

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző),  
(továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Napközi Konyha** (5742 Elek, Semmelweis u. 16. képviselője: Krisán József intézményvezető)  
(továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.)  
Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az  
alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel a Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### Az együttműködés területei

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számviteli, könyvvézetési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indokolását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat mellékletét képezik, azokat az intézmény és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az intézmény köteles a dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

### **V. A pénzkezelés rendje**

A pénzkezelés rendjét a mindenkori Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **VI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal rendelkezések**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az intézményvezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: a felújítást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: a beruházást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.



Az intézményi vagyonnal való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az intézményvezető és a jegyző megosztva látja el a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltozásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

### **VII. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

### **VIII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

### **IX. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

### **X. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az Intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

### **XI. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

### **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számvitel és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

### **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírás szerinti bizonylatolása a Hivatal feladata. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

### **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő

munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az Intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számveteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2022. év                      napján lép hatályba.

Ezt az együttműködési megállapodást Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a  
/2022. (                      ) számú határozatával jóváhagyta.

Elek, 2022. január hó                      nap.

**Dr. Kerekes Éva**  
Jegyző



**Krisán József**  
intézményvezető





## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző), (továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Lőkösháza Község Önkormányzat Napközi Konyha** (5743 Lőkösháza, Alapítók útja 20. képviselője: Nagy Csaba, intézményvezető) (továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: **Ámr.**) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**Gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkor adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel az Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### **Az együttműködés területei**

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása
- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

#### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

#### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indoklását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

#### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

#### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

A kötelezettségvállalás joga az Intézményvezetőt illeti meg a saját döntése alapján.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A teljesítések igazolására az Intézményvezető jogosult. Az érvényesítési feladatot a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.

Az utalványozási jogkört az Intézményvezető gyakorolja. Az egyéb, itt nem szabályozott kérdésekre a Hivatal belső szabályzatainak előírásai az irányadók.

#### **V. A pénzkezelés rendje**

Az Intézmény önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak. Az Intézmény rendelkezik házipénztárral.



## **VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

## **VII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

## **VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

## **IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

## **X. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

## **XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés**

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

Az Intézmény vagyonával való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök. Az Intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az Intézmény a használatában lévő eszközöket, ingó és ingatlan vagyontárgyakat köteles a rendeltetésüknek megfelelően használni, valamint köteles az állagmegóvásukról és tisztántartásukról gondoskodni.

## **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számvitel és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

## **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírás szerű bizonylatolása a Hivatal feladata. A

nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

#### **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számviteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, - belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2016. év.....hó.....napján lép hatályba.

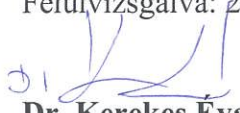
Ezt az együttműködési megállapodást Lökösháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2016. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Lökösháza, 2016.....hó ..... nap.

  
**Dr. Kerekes Éva**  
Jegyző



Felülvizsgálva: 2022. január 3-án

  
**Dr. Kerekes Éva**  
Jegyző



Lökösháza Községi Önkormányzat  
**NAPKÖZI KONYHA**

5743 Lökösháza, Alapítók útja 20. sz.

Telefon: 66/244-612

Adószám: 16654828-2-04

  
**Nagy Csaba**

Intézményvezető

Lökösháza Községi Önkormányzat  
**NAPKÖZI KONYHA**

5743 Lökösháza, Alapítók útja 20. sz.

Telefon: 66/244-612

Adószám: 16654828-2-04

  
**Nagy Csaba**

Intézményvezető



## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző), (továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Lőkösháza Községi Önkormányzat Óvoda-Bölcsőde** (5743 Lőkösháza, Alapítók útja 20. képviselője: Nagy Klára, intézményvezető) (továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**Gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel az Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### **Az együttműködés területei**

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása
- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számveteli, könyvvezetési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

#### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

#### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indoklását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

#### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

#### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

A kötelezettségvállalás joga az Intézményvezetőt illeti meg a saját döntése alapján.

Pénzügyi ellenjegyzésre a Hivatal gazdasági vezetője jogosult. A teljesítések igazolására az Intézményvezető jogosult. Az érvényesítési feladatot a Hivatal megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója végezheti el.

