

MEGÁLLAPODÁS **a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

mely létrejött egyrészről

a Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal (székhelye: 7342 Mágocs Szabadság utca 39. adószáma: 15804336-1-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 804336, képviseli: Dr. Markó Gábor jegyző) a továbbiakban: **Hivatal**, másrészről

a Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs (székhelye: 7342 Mágocs Szabadság utca 3-4., adószáma: 16627415-2-02, törzskönyvi nyilvántartási száma: 630917, képviseli: Dr. Pitzné Makó Erzsébet intézményvezető) a továbbiakban: **Intézmény** – együttesen: Szerződő felek – között, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9. § (5) és (5a) bekezdéseiben foglaltak alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal.

A megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.)
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.)
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet

I.

Általános rendelkezések

1. Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, így az Intézménynek az Ávr. 9.§ (1)-(5) bekezdése szerinti feladatait a Hivatal látja el, jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon.
2. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
3. A munkamegosztási megállapodás az Intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát, szakmai döntéshozó szerepét nem sértheti. A megállapodás kizárólag meghatározott pénzügyi, számviteli, információ-szolgáltatási és vagyongazdálkodási, illetve munkaügyi feladatok ellátására vonatkozik.
4. A Hivatal és az Intézmény vezetői és alkalmazottai a munkaköri leírásokban meghatározott módon és az abban foglalt feladatok és hatáskörök betartásával felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
5. A Hivatal pénzügyi irodája gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli nyilvántartásokban elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
6. Az Intézmény az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

7. Az Intézmény intézményvezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

II.

Az intézményi működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása

1. Mágocs Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) térítésmentesen az Intézmény rendelkezésére bocsátja a tevékenységéhez szükséges létesítményeket, ingatlanokat, ingóságokat, infrastruktúrát.
2. Az Intézmény a rendelkezésére bocsátott befektetett, illetve forgóeszközöket az alapító okiratában meghatározott célokra használhatja fel.
3. Az Intézmény a költségvetésében biztosított források terhére viseli a rendelkezésére bocsátott eszközök működtetését.

III.

Az Intézmény költségvetésének előkészítése, tartalma, határideje

1. A Hivatal pénzügyi irodája az Intézmény költségvetésének előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően - közli az Intézmény intézményvezetőjével. Egyidőben közli az intézményi költségvetési javaslatnak a Hivatal felé történő benyújtásának/leadásának határidejét.
2. A Hivatal pénzügyi-gazdálkodási főelőadója – szükség szerint a polgármester vagy a jegyző bevonásával – elvégzi a költségvetési egyeztetéseket az Intézményvezetővel.
3. Az Intézmény költségvetésének szerkezetére az Áht. 6/C §-ban és az Ávr. 24. és 29.§-aiban foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
4. Az Intézmény költségvetését és annak indoklását az Intézmény intézményvezetője a Hivatal pénzügyi irodájával együttesen terjeszti az Önkormányzat Képviselő-testülete elé.
5. A költségvetési rendelet elfogadását követően az Intézmény költségvetését a Hivatal készíti el és továbbítja a Magyar Államkincstár felé.

IV.

A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Amennyiben az Intézmény az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítás szükségessége merül fel, az Intézmény intézményvezetője az előirányzat módosítási igényét írásban, részletes szakmai/pénzügyi indoklással jelzi a jegyzőnek. A jegyző az igény felülvizsgálatát követően, a Hivatal pénzügyi irodája véleményét is figyelembe véve, azt jóváhagyásra az Önkormányzat Képviselő-testülete elé terjeszti.
2. Amennyiben a módosítás a kiadási előirányzatokat érinti, a módosítási igényben, illetve annak indoklásában meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részleírányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, az Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyása után.

3. A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét az előirányzatok módosításáról, egyidőben az Intézmény részére megküldi a módosított költségvetést.

V.

