

Munkamegosztási megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal** Kunszentmárton Köztársaság tér 1. szám, mint gazdálkodásra kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – *továbbiakban Hivatal* - másrésztől

Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága Kunszentmárton Vég út 3,

Szociális Ellátási Központ Kunszentmárton Rákóczi F. 5.

Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ Kunszentmárton kerületi-ház út 8,

Városi Egészségügyi Központ Kunszentmárton Kossuth Lajos út 5. ,

mint költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatainak ellátási rendjéről, a felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet előírásait figyelembe véve.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratba, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítéséért.

A költségvetési szerv személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szer döntése alapján rendelkezik.

I. Általános szabályozás

1. A munkamegosztás általános szempontjai:

- 1.1. A Hivatal és a költségvetési szervek együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működők gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.3. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló jogi személy.
- 1.4. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.
- 1.5. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeit saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Számviteli osztálya kezeli.
- 1.6. Az önállóan működő intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért vezetője felelős.
- 1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Hivatal Számviteli osztálya ellátni.
- 1.8. Az önállóan működő költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, vezetője felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért.
- 1.9. Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 1.10. A Hivatal javaslatokat tehet az önállóan működő költségvetési szervnek hatékonyabb, takarékosabb gazdálkodása érdekében. Javaslatait közli az Önkormányzat Képviselő-testülete felé is.

- 1.11. A Hivatal érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlása útján és munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű törvényes gazdálkodási feltételeit.
- 1.12. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezetők saját hatáskörben gyakorolják a kötelezettségvállalás ellenjegyzési és érvényesítési jogkört Számviteli osztályvezető vagy az általa megbízott személy útján érvényesíti.
- 1.13. A Hivatal által elkészített, a számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket, a vagytonkezelést érintő szabályzatok betartása az önállóan működő intézményre nézve kötelező.
- 1.14. A bizonylati rendet és okmányfegyelmet banki pénzforgalomnál, készpénzforgalomnál kötelezően alkalmazandó bizonylatokat, analitikus nyilvántartásokat a Hivatal határozza meg.
- 1.15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat a Hivatal és az önállóan működő intézmények között számla adás-vételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyről megállapítható, hogy a keletkezett bizonylatot melyik intézmény mikor, kinek adta át ügyintézés végett.
- 1.16. A gazdálkodás okmányait, bizonylatait a Hivatal őrzi.

2. A gazdálkodás általános szabályozása

- 2.1. Az intézmény előirányzati felhasználási kerete azonos az éves jóváhagyott költségvetése főösszegével, melynek teljesítése a források (az OEP finanszírozás, önkormányzati támogatás, saját bevétel) rendelkezésre állása arányában történik.
- 2.2. Az intézmény pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. Készpénzes kifizetéseire a Hivatal az önállóan működő intézmény kérésére készpénzelőleget (vásárlási előleget), ellátmányt biztosít.
- 2.3. A nem készpénzes számlák esetében a banki forgalmat a Hivatal bonyolítja az alábbiak szerint. Minden átutalandó számlához csatolt utalványon a kötelezettséget vállaló intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy rendelkezik a kifizetésre vonatkozóan. Egyúttal utalni kell arra is, hogy a kifizetés a költségvetés, a kötött felhasználású támogatás, feladatfinanszírozás vagy pályázat terhére történjen.
- 2.4. Kimenő számlákat az intézmény nevében a Hivatal is kiállíthat megállapodások alapján. A megállapodások egy példányát a Hivatal Számviteli osztálya részére leadja az intézmény.

II. Az együttműködés területei

1. Éves költségvetés, előirányzat módosítás, beszámoló

- 1.1. A Hivatal és az önállóan működő intézmény vezetője gazdasági számításokat végez a szakmai feladatokhoz igazodó pénzügyi költségvetési keretek kialakításához. Fenti előirányzatok kialakításához az Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott szempontok szerint az önállóan működő költségvetési intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a felügyeleti szervhez.
- 1.2. A költségvetési rendelet megalkotása után a Hivatal és az önállóan működő intézmény vezetője elkészíti az elemi költségvetést.
- 1.3. Az önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előirányzatokon belül a Hivatal kialakítja a rész előirányzatokat saját szervezetére, valamint az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjének bevonásával az intézményre vonatkozóan (mutatószámok, kihasználtság, feladatmutatók, bérbeni besorolások, előrelépések stb.) Az Önkormányzati Hivatal elkészíti az éves költségvetési javaslatot.