Az utalványozási jogkört az Intézményvezető gyakorolja. Az egyéb, itt nem szabályozott kérdésekre a Hivatal belső szabályzatainak előírásai az irányadók.

#### **V. A pénzkezelés rendje**

Az Intézmény önálló elkülönített bankszámlával rendelkezik, mely feletti rendelkezési jogosultságra a Hivatal gazdálkodási szabályzatainak az előírásai vonatkoznak. Az Intézmény rendelkezik házipénztárral.



## **VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

## **VII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

## **VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

## **IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

## **X. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

## **XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés**

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

Az Intézmény vagyonával való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök. Az Intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

Az Intézmény a használatában lévő eszközöket, ingó és ingatlan vagyontárgyakat köteles a rendeltetésüknek megfelelően használni, valamint köteles az állagmegóvásukról és tisztántartásukról gondoskodni.

## **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számviteli és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

## **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírászerű bizonylatolása a Hivatal feladata. A

nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

#### **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számviteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, - belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2016. év.....hó.....napján lép hatályba.

Ezt az együttműködési megállapodást Lőkösháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2016. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Lőkösháza, 2016.....hó ..... nap

  
**Dr. Kerekes Éva**  
Jegyző



**Nagy Józsefné**  
Intézményvezető

A munkamegosztási megállapodás felülvizsgálva: 2022. január 03.

  
**Dr. Kerekes Éva**  
Jegyző



  
**Nagy Klára**  
Intézményvezető





## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző),  
(továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Naplemente Idősek Otthona** (5742 Elek, Gyulai út 15. képviselője: Barna Attila intézményvezető)  
(továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.)  
Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az  
alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel a Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### Az együttműködés területei

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számviteli, könyvvézetési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indokolását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat mellékletét képezik, azokat az intézmény és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az intézmény köteles a dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

### **V. A pénzkezelés rendje**

A pénzkezelés rendjét a mindenkori Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **VI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal rendelkezések**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az intézményvezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: a felújítást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: a beruházást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.



Az intézményi vagyonnal való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az intézményvezető és a jegyző megosztva látja el a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

## **VII. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

## **VIII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

## **IX. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

## **X. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az Intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

## **XI. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

## **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számvitel és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

## **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírás szerű bizonylatolása a Hivatal feladata. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

## **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő

munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az Intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számviteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2022. év                      napján lép hatályba.

Ezt az együttműködési megállapodást Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a  
/2022. (                      ) számú határozatával jóváhagyta.

Elek, 2022. január hó                      . nap.

**Dr. Kerekes Eva**  
Jegyző



**Barna Attila**  
intézményvezető





## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző),  
(továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Reibel Mihály Városi Művelődési Ház és Könyvtár** (5742 Elek, Kossuth u. 13. képviselője: Haász Tünde Erika intézményvezető) (továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: **Ámr.**) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkori adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel a Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### Az együttműködés területei

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indokolását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat mellékletét képezik, azokat az intézmény és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az intézmény köteles a dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

### **V. A pénzkezelés rendje**

A pénzkezelés rendjét a mindenkori Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **VI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal rendelkezések**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az intézményvezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: a felújítást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: a beruházást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.



Az intézményi vagyonnal való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az intézményvezető és a jegyző megosztva látja el a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltozásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

## **VII. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

## **VIII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

## **IX. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

## **X. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az Intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

## **XI. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

## **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számvitel és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

## **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírás szerinti bizonylatolása a Hivatal feladata. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

## **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő

munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az Intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számviteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2022. év                      napján lép hatályba.

Ezt az együttműködési megállapodást Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a  
/2022. (                      ) számú határozatával jóváhagyta.

Elek, 2022. január hó                      nap.

