



Balatonfűzfő Város Önkormányzata Polgármester

8184 Balatonfűzfő, Nike körút 1. Telefon: 06/88 596-900

e-mail: polgarmester@balatonfuzfo.hu

KRID azonosító: 155289379

Iktatószám: bal/690 -1/2025.

Előterjesztő: Szanyi Szilvia polgármester

Előkészítő: Flieghné Rimai Merita pénzügyi vezető, dr. Könczöl Gábor jegyző

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2025. április 17-i ülésére

Tárgy: Munkamegosztási megállapodások a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervei között

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban ÁHT) 10.§ (4a)-(4b) bekezdése szerint a gazdasági szervezet feladatait az önkormányzati hivatal látja el. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek vonatkozásában az irányító szerv (képviselő-testület) döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el a gazdasági szervezet feladatait. Erről az ÁHT 9.§ (5) bekezdésének a) pontja szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) kell rendelkezni.

Balatonfűzfő Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek gazdasági szervezettel nem rendelkeznek a következők:

- Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde
- Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központ.

Az ÁHT végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm.rendelet 9.§ (1) bekezdése tartalmazza tételesen a munkamegosztási megállapodás tartalmát:

„A gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység”.

Fentiek alapján Balatonfűzfő Város Önkormányzata az irányítási körébe tartozó gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervekkel munkamegosztási megállapodást kötnie a gazdasági szervezettel rendelkező polgármesteri hivatalnak oly módon, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdálkodással összefüggő feladatait az irányítási körébe tartozó, és gazdasági szervezettel rendelkező Balatonfűzfői Polgármesteri Hivatal alkalmazottai látják el. A megállapodások az irányító szerv, azaz a Képviselő-testület jóváhagyásával köthetők meg.

Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbitása nélkül.

Kérem a Tisztelt Településfejlesztési, Településüzemeltetési, Környezetvédelmi és Pénzügyi Bizottságot és a Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozat elfogadására, a mellékelt önkormányzati rendelet megalkotására.

Határozati javaslat:

Balatonfüzfő Város Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2025. (04.17.) képviselő-testületi határozata

Balatonfüzfő Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja, hogy a Balatonfüzfői Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerve munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodást kössön a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveivel: a Balatonfüzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsődével, és a Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központtal.

A Képviselőtestület felhatalmazza a költségvetési szervek vezetőit a megállapodások megkötésével.

Felelős: Szanyi Szilvia polgármester, költségvetési szervek vezetői

Határidő: a képviselő-testület soron következő ülése

Mellékletek:

1. Balatonfüzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsődével kötendő megállapodás
2. Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központtal kötendő megállapodás

A határozati javaslat elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.

Balatonfüzfő, 2025. április 3.


Szanyi Szilvia
polgármester



Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.

§ (5) - (5a) bekezdései továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyreszről:

a **Balatonfűzfői Polgármesteri Hivatal** (Balatonfűzfő, Nike krt. 1., képviseli dr. Könczöl Gábor jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Hivatal)

másreszről:

a **Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde** (Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 15. adószám: 16882212-2-19, képviseli Salamon Tamás Lászlóné igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Intézmény)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a Munkamegosztási megállapodást Balatonfűzfő Város Önkormányzata .../2025. (04. 17.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a Képviselő-testület kijelölte a Balatonfűzfői Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Balatonfűzfő Város Önkormányzata Szivárvány Óvoda és Bölcsőde, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.
- A Felek Balatonfűzfő Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.
2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbítása nélkül.
3. Az Intézmény költségvetéséről a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Intézmény által ellátott feladatok fedezetéül a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Intézmény a működés érdekében használ fel.
4. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
5. Az Intézmény a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése során szakmai segítségnyújtás,
- 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás
- 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
- 6.6. információ szolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
- 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon-követése,
- 6.8. belső kontroll.

6.1 Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Intézmény felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyezteti a Hivatallal, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Intézmény elkészíti a költségvetést.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezése.

A Hivatal felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Intézmény az Önkormányzattól, valamint a Hivataltól kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, valamint részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő terv-tárgyaláson. A Hivatal feladata az Intézmény elemi költségvetésének végső elkészítése az Intézmény javaslata alapján.

6.2 Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Hivatal bonyolítja. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Intézmény gazdasági vezetője az intézmény által ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

6.3 Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Intézmény az előirányzatok felhasználásáról - a szakmai feladatellátás függvényében - éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Hivatal továbbít az önkormányzat részére.

Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Intézmény vezetője egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az Önkormányzatnak.

A képviselő-testületi döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkorai költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadóak.