- 1.4. A számszaki költségvetést a Hivatal dolgozza fel a Magyar Államkincstár által biztosított beszámoló rendszerben, a költségvetés Képviselő-testület általi elfogadását követően.
- 1.5. Az önállóan működő intézmény teljes jogkörű, vagyis költségvetési előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- 1.6. A költségvetési szerv költségvetési kiadások kiemelt előirányzatai és a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között átcsoportosítást hajthat végre. Elrendelésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az intézkedést a kijelölt pénzügyi ellenjegyző ellen jegyzi. A kiemelt előirányzatok csökkentése csak abban az esetben lehetséges, ha a megmaradó előirányzata várható kötelezettségvállalásokra fedezetet nyújt. Ennek előzetes igazolása a kezdeményező feladata.
- 1.7. Saját hatáskörű előirányzat módosítási igényét a Hivatal pénzügyi és adóügyi osztálya felé jelzi, melyet a pénzügyi és adóügyi osztály a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő-testület elé terjeszt. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Az intézmény bevételi és kiadási főösszege, a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok megemelhetők. Amennyiben az előirányzatok módosítása az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor a hivatal vezetője a végrehajtott módosításról tájékoztatja az intézményt. A költségvetési szerv működési bevételek, felhalmozási bevételek eredeti vagy módosított előirányzatán felül teljesített bevétel az irányító szerv előzetes engedélyével, az irányító szerv hatáskörében végrehajtott előirányzat módosítás után használható fel.

2. Beszámoltatás

Az önállóan működő intézmény gazdasági eseményeinek a jogszabályoknak megfelelően a számvitelben történő rögzítése és szabályozása a Hivatal feladata és a vezetőjének felelőssége.

- 2.1. A Hivatal a hatályos jogszabályoknak megfelelően a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melyet havonta, az adott hónap zárása után teljesít az önállóan működő intézményre vonatkozóan.
- 2.2. A hivatal készíti el a negyedéves jelentéseket is.
- 2.3. Az évközi adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért és az adatszolgáltatások valódiságáért Hivatal a felelős.
- 2.4. Az éves beszámolót a Hivatal készíti el a felügyeleti szerv által előírt formában, a szöveges beszámolót az önállóan működő intézmény készíti el, melyhez adatokat szolgáltat a Hivatal.
- 2.5. A beszámoló adatainak alátámasztását szolgáló leltár elkészítését a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.
- 2.6. A számviteli feladatok ellátásához a Hivatal a költségvetési intézmény vezetőjétől szakmai adatszolgáltatást kérhet. A vezető a kért adatszolgáltatást nem tagadhatja meg.
- 2.7. A Hivatal Számviteli Osztálya tárgy hónapot követő hónap utolsó napjáig információt szolgáltat az intézményvezetők számára az intézmények aktuális pénzügyi helyzetéről

3. Kiadások, bevételek teljesítése

3.1. A kötelezettség vállalás és pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 3.1.1. Az intézményvezetők előzetes írásbeli kötelezettségvállalásait a Számviteli osztályvezető vagy az általa írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzéssel látja el. Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás olyan kifizetések teljesítéséhez, amelynek értéke a százezer forintot nem éri el.

- 3.1.2. A kötelezettségvállalásra a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig jogosult a költségvetési szerv vezetője.
- 3.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet „fedezethiány miatt nem teljesíthető” megjegyzéssel vissza kell adni a gazdálkodó intézmény vezetőjének, ha a fedezet rendelkezésre áll, akkor az ellenjegyzés megtörténik.

