

## Munkamegosztási megállapodás

mely létrejött a **Martfűi Polgármesteri Hivatal** (5435 Martfű, Szent István tér 1. adószám: 15733012-2-16, képviseli: Szász Éva jegyző) (továbbiakban: Hivatal) költségvetési szerv és a **Martfű Városi Művelődési Központ és Könyvtár** ( 5435 Martfű, Mártírok út 1., adószám: 15577056-2-16, képviseli: Asztalos Árpádné intézményvezető) (továbbiakban: Intézmény) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) végrehajtására kiadott 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben kapott felhatalmazás alapján az alábbi tartalommal:

### I. Általános rendelkezések

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteit biztosítsa.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
4. Az Intézmény előirányzatai tekintetében a finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátása a Hivatal kötelezettsége.
5. A 4. pontban foglalt feladatok ellátását a Hivatal a Pénzügyi és Adóügyi Irodája útján biztosítja.
6. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtásához segítséget nyújt.
7. Az Intézmény a számviteli politika keretében kötelezően elkészített szabályzatainak (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, az önköltség számítási szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata) és a számlarend előírásait kötelező érvénnyel betartja.
8. Az Intézmény önálló fizetési számlával rendelkezik, melynek megnyitásáért, az Intézmény törzskönyvi nyilvántartásba vételéért, adószám igénylésért, az adóbevallások elkészítéséért a Hivatal felelős az Intézmény vezetőjének közreműködésével.
9. A könyvelést a Hivatal végzi és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
10. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért, azok előírt határidőben történő elkészítéséért az Intézmény vezetője a felelős. A Magyar Államkincstárhoz a pénzügyi adatszolgáltatást a Hivatal végzi.
11. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az intézmény részére a pénzforgalmi jelentés megküldésével.
12. Az Intézmény vezetője a kintlévőségek behajtására tett intézkedéseiről a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetőjét félévente írásban köteles tájékoztatni.
13. Az információ áramoltatás az Intézmény és a Hivatal között a megállapodás fenti pontjaiban foglaltak szerint mindkét költségvetési szerv kötelezettsége.

## II. Éves költségvetés tervezése

### 1. Éves költségvetés tervezése

1.1. A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az Intézmény vezetőjével együttműködve információkat szolgáltat a jegyző részére.

1.2. A Hivatal előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat.

1.3. A Hivatal előkészíti az önkormányzati bizottsági ülésekre, valamint a testületi ülésre az Intézményt érintő pénzügyi előterjesztéseket.

1.4. Az Intézmény vezetője a megadott információk és útmutatók, valamint az intézményi sajátosságok figyelembe vételével összeállítja az adott év költségvetési tervét a Hivatal által előzetesen írásban közölt határidőre.

1.5. A Hivatal az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetében az Intézményre vonatkozóan megállapítja

- a) személyi jellegű kiadásokat,
- b) munkaadót terhelő járulékokat,
- c) dologi jellegű kiadásokat,
- d) speciális támogatásokat,
- e) felújítási előirányzatot,
- f) felhalmozási kiadásokat
- g) bevételeket forrásonként, valamint a
- h) intézményi bevételi, illetve kiadási sarokszámát.

1.6. A havi, negyedéves, féléves és éves intézményi számszaki beszámoló, az információ jelentés elkészítése a Hivatal feladata.

### 2. Az éves költségvetési előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság, előirányzat megváltoztatása

2.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott saját intézményi előirányzatainak felhasználásáért felel, és köteles a feladatai ellátásáról oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

2.2. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, azonban az nem irányulhat a személyi juttatások előirányzatának növelésére, kivéve ha azt a Képviselő-testület engedélyezi a jóváhagyáskor még nem ismert jogszabály változások miatt.

2.3. A Hivatal az intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításairól a Képviselő-testületet köteles tájékoztatni a költségvetés során következő módosítása során.

2.4. A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az Intézmény vezetője és a Hivatal együttesen felel.

2.5. A Képviselő-testület által elfogadott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetője felelős.

### **3. Bérgazdálkodás szabályai**

- 3.1. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik.
- 3.2. Az alkalmazási iratok tekintetében az Intézmény vezetője kizárólagos kötelezettségvállaló a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Irodájának vezetője ellenjegyzésével.
- 3.3. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak és az önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen.
- 3.4. A személyi juttatásokra vonatkozó analitikus nyilvántartást az Intézmény vezeti, a Magyar Államkincstár részére az Intézmény szolgáltat adatot.