6.4 Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlati rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

6.5 Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Hivatal székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valódiságáért a Hivatal gazdasági vezetője felelős. A könyvelési bizonylatokat az Intézmény vezetője által megbízott ügyintéző határidőben köteles leadni a Hivatal részére

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Hivatal székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Hivatal vezeti az Intézmény alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- bankkivonatokat analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat
- alátámasztó analitikákat

6.6 Információ szolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információ szolgáltatás a Hivatal és az Intézmény között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal alábbi információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ szolgáltatás főbb területei: az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámolókhöz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok, havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljes körűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Intézmény vezetője, valamint a Hivatal gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal készíti el.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Intézmény vezetője felelős.

6.7 Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Intézményhez beérkező számlákat az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott ügyintéző a legrövidebb időn belül, de legfeljebb kettő munkanap alatt - különös figyelmet fordítva a fizetési határidő betarthatóságára - átadja a Hivatal székhelyén a szükséges mellékletekkel (szállítólevél, átadás-átvételi jegyek, szakmai teljesítésigazolás stb.) együtt. A Hivatalban az átvételt követően a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkező számlák kezelése.

Az Intézmény vezetője a kimenő számla kiállítását követően a teljesítés igazolással együtt a teljesítést követő napot követően továbbítja a Hivatal részére.

Az Intézmény önálló ÁFA alanyisággal rendelkezik. A számlákat saját nevében és adószámán bocsátja ki és fogadja be. Az Intézmény adóbevallási, elszámolási kötelezettségének saját adószáma alatt tesz eleget, melyet a Hivatal végez.

A Hivatal könyvelői a MÁK által biztosított adatszolgáltatás alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

Távollét (keresőképtelenség) esetén az Intézmény rögzíti a MÁK KIRA rendszerében a távollétet, és a hozzá kapcsolódó papírokat beküldi a Hivatal részére, aki azt továbbítja elektronikus úton a MÁK felé.

Az Intézmény vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő 2 munkanapon belül eljuttatja a Hivatal részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó vállalkozói szerződés esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal gazdasági vezetőjének. A kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Intézmény szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Hivatal végzi.

6.8 A működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Intézmény feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Hivatal gazdasági/műszaki szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatot,
- jelzi a Hivatal gazdasági/műszaki szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. Az Intézmény vonatkozásában elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Intézmény bankszámla és pénztár kezeléséről

6.9 Belső kontroll

Az Intézmény vezetője az Intézmény vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontroll-környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az Önkormányzat a belső ellenőrzési tevékenységet külső szervezet megbízásával látja el. Ez a megbízás kiterjed az Intézmény gazdálkodásának a vizsgálatára. Az Önkormányzat és az Intézmények belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Hivatal folyamatosan biztosítja. Az Intézmény vezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

Jelen Munkamegosztási megállapodás aláírást követő napon lép hatályba.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Hivatal / Intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

Balatonfűzfő, 2025. április

.....

.....

Munkamegosztási megállapodás

Ezen megállapodás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.

§ (5) - (5a) bekezdései továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján jött létre

egyesrőről:

a **Balatonfűzfői Polgármesteri Hivatal** (Balatonfűzfő, Nike krt. 1., képviseli dr. Könczöl Gábor jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Hivatal)

másrőről:

a **Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központ** (Balatonfűzfő, Bugyogóforrás u. 12. adószám: 16882308-1-19, képviseli Kositzky Anett igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, (továbbiakban: Intézmény)

között az alábbi tartalommal:

1. Felek a Munkamegosztási megállapodást Balatonfűzfő Város Önkormányzata .../2025. (04. .17.) határozatában foglaltaknak megfelelően kötik meg, melyben a Képviselő-testület kijelölte a Balatonfűzfői Polgármesteri Hivatalt, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet a Vágfalvi Ottó Művelődési Ház, Könyvtár és Turisztikai Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására.
- A Felek Balatonfűzfő Város Önkormányzatának irányítási körébe tartozó intézmények, melyek a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására kötik a megállapodást.
2. Az együttműködés célja a hatékony, gazdaságos, a jogszabályban előírtak szerinti gazdálkodás biztosítása, a Felek szakmai önállóságának csorbitása nélkül.
3. Az Intézmény költségvetéséről a Képviselő-testület az éves költségvetési rendeletében dönt. Az Intézmény által ellátott feladatok fedezetéül a Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetésben meghatározott előirányzatok szolgálnak, amelyeket az Intézmény a működés érdekében használ fel.
4. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az előirányzatok gazdaságos, hatékony, takarékos felhasználása biztosított legyen.
5. Az Intézmény a megállapodásban részletezett feladatok ellátása érdekében gazdasági szervezete ügyrendjébe beépíti jelen megállapodásban rögzített feladatokat.

6. Jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített, ellátandó feladatok az alábbiak:

- 6.1. költségvetés tervezése, elkészítése során szakmai segítségnyújtás,
- 6.2. pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása,
- 6.3. előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása,
- 6.4. kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és utalványozás
- 6.5. főkönyvi és analitikus nyilvántartások,
- 6.6. információ szolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/ időszaki elszámolások elkészítése,
- 6.7. pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon-követése,
- 6.8. belső kontroll.

6.1 Költségvetés tervezése, elkészítése

Az Intézmény felelős a költségvetéshez szolgáltatott adatok valódiságáért, ezeket egyezteti a Hivatallal, melyek összesítése és feldolgozása alapján az Intézmény elkészíti a költségvetést.

A tervezés során kiemelt feladat a személyi juttatások, valamint a létszám előirányzat tervezése.

A Hivatal felelős a tervezési feladatok határidőre történő, az előírásoknak megfelelő lebonyolításáért, a számviteli előírások betartásáért, illetve betartatásáért.

Az Intézmény az Önkormányzattól, valamint a Hivataltól kapott információk, dokumentumok alapján elkészíti a saját költségvetési tervjavaslatát, közreműködik az elemi költségvetés elkészítésében, valamint részt vesz az önkormányzat által lefolytatásra kerülő terv-tárgyaláson. A Hivatal feladata az Intézmény elemi költségvetésének végső elkészítése az Intézmény javaslata alapján.

6.2 Pénzkezeléssel és pénzellátással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Intézmény saját pénzforgalmi számlával rendelkezik, melynek pénzforgalmát a Hivatal bonyolítja. A pénzforgalmi számla feletti jogosultságot az Intézmény Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

Az Intézmény a folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, melynek összegét az Intézmény gazdasági vezetője az intézmény által ellátandó feladatok, illetve a biztonságos tárolás feltételeit együttesen szem előtt tartva a Pénzkezelési szabályzat rögzít. A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon számol el.

6.3 Előirányzatok számviteli nyilvántartása, módosítása, felhasználása

Az Intézmény az előirányzatok felhasználásáról - a szakmai feladatellátás függvényében - éves ütemtervet és havi likviditási tervet készít, melyet a Hivatal továbbít az önkormányzat részére.

Az év közben szükségessé váló előirányzat módosítást az Intézmény vezetője egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével, aki azt ellenjegyzés után továbbítja az Önkormányzatnak.

A képviselő-testületi döntést igénylő előirányzatok módosítására a mindenkor érvényes költségvetési rendelet szerinti szabályok az irányadóak.

6.4 Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolás, érvényesítés és utalványozás

A költségvetés felhasználásával kapcsolatos jogkörök gyakorlati rendje az alábbiak szerint történik:

Kötelezettségvállalásra az Intézmény vezetője jogosult a személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, egyéb közterhek, a dologi kiadások, a beruházás, felújítás vonatkozásában a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy előzetes pénzügyi ellenjegyzése után, a költségvetésben szereplő előirányzatok erejéig.

A szakmai teljesítésigazolást az Intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy végzi.

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy végzi, a belső szabályzatban meghatározottak szerint.

6.5 Főkönyvi és analitikus nyilvántartások

A főkönyvi könyvelési feladatokat a Hivatal székhelyén a gazdasági vezető által kijelölt ügyintéző látja el. A könyvelés teljességéért és valódiságáért a Hivatal gazdasági vezetője felelős. A könyvelési bizonylatokat az Intézmény vezetője által megbízott ügyintéző határidőben köteles leadni a Hivatal részére.

A számvitel részét képező főkönyvi és analitikus nyilvántartásokat a Hivatal székhelyén dolgozó ügyintéző vezeti.

A Hivatal vezeti az Intézmény alábbi nyilvántartásait:

- előirányzat nyilvántartását,
- tárgyi eszközök teljes körű analitikáját,
- kötelezettségvállalás nyilvántartását,
- követelések, kötelezettségek analitikáját,
- előlegek analitikáját,
- szigorú számadású bizonylatok analitikáját,
- azonosítás alatt álló tételek analitikáját,
- bankkivonatokat analitikáját,
- a fentiekben fel nem sorolt mérlegsorokat alátámasztó analitikákat.