3.2. A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- 3.2.1. Az utalványozás készpénz kifizetések esetén, a pénztárbizonylaton, banki átutalások esetén számlához csatolt utalványon történik.
- 3.2.2. Utalványozásra az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 3.2.3. A beérkezett számlákat, amelyeken már a teljesítés igazolva van a teljesítés igazoló bélyegző használatával a Hivatal felrögzíti, ellátja utalványrendelettel, érvényesítés után utalványoz az intézmény és kifizetésre meghozza a Hivatalnak. A Városi Egészségügyi Központ esetében a teljesítésigazolással ellátott számlákat az Egészségügyi Központ gazdasági ügyintézője rögzíti fel, ellátja utalványrendelettel érvényesítésre behozza a Számviteli osztályra, az érvényesítés megtörténte után visszaviszi utalványoztatásra és kifizetésre újra meghozza a Számviteli osztályra.
- 3.2.4. A teljesítés igazolás az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy feladata.
- 3.2.5. Az utalványozott számlát számla átadó, átvevő könyvvel kell eljuttatnia a Hivatalhoz, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla kifizetéséig mikor melyik szervezetnél volt. A számlát az önállóan működő intézménynél érkeztető bélyegzővel kell ellátni.
- 3.2.6. Az átvett számlák átutalásáról felülvizsgálat utána a Hivatal gondoskodik.
- 3.2.7. Az utalványozott, felszerelt, kifizetett számlákat, OTP kivonatokat az önállóan működő intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben kezeli a Hivatal.

3.3. Az érvényesítés rendje

- 3.3.1. A teljesítésigazolással ellátott kiadásokhoz kapcsolódó számlákat utalványozás előtt érvényesíteni kell. Érvényesítés a Számviteli osztályvezető vagy az általa írásban megbízott személy feladata.

4. Bér –és létszámgazdálkodás

- 4.1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorolnak az önkormányzat képviselőtestülete által rendelettel jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.
- 4.2. Az önállóan gazdálkodó intézmények létszám-, és bérnyilvántartást vezetnek kulcsszámonként, bérelemenként és szakfeladatonkénti bontásban, az évközi változásokról három munkanapon belül adatot szolgáltatnak a Hivatal felé.
- 4.3. A MÁK felé történő adatszolgáltatást minden intézmény önállóan bonyolítja.
- 4.4. A havi túlóráról illetve helyettesítésekről, távollétekről és egyéb helyi számfejtésű kifizetésekről havonta feladást készítenek el az önállóan működő intézmények a MÁK felé
- 4.5. Az önállóan működő intézménynél pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó személy tevékenységének, munkakörének részletes leírását le kell adni a Hivatal felé

5. A számvitel rendje

- 5.1. A számvitel rendjéért, szervezéséért, naprakésztségéért, pontosságáért a Hivatal a felelős.
- 5.2. A számvitelt úgy kell szervezni, hogy úgy a gazdálkodó intézmény, mint a felügyeleti szerv felé a szükséges információ biztosítható legyen.
- 5.3. A számviteli teendőket a Hivatal végzi. A számviteli törvény előírásai alapján elkészíti az intézményi számlarendet.
- 5.4. A számvitelt úgy kell szervezni, hogy az adatok szakfeladatonként és kormányzati funkcióként törzsszámmra összesítve is rendelkezésre álljanak. Alkalmazni kell minden ágazatban a célfeladatok elkülönítését, ahol a kötött felhasználású támogatásokat, és a pályázatokon elnyert összegeket kell elkülönítetten kezelni.

6. Az analitikus nyilvántartások rendje

- 6.1. A nagy értékű eszközök (szellemi termékek, gépek és berendezése, felszerelések, járművek stb.) nyilvántartását a Hivatal végzi.
- 6.2. Raktári készletek nyilvántartása, főkönyvi könyvelés felé történő feladása az önállóan működő intézmény feladata. Írásos adatszolgáltatás negyedévente (készletek, hátralék túlfizetés feladása). A főkönyvre történő átvezetés a Hivatal feladata.
- 6.3. Munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartása az önállóan működő intézmények feladata.
- 6.4. A kis értékű eszközök nyilvántartása a Hivatal feladata
- 6.5. Az étkezők nyilvántartásának vezetése az intézmény feladata.
- 6.6. A Hivatal vezeti a főkönyvhöz tartozó analitikát (vevők, adósok, szállítók, pályázati pénzek).
- 6.7. Pályázati pénzekkel kötött, szabad felhasználású támogatásokkal, egyéb céljellelű előirányzatokkal az önállóan működő intézmény számol el és azokról vezeti a nyilvántartást.
- 6.8. Az önállóan működő intézmény vezeti a közüzemi fogyasztást fogyasztási helyenként - minden hónap 15-ig bejuttatja a Hivatalba-, és a mutató számokat megalapozó nyilvántartást.