Dr. Kerekes Éva  
Jegyző





## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Eleki Közös Önkormányzati Hivatal** (5742 Elek, Gyulai út 2. képviselője: Dr. Kerekes Éva jegyző),  
(továbbiakban: **Hivatal**), valamint

**Elek Város Óvoda-Bölcsőde** (5742 Elek, Hősök útja 9. képviselője: Gál Attiláné intézményvezető)  
(továbbiakban: **Intézmény**) között, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.)  
Kormányrendelet (továbbiakban: Ámr.) 9. § (5) bekezdés a) pontja és az (5a) bekezdése alapján az  
alábbiak szerint:

### A megállapodás tárgya

**A gazdasági szervezettel nem rendelkező Intézmény** Ámr. 9. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásával összefüggő **munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozása.**

A felek megállapodnak abban, hogy megállapodásuk során az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a mindenkor érvényes adójogszabályok és Költségvetési törvény, valamint a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok szerint járnak el.

### Az együttműködés általános szempontjai

- I. Az Intézmény és a pénzügyi-gazdasági feladatai ellátására kijelölt önállóan működő és gazdálkodó Hivatal együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás feltételeinek megteremtése.
- II. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézménynek a jogkörébe tartozó előirányzatok feletti gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- III. A Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, elsősorban pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési jogkörének gyakorlása és a gazdasági folyamatokba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint az önkormányzati belső ellenőrzési feladatok ellátása útján biztosítja az Intézmény szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodásának feladatait.
- IV. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal köteles ellátni mindazokat a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, az Intézmény működtetésével, a beruházásokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek szervezeti és személyi feltételeivel a Intézmény nem rendelkezik.

### Az előirányzatok feletti rendelkezési jog

Az Intézmény minden előirányzata felett korlátozás nélkül rendelkezik.

### Az intézményi gazdálkodás személyi feltételei

Az Intézmény pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hivatal látja el. A feladatok ellátása során az intézmény vezetőjével kapcsolatot tart.

### Az együttműködés területei

- I. Az éves költségvetés tervezése
- II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása

- III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása
- IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás
- V. A pénzkezelés rendje
- VI. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás
- VII. A számviteli, könyvvizelési feladatok ellátása
- VIII. Az analitikus nyilvántartási rendszer
- IX. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás
- X. A beszámolási kötelezettség teljesítése
- XI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés
- XII. Szabályozás, szabályzatkészítés
- XIII. Selejtezés és leltározás
- XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés
- XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása

### **I. Az éves költségvetés tervezése**

Az Intézmény költségvetésének előkészítését a Hivatal végzi el. A költségvetés elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről.

### **II. Az éves költségvetési előirányzat módosítása**

A Hivatal évközben figyelemmel kíséri a tárgyévi költségvetést érintő gazdasági folyamatokat és szükség esetén kezdeményezi az Intézmény vezetőjénél az előirányzat módosítását, átcsoportosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a változtatási igény szakmai és/vagy pénzügyi szempontból történő indokolását. Az Intézményvezető döntése alapján a Hivatal az előirányzat módosítást nyilvántartásba veszi.

### **III. Az előirányzatok felhasználása, nyilvántartása**

Az előirányzat felhasználására a Hivatal belső szabályzataiban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról előirányzat nyilvántartást vezet.

### **IV. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás**

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

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

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására kijelölt személyek és aláírás mintáik a mindenkori Gazdálkodási szabályzat mellékletét képezik, azokat az intézmény és a Hivatal kölcsönösen egymás rendelkezésére bocsátja.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az intézmény köteles a dokumentumokat megfelelő időben a Hivatal rendelkezésére bocsátani.

### **V. A pénzkezelés rendje**

A pénzkezelés rendjét a mindenkori Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

### **VI. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és intézményi vagyonnal rendelkezések**

A tárgyi eszköz felújítás feladatai: az intézményvezető kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Felújítás: a felújítást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

Beruházás: a beruházást az intézmény csak akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.



Az intézményi vagyonnal való rendelkezés: a feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén lévő épület ingatlan, valamint a költségvetési szerv leltár szerint nyilvántartott eszközei és az éves költségvetés szerinti pénzeszközök.

Az intézmény használatában lévő, az alapító tulajdonát képező ingatlanok, valamint az ingó vagyon feletti rendelkezési jog az ingyenes és teljes körű használati jog gyakorlására és rendeltetésszerű használatára terjed ki.

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést az intézményvezető és a jegyző megosztva látja el a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltaknak megfelelően.