6.6 Információ szolgáltatás, pénzügyi beszámolók, havi/időszaki elszámolások elkészítése

Az információ szolgáltatás a Hivatal és az Intézmény között az alábbiak szerint történik:

A jogszabályokban előírt információ szolgáltatási kötelezettség teljesítése, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a Hivatal alábbi információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információ szolgáltatás főbb területei: az elemi költségvetés, az éves költségvetési beszámolókhöz, zárszámadáshoz szolgáltatott adatok, havi pénzforgalmi jelentések, gyorsjelentések negyedéves mérlegjelentések.

Ezen információk teljes körűségéért, továbbá a pénzügyi beszámolók, havi elszámolások elkészítéséért az Intézmény vezetője, valamint a Hivatal gazdasági vezetője tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályzatokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal készíti el.

A szakmai jellegű statisztikai és egyéb jelentések elkészítéséért és továbbításáért az Intézmény vezetője felelős.

6.7 Pénzügyi és számviteli rend betartásának folyamatos nyomon követése

Az Intézményhez beérkező számlákat az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott ügyintéző a legrövidebb időn belül, de legfeljebb kettő munkanap alatt - különös figyelmet fordítva a fizetési határidő betarthatóságára - átadja a Hivatal székhelyén a szükséges melléklétekkel (szállítólevél, átadás-átvételi jegyek, szakmai teljesítésigazolás stb.) együtt. A Hivatalban az átvételt követően a belső eljárásrendben szabályozott módon történik a beérkező számlák kezelése.

Az Intézmény vezetője a kimenő számla kiállítását követően a teljesítés igazolással együtt a teljesítést követő napot követően továbbítja a Hivatal részére.

Az Intézmény önálló ÁFA alanyisággal rendelkezik. A számlákat saját nevében és adószámán bocsátja ki és fogadja be. Az Intézmény adóbevallási, elszámolási kötelezettségének saját adószáma alatt tesz eleget, melyet a Hivatal végez.

A Hivatal könyveli a MÁK által biztosított adatszolgáltatás alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.

Távollét (keresőképtelenség) esetén az Intézmény rögzíti a MÁK KIRA rendszerében a távollétet, és a hozzá kapcsolódó papírokat beküldi a Hivatal részére, aki azt továbbítja elektronikus úton a MÁK felé.

Az Intézmény vezetője kiküldetés esetén a kiküldetési rendelvényt a megfelelő dokumentumokkal együtt a kiküldetést követő 2 munkanapon belül eljuttatja a Hivatal részére.

Megbízásos jogviszony, valamint szellemi tevékenység számla ellenében történő kifizetéshez kapcsolódó vállalkozói szerződés esetén az Intézmény vezetője a megbízás teljesítésének megkezdését megelőzően elkészíti a megfelelő megbízási szerződést, melyet a megbízott aláírása előtt ellenjegyzésre megküld a Hivatal gazdasági vezetőjének. A kifizetésre csak az ellenjegyzés és az Intézmény szakmai teljesítés igazolása után kerülhet sor. Megbízásos jogviszony bérszámfejtését a Hivatal végzi.

6.8 A működtetés, vagyonkezelés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

Az Intézmény feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- jogosult a rá bízott vagyont használni, köteles gondoskodni annak védelméről,
- jelzi a Hivatal gazdasági/műszaki szervezete felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul, figyelembe véve a költségvetésben jóváhagyott előirányzatot,
- jelzi a Hivatal gazdasági/műszaki szervezete felé beruházási szükségletét, figyelemmel a költségvetésben jóváhagyott előirányzatára,
- leltározással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködik a leltározási szabályzat szerint.

A Hivatal gazdasági szervezetének feladatai:

- a számvitel keretén belül ellátja a könyvelési feladatokat, megállapítja az intézmény számviteli rendjét. Az Intézmény vonatkozásában elkülönített számviteli nyilvántartást vezet.
- gondoskodik az Intézmény bankszámla és pénztár kezeléséről

6.9 Belső kontroll

Az Intézmény vezetője az Intézmény vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontroll-környezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az Önkormányzat a belső ellenőrzési tevékenységet külső szervezet megbízásával látja el. Ez a megbízás kiterjed az Intézmény gazdálkodásának a vizsgálatára. Az Önkormányzat és az Intézmények belső ellenőrzése kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg. Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást a Hivatal folyamatosan biztosítja. Az Intézmény vezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.

Jelen Munkamegosztási megállapodás aláírást követő napon lép hatályba.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Hivatal / Intézmény belső szabályzatainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

Balatonfűzfő, 2025. április

.....

.....