7. A készpénz kezelés rendje

A pénzkezelés szabályait a mindenkor hatályos szabályzat rögzíti. Az intézmény a készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolítja le.

- 7.1. Az önállóan működő intézmények készpénz kifizetések teljesítésére készpénzelőleget és ellátmányt vehetnek fel.
- 7.2. Az intézménynek készpénz igényét a készpénz felvételt megelőző 2 nappal korábban előre írásban kell jeleznie.
- 7.3. A készpénzkifizetések szabályszerűségéért az önállóan működő szerv a felelős.
- 7.4. Az intézmény térítési és szolgáltatási díjakat szedhet be. A beszedett összegeket az intézmény bankszámlájára kell befizetni.
- 7.5. Az intézmény dolgozói részére teljesíthet bérjellegű kifizetéseket készpénzben (munkabér, fizetési előleg, közlekedési költségtérítés stb.)

8. Selejtezés, leltározás rendje

- 8.1. A selejtezés és leltározás folyamatait és végrehajtásának módját a Hivatal ide vonatkozó szabályzatai alapján kell végrehajtani.

- 8.2. Selejtezést az önállóan működő intézmény kezdeményez, selejtezési jegyzőkönyv leadásával.
- 8.3. A selejtezést az önállóan működő intézmény dolgozóiból összeállított selejtezési bizottság végzi.
- 8.4. A pénzeszközök selejtezését a Hivatal végzi.
- 8.5. Raktári készletek, tárgyi eszközök, kis értékű készletek leltározását a Hivatal által elkészített leltározási ütemterv szerint az önállóan működő intézmény és a Hivatal együttesen végzi.

9. Az adózás rendje

- 9.1. Az önállóan működő intézmények adózásával kapcsolatos nyilvántartások, jelentések, bevallások teljesítése a Hivatal feladata.

10. Belső kontroll rendszer működtetése

- 10.1. A Hivatal által elkészített szabályzatok hatálya kiterjed az önállóan működő intézményekre is. A szabályozás teljességének feltétele, hogy a Hivatal és az önállóan működő intézmény vezetői a belső szabályozási rendjüket összehangoltan, egységes szerkezetben alakítsák ki. A kockázati tényezők felméréseinek eredményéről egymást tájékoztassák, a szükséges intézkedéseket saját hatáskörben megtegyék.
- 10.2. A Hivatal vezetője által elkészített szabályzatokhoz igazodva készíti el az önállóan működő intézmény saját belső ellenőrzési rendjét.
- 10.3. Az önállóan működő intézményre kiterjedő a Hivatal által elkészített szabályzatok a következők:
 - számlarend
 - számviteli politika
 - eszközök és források értékelésének szabályzata
 - bizonylati rend, bizonylati album
 - pénzkezelési szabályzat
 - leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - selejtezési szabályzat
 - gazdálkodási szabályzat

HATÁLYBALÉPÉS

Ez a munkamegosztási megállapodás 2018.február 1-én lép hatályba, az abban foglaltakat attól a naptól kezdve kell alkalmazni. Ezzel egyidejűleg az önkormányzat 36/2016. (II.25.) határozata hatályát veszti.

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal részéről Dr. Hoffmann Zsolt jegyző	2018.....
Kunszentmártoni Önkormányzat Városgondnoksága részéről Katona Zsolt intézményvezető	2018.....
Szociális Ellátási Központ Veres Margit Terézia intézményvezető	2018.....
Kunszentmártoni Általános Művelődési Központ részéről Dr. Pusztai Gabriella intézményvezető	2018.....
Városi Egészségügyi Központ részéről Dr. Hajzer Ildikó intézményvezető	2018.....
Az Önkormányzat Képviselő-testülete a 15/2018(I.25.) határozatával jóváhagyta a munkamegosztási megállapodást.	
Wenner-Várkonyi Attila polgármester	2018.....