 Az érvényesítésre jogosult személyeket a jegyző írásban jelöli ki. Az érvényesítésre feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. [Ávr. 55.§ (3) bek.]

### **5.5. Az utalványozási jogkör gyakorlása, az utalványozás menete**

5.5.1 A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére – a továbbiakban utalványozásra – a kötelezettségvállaló, a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon vezetője, vagy az általa írásban megjelölt személy jogosult.

5.5.2 A kiadások utalványozása az érvényesített okmány alapján történik. A bevételek utalványozására – ha az utalványozás az Ávr. 59.§ (4) bekezdésére figyelemmel szükséges, és a kötelezettséget vállaló szerv a belső szabályzatában előírta a teljesítés igazolását – a teljesítés igazolását követően kerülhet sor.

5.5.3 Utalványozni csak külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A külön írásbeli rendelkezésen fel kell tüntetni

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a megterhelendő és a jóváírandó fizetési számla számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,

- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását,
- h) a megállapodás 4.4 pontja szerinti érvényesítést.[Ávr. 59.§ (4) bek.]

Az utalvány lap biztosítása a Hivatal pénzügyi irodájának a feladata, melynek az előállítása a CORSO programban történik.

#### 5.5.4 Nem kell utalványozni

- a) a termék értékesítéséből, szolgáltatás nyújtásából – számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint a közigazgatási hatósági határozaton alapuló bevétel beszédését,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos kiadásokat,
- c) az európai uniós forrásokból nyújtott támogatások jogszabály szerinti lebonyolítási számláról történő kifizetését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint – a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén – az építetői fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.[Ávr. 59.§(5) bek.]

A kötelezettségvállalásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, a teljesítésigazolásra, az érvényesítésre és az utalványozásra jogosultak nevét és aláírásának mintáját a munkamegosztási megállapodás 1. számú függeléke tartalmazza.

### III. Számviteli feladatok ellátása

#### 1. Főkönyvi könyvelés

1.1 Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon pénzforgalmi kettős könyvelése a Hivatal pénzügyi irodájának a feladata, mely feladat a TTG program alkalmazásával történik.

1.2 Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon az átutaláshoz kapcsolódó számviteli bizonylatait a Hivatal pénzügyi irodája részére a szükséges mellékletekkel haladéktalanul megküldi. A készpénzes számláit az ellátmány elszámolásakor köteles megküldeni.

1.3 A főkönyvi adatszolgáltatást a Hivatal pénzügyi irodája biztosítja:

- jogszabályi előírások szerint külső szervezetnek,
- igény szerint a felügyeleti szerv felé,
- folyamatosan, az önállóan működő költségvetési szerv felé.

#### 2. Az analitikus nyilvántartások vezetése

A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltári alátámasztásának valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.

A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.

**Az analitikus nyilvántartások vezetésének rendje:**



<b>Analitikus nyilvántartás</b>	<b>Polgármesteri Hivatal</b>	<b>Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon</b>
<b>Kötelezettségvállalás</b>	a Pénzügyi iroda érvényesítés feladatokkal megbízott dolgozója végzi	
<b>Tárgyi eszköz nyilvántartás</b>	a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartásának vezetésével megbízott dolgozója végzi	
<b>Kisértékű tárgyi eszköz és szakmai anyag</b>		a kisértékű tárgyi eszköz vezetésével megbízott dolgozója végzi
<b>Pályázatokra vonatkozó nyilvántartás</b>		e feladattal megbízott dolgozója végzi
<b>Létszám, munkaügyi és bérnyilvántartás</b>	a Hivatal munkaügyi feladatokkal megbízott dolgozója végzi	
<b>Szigorú számadású nyomtatványok</b>		e feladattal megbízott dolgozója végzi
<b>Előirányzat nyilvántartás</b>	a Pénzügyi iroda e feladattal megbízott dolgozója végzi	
<b>Bankszámlaforgalom nyilvántartása</b>	a Pénzügyi iroda érvényesítési feladatokkal megbízott dolgozója végzi	

### 3. A költségvetési beszámoló készítése

Az elemi költségvetési beszámoló készítését a Hivatal pénzügyi irodája végzi, az előirányzatok felhasználására és gazdálkodására vonatkozó elemi költségvetési beszámolási kötelezettségének a számvitelről szóló 2000. C. törvény és az államháztartás szervei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm.rendeletben foglalt módon és határidőre tesz eleget.

A negyedéves mérlegjelentés, negyedéves pénzforgalmi jelentés és az elemi költségvetési beszámoló elkészítését a főkönyvi könyvelés adatai alapján a Hivatal pénzügyi irodája végzi, és elektronikus úton továbbítja a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatósága részére.

A mérleg összeállításához a Hivatal pénzügyi irodája által meghatározott módon a Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon az alábbi adatokat szolgáltatja:

- feladatmutatók,
- leltár,
- létszámadatok.

Az adatszolgáltatási kör a jogszabályi változások, a fenntartó igénye és az a Hivatal pénzügyi irodájának előírásai szerint módosulhat.

Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon a mérleg összeállításához szükséges adatokat január 10-ig átadja az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv részére.

#### **IV. Az üzemeltetési-fenntartási, valamint a felújítási-beruházási tevékenységek tervezése és lebonyolítása**

Dr. Papp József Városi Könyvtár és Művelődési Otthon köteles az üzemeltetési-fenntartási, valamint felújítási-beruházási műveleti igényüket - a polgármesterrel egyeztetve - a tárgyévet megelőző október 31-ig felmérni és a műszaki és pénzügyi információkat a Hivatal pénzügyi irodavezetőjének átadni.

#### **V. Az önkormányzati vagyon kezelése és hasznosítása**

Az intézmények által kezelt vagyontárgyakkal kapcsolatos feladatokat az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól alkotott rendelete alapján kell ellátni az önállóan működő és gazdálkodó és az önállóan működő szerveknél is.

#### **VI. Záró rendelkezések**

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendelkezéseket.
2. A megállapodásban résztvevő vezetők anyagilag és erkölcsileg felelnek saját szervezetük feladatkörébe tartozó tevékenységeikért és e körben jogosultak intézkedéseket kiadni, adatszolgáltatásokat bekérni és a feladatok megvalósulását ellenőrizni.
3. A megállapodást aláíró szervezetek vezetői személyes együttműködésükkel is biztosítják a megállapodásban foglaltak érvényre jutását.
4. Ez a megállapodás 2013. február 01. napján lép hatályba.

Tizacsege, 2013. január 21.

.....  
Füzesiné Nagy Zita  
jegyző  
Tizacsege Város Önkormányzatának  
Polgármesteri Hivatala

.....  
Ládi Jánosné  
megbízott intézményvezető  
Dr. Papp József Városi Könyvtár  
és Művelődési Otthon

Jelen megállapodást Tizacsege Város Önkormányzat Képviselő-testülete 10/2013.(I. 30.) KT. számú határozatával jóváhagyta.

Tizacsege, 2013. február 01.

.....  
Szilágyi Sándor  
polgármester