

KH/898-1/2025.

## ELŐTERJESZTÉS

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa  
2025. január 29-i ülésére

**Tárgy:** Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Előterjesztő:

Dr. Kelemen Márk  
elnök

Az előterjesztést készítette:

Halcsikné Szabó Ágnes  
pénzügyi irodavezető

Törvényességi véleményezésre  
megkapta:

Vincze Miklós  
jegyző

Jóváhagyom:

Vincze Miklós  
jegyző

Döntési javaslat: határozati javaslat

Döntési változatok száma: 1

Melléklet: 1

**Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa**  
**Kerekegyháza**

---

**ELŐTERJESZTÉS**

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Társulási Tanácsa  
2025. január 29-i ülésére

**Tárgy:** Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

**Tisztelt Társulási Tanács!**

2024. évben a Társulást és az általa irányított költségvetési szerveket a Magyar Államkincstár ellenőrzi.

Az ellenőrzés célja a számviteli szabályok szerinti könyvviteli kötelezettségek, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV számú törvény (továbbiakban: Áht.) 70. alcím (107-108. §) alapján teljesítendő adatszolgáltatási kötelezettségek szabályszerű teljesítésének és az éves költségvetési beszámoló megbízható, valós összképének vizsgálata.

Az ellenőrzés keretében a 2024. év gazdálkodási folyamatait, és az esetlegesen feltárt hiányosságok kijavítását folyamatosan ellenőrzi a Kincstár. Szabályzatok, előírt megállapodások meglétét, azok tartalmát, valamint jóváhagyásuk formáját is vizsgálja.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. §-a tartalmazza, hogy a költségvetési intézmények gazdálkodási feladatait milyen más szervezet láthatja el, ha nem rendelkezik gazdálkodási szervezettel, esetünkben a Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal rendelkezik gazdálkodási szervezettel, és látja el a gazdálkodási feladatot. Ugyanezen a § előírja, hogy az intézmény és a gazdálkodási feladatait ellátó szervezet munkamegosztási megállapodásban rögzítse a feladatmegosztást.

A munkamegosztási megállapodás aláírásra is került az intézmények és a hivatal között, viszont az Ávr. 9. § (5a) bekezdése előírja, hogy azt az irányító szervnek jóvá kell hagynia. A jogszabályi változások miatt, aktualizálni is kellett a megállapodás tartalmát, azok átvezetésre kerültek.

Kérem a Tisztelt Társulási Tanácsot, hogy hagyja jóvá a munkamegosztási megállapodást.

Kerekegyháza, 2025. január 23.

Dr. Kelemen Márk  
elnök

## Határozati javaslat

...../2025. (I. 29.) sz. KTFT hat.:

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás intézményei és a hivatal között létrejövő munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

### Határozat

Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulási Tanács, mint irányító szerv - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5a) bekezdése alapján - jóváhagyja határozat 1. mellékletében szereplő munkamegosztási megállapodást az alábbi intézményei esetében:

- Kerekegyháza és Térsége Feladatellátó Társulás Humán Szolgáltató Központ
- Kerekegyházi Bóbita Óvoda

Egyben felhatalmazza az intézményvezetőket és a jegyzőt annak aláírására.

Felelős: Vincze Miklós jegyző

Határidő: azonnal

Határozatról értesül:

- jegyző
- intézményvetők
- pénzügyi iroda

**1. sz. melléklet**  
**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a *Kerekegyházi Közös Önkormányzati Hivatal* (a továbbiakban: Hivatal), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (képviseli: Vincze Miklós jegyző),

másrészről a ..... (a továbbiakban: Intézmény), mint a ..... által fenntartott intézmény (képviseli: ..... intézményvezető)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

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

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
4. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összességüket, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

5. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
6. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.
7. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

8. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű használatáról.
9. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteti a Hivatal nyilvántartásaival.
10. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.
16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatalban vezetett, az intézmény házipénztárában történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.
19. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:
  - a) Számviteli Politika
  - b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
  - c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - d) Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,
  - e) Pénzkezelési szabályzat,
  - f) Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
  - g) Számlarend,
  - h) Bizonylati Szabályzat,
  - i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- j) Beszerzési szabályzat,
  - k) Közbeszerzési szabályzat,
  - l) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
  - m) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
  - n) A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
  - o) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.
20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

## ***II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során***

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

- 1.1 A Hivatal az intézményi költségvetés elkészítéséhez az intézmény által előzetesen közölt pénzügyi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti a költségvetési javaslatot. A Hivatal a költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 A Hivatal az Intézmény költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az intézményvezetővel.
- 1.4. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

### ***2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése***

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
  - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.
- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

### **3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség**

- 3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a jegyző a felelős.
- 3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltatson az Intézménynek.

3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény hivatali kapuját/cégkapuját az intézményvezető és a jegyző, továbbá az általuk kijelölt személy kezeli.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

- a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
- b) belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,
- c) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
- d) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.

3.9 A Hivatal feladata és felelőssége

- a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
- b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
- c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
- d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,
- e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
- f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
- g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a gazdálkodási vezető kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző vagy a gazdálkodási vezető által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

#### **4. Gazdálkodási jogkörök**

##### *4.1 A kötelezettségvállalások rendje*

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzését a jegyző által írásban kijelölt Hivatal munkatársa végzi a mindenkor hatályos idevonatkozó jogszabályok és gazdálkodási szabályzatok betartása mellett.

## **5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

### *5.1 Az utalványozás rendje*

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

### *5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje*

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

### *5.3 A teljesítés igazolás rendje*

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy jogosult.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

#### *5.4 Az érvényesítés rendje*

5.4.1 Az utalványozás előtt az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az Áhsz. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

#### *5.5 Bevételek beszédése*

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani az Intézmény nevében az ASP Gazdálkodási szakrendszerén keresztül, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszédésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

### **6. Összeférhetlenség egyes szabályai**

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a

tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

### **7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai**

7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. A költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A Hivatal készíti el az Intézmény saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfelelőségéért az intézményvezető felelős.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.

7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.

7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

## **8. Az intézményi vagyron védelme, karbantartási/felújítási tevékenység**

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyron rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyronrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységeltárak naprakészségének biztosítása. A vagyronnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

## **9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan**

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval látta el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

## **10. Pénzkezelés**

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős, ami a mindenkori pénzkezelési szabályzatok alapján történik.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések, valamint a munkába járás költségeinek teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. Készpénzfelvételre az Intézmény pénztárát vezető személy jogosult, a pénzintézet által részére rendelkezésére bocsájtott bankkártyával.

#### ***IV. Hatálybalépés***

1. A munkamegosztási megállapodás 2025. január .....-én lép hatályba.

Ketl: Kerekegyháza, 2025. január .....

jegyző

intézményvezető

Irányító szerv jóváhagyta:

.....

**1.**