### **III. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás**

1. A gazdálkodás és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.
2. Kötelezettséget az intézmény nevében az intézmény vezetője, illetve az általa írásban meghatalmazott, az intézmény állományába tartozó személy írásban jogosult vállalni. Az Intézmény vezetője vagy az általa meghatalmazott személy a kötelezettségvállalásért maga vállalja a felelősséget.
3. Kötelezettséget az intézmény saját nevében a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat.
4. Amennyiben a kötelezettségvállalásra fedezet hiányában nincs lehetőség, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel a Hivatal visszaküldi az Intézmény vezetőjének a benyújtott igényt.
5. Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően lehet, figyelembe véve a Hivatal gazdálkodási szabályzatát.
6. A Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult feladata, hogy meggyőződjön arról, hogy a szükséges előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
7. Az Intézménynél a teljesítésigazolás elvégzésére az Intézmény vezetője, valamint az általa írásban kijelölt, az állományába tartozó személy jogosult. A teljesítés igazolása során a teljesítést a kijelölt személy a teljesítés dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személynek aláírásával, pecséttel kell igazolni.
8. Az Intézménynél a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint érvényesítésre írásban kijelölt, az állományába tartozó személy jogosult.
9. Az érvényesítő az érvényesítést megelőzően köteles meggyőződni arról, hogy a kötelezettségvállalás jogszerű volt-e. Az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, azt, hogy a bizonylatok tartalma a jogszabályi előírásoknak megfelel, az ügymenet során a hatályos jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezéseit betartották.
10. Ha érvényesítéskor az érvényesítő a felhasználás jogosságával nem ért egyet, ezt jelzi az utalványozónak, ha ennek ellenére az utalványozó írásban utasítást ad, az érvényesítés nem tagadható meg.
11. Az érvényesítés az utalványrendeleten történik.
12. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, az Intézmény állományába tartozó személy jogosult.
13. Az utalványozásra csak az érvényesítés után, írásban kerülhet sor. A pénzügyi teljesítésre az utalványozás megtörténte után kerülhet sor.

14. Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a bizonylatok késedelem nélkül eljussanak a Hivatalhoz.

15. Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Hivatal gazdálkodási szabályzatában foglalt eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

#### **IV. Belső kontrollrendszer, belső ellenőrzés**

1. A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, tovább a nyomon követési rendszert.

2. Az Intézmény belső ellenőrzési feladatait a Hivatal által írásban megbízott ellenőr látja el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv és a hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján, a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével.

3. Az Intézmény vezetője felelős az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

4. Az Intézmény részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló összeállításában, melyet a Hivatal készít el.

#### **V. A készpénzkezelés rendje**

1. Az Intézménynél házipénztár nem működik, pénzkezelő hely engedélyezhető.

2. Az Intézmény a készpénzkifizetések teljesítésére készpénz-előleggel rendelkezik, melyből teljesítheti a készpénzes kifizetéseket.

3. Az előleg összegét a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetője határozza meg, az éves költségvetési rendeletben a Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok figyelembe vételével.

4. A készpénz előleg igénylési felhasználási és az elszámolás szabályait a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

5. A készpénz forgalomról az Intézmény a számviteli szabályoknak megfelelő bizonylatokkal számol el a Hivatalnak.

6. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője felelős, és gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.

#### **VI. Egyéb rendelkezések**

##### **1. Bankszámlarend**

1.1. Az Intézmény gazdálkodásával összefüggő pénzforgalom bonyolítására az Intézmény önálló fizetési számlája szolgál.

1.2. Az intézmény vezetőjét vagy az által meghatalmazott személyt valamint a Hivatal Pénzügyi és Adóügyi Iroda vezetőjét vagy az általa írásban meghatalmazott személyt a banki aláírási bejelentés szerint a fizetési számla feletti rendelkezési jogosultság illeti meg.

1.3. Az átutalásokat a Hivatal végzi banki terminálon keresztül. A terminálon keresztüli forgalmazásra és betekintésre az Intézmény ad engedélyt jelen megállapodás aláírásával.

1.3. A Hivatal biztosítja, hogy a számviteli és analitikai nyilvántartás során az Intézmény bevételei, kiadásai, pénzmaradványa elkülönítetten kimutatásra kerüljön, megteremtve ezzel az önálló pénzgazdálkodás feltételét.

## **2. A beszámolás**

2.1. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

2.2. Az Intézmény vezetője közreműködik a beszámoló elkészítésében.

2.3. A beszámoló szöveges részének számszaki ismertetését a Hivatal köteles elkészíteni, a költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik.

2.4. A Hivatal a költségvetés időarányos teljesítéséről rendszeresen tájékoztatást nyújt az Intézmény részére.

## **3. A nyilvántartások vezetésének rendje**

3.1. A tárgyi eszközök nyilvántartását – az ingatlanok kivételével - az Intézmény végzi, az Intézmény elvégzi a leltárfelvételeket, a leltárak összesítését és kiértékelését.

3.2. A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, növekedések alapbizonylatait kiállítják, és folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.

3.3. Az Intézmény a leltározási szabályzata alapján leltárt készít, a leltárértékelés során kimutatja a nyilvántartás és a tényleges eszközök közötti eltérést.

3.4. Az Intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket.

3.5. A szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásáért, szabályszerű kezeléséért az Intézmény vezetője felelős.

Jelen megállapodás 2019. december 1. napjától lép hatályba.

Martfű, 2019. november ....

Asztalos Árpádné  
Intézmény vezetője

Szász Éva  
jegyző

Záradék:

A Hivatal és az Intézmény közötti munkamegosztási megállapodást Martfű Város Önkormányzatának Képviselő-testület a ..../2019.(....) határozatával jóváhagyta.