A tárgyi eszközök és készletek főkönyvi nyilvántartását és a tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal-, a készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény vezeti. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkenések és növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel. A készletváltozásról az Intézmény kimutatást készít a főkönyvi könyvelés részére. Az ágazati jogszabályoknak megfelelő szakmai nyilvántartás vezetése az Intézmény feladata.

## **VII. Munkaerő gazdálkodás, nyilvántartás**

Az Intézmény megállapodásában és a jelen munkamegosztási megállapodásban foglalt feladatok ellátásának biztosítására létesített foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkaügyi feladatokat a Hivatal látja el.

## **VIII. A számviteli, könyvvezetési feladatok ellátása**

A számviteli (főkönyvi) könyveléssel kapcsolatos feladatokat a Hivatal végzi.

## **IX. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszert a Hivatal vezeti.

## **X. Adatszolgáltatás, információszolgáltatás**

Az Intézmény költségvetése, a költségvetés végrehajtása, a zárszámadása során az Államháztartás felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségeket a Hivatal teljesíti. A Hivatal teljesíti továbbá az Intézmény részére az információszolgáltatási feladatokat.

## **XI. A beszámolási kötelezettség teljesítése**

A Hivatal a költségvetési év első félévéről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési beszámolót, a költségvetési évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót készít.

Ugyancsak elkészíti az Intézményvezetőnek benyújtandó számszaki részeket indokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót.

## **XII. Szabályozás, szabályzatkészítés**

A Hivatal a számvitel és egyéb gazdálkodási szabályzatainak hatályát az Intézményre is kiterjeszti.

## **XIII. Selejtezés és leltározás**

A Hivatal vezetőjének iránymutatása alapján az Intézmény elvégzi az év végi leltározást, előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket. Az Intézmény leltárának összesítése és kiértékelése, valamint a selejtezés előírászerű bizonylatolása a Hivatal feladata. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az Ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzatai alapján történik.

## **XIV. Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés**

A Hivatal az államháztartás működési rendjére vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséről, működtetéséről. Az ügyintézői munkafolyamatokba épített ellenőrzésekkel kapcsolatos feladatokat az egymást követő

munkafolyamatok ellátása (pl. szakmai teljesítésigazolások, és az ezeket követő érvényesítések), illetve a vezetői szintű kötelezettségvállalások, és azok ellenjegyzései, valamint az előzetes vagy utólagos vezetői ellenőrzések keretében kell ellátni a belső szabályzatokban meghatározottak szerint. A vezetői ellenőrzést szintén a belső szabályzatokban meghatározottak szerint látja el.

#### **XV. A pályázatok kezelése és pénzügyi nyilvántartása, elszámolása**

A Hivatal kezeli és nyilvántartja mindazon projekteket, amelyeket az Intézmény működtet, az ezzel kapcsolatos szerződéseket, valamint azok módosításait, és biztosítja a projektekhez kapcsolódó költségek és bevételek főkönyvi nyilvántartását. A Hivatal a projektekkel kapcsolatos feladatok ellátásában folyamatos kapcsolatot tart a projektbonyolítóval, számára minden szükséges információt beszerez és megad.

#### **XVI. Egyéb rendelkezések**

A megállapodásban jelzett kérelmek, intézkedések, információk közlése, átadása, továbbítása csak írásos formában történhet.

Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben, illetve a megállapodás teljesítése során a Hivatal - számviteli politikájában, - számlarendjében, - pénzkezelési szabályzatában, - leltározási szabályzatában, - selejtezési szabályzatában, belsőellenőrzés szabályaiban, - kiadmányozási és kötelezettségvállalási szabályzatában, - közzétételi és adatvédelmi szabályzatában leírtakat kell alkalmazni.

Az együttműködési megállapodás 2022. év                      napján lép hatályba.

Ezt az együttműködési megállapodást Elek Város Önkormányzat Képviselő-testülete a  
/2022. (                      ) számú határozatával jóváhagyta.

Elek, 2022. január hó <sup>03</sup> . nap.

Dr. Kerekes Éva  
Jegyző



Gál Attiláné  
Intézményvezető