Előirányzat felhasználás

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

- a) A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető feladata és hatásköre.
- b) A Hivatal feladata:
- a munkavállalói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.). A Hivatal a munkavállalói jogviszonnyal, annak létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés feladatait az intézményvezető döntése és utasítása alapján látja el.
 - a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a Magyar Államkincstárhoz hoz való jelentése;
 - az Intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
 - a nem rendszeres juttatások számfejtése, folyósítása az Intézmény által megadott adatok alapján;
 - a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbítása az Intézmény részére.
 - ellenőrzi a Magyar Államkincstár által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet azzal;
 - a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről az Intézményvezető tájékoztatása alapján havi jelentést készít, melyet a tárgyhónap 30. napjáig a Magyar Államkincstár részére eljuttat,
 - az Intézmény a munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

- a) az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett, a költségvetésben jóváhagyott kiadási költségvetési előirányzatok mértékéig saját hatáskörben dönt az alábbi előirányzatok felhasználásáról:
- készletbeszerzés,
 - szolgáltatás,
 - karbantartás.
- b) a dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. Felújítási és beruházási kiadások

A felújítási és beruházási előirányzatok az Önkormányzat költségvetésében kerülnek megtervezésre, ilyen jellegű költségvetési bevételi, illetve kiadási előirányzatokat az Intézmény költségvetése nem tartalmaz.

4. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

- a) az Intézmény saját bevételeit a jóváhagyott költségvetés tartalmazza;
- b) az Intézmény a saját bevételeivel szabadon rendelkezik.
- c) az Intézmény kiadásainak fedezetét az Önkormányzat finanszírozás útján biztosítja;

VI.

A költségvetési gazdálkodás rendje

1. Az Intézmény gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.
2. **Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolása, utalványozás.**

a) a kötelezettségvállalás rendje:

Az Intézmény feladatainak ellátása (a költségvetés végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az Intézmény intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy írásban jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni. A 100 000 Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalást írásba foglalni nem szükséges.

A kötelezettségvállalást követően annak nyilvántartásba vételéről a Hivatal gondoskodik. A pénzügyi iroda – a nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamely kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került. A kötelezettségvállalás módosulása, meghíúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell a nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről.

b) pénzügyi ellenjegyzés:

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére az írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a dátum és az ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, valamint az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

c) érvényesítés:

Az érvényesítést a Hivatalnak az írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszegerszerűséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr. és az együttműködési megállapodás első oldalán felsorolt egyéb kormányrendeletek, továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítést az utalványra kell rávezetni.

d) a teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolásával kapcsolatos feladatok elvégzésére jogosult a kötelezettségvállaló, továbbá az általa írásban kijelölt személy.

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadásokösszegerszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

A teljesítési igazolásának módja:

- a teljesítési igazolása a számlán, a számlát helyettesítő dokumentumon, vagy az EPER integrált önkormányzati rendszer által előállított utalványon történik a teljesítés igazolásának dátumának feltüntetésével, illetve a teljesítés igazolására jogosult személy aláírásával történik.

e) utalványozás:

Az Intézmény kiadási előirányzatai terhére történő kiadás teljesítésének, a bevételek beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az Intézmény intézményvezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Utalványozni csak érvényesítést követően lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet.

A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- az „utalvány” szót,
- a költségvetési évet,
- a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, bankszámlájának a számát,
- a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- a megterhelendő, jóváírandó pénzforgalmi számlaszámát és megnevezését,
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- a kelteztést, valamint az utalványozó aláírását,
- az érvényesítést.
- a rövidített utalványon – készpénzfizetési mód bizonylaton – az előzőekben felsoroltak közül a számla okmányon már feltüntetett adatokat nem kell megismételni.

Nem kell külön utalványozni:

- a termékértékesítésből, szolgáltatásból - számla, egyszerűsített számla, számlát helyettesítő okirat, készpénzátutalás alapján – befolyó, valamint
- továbbá a fizetési számla vezetésével kapcsolatos pénzügyi szolgáltatások kiadásait,
- az EU forrásokból nyújtott támogatások lebonyolítási számláról történő kifizetését.

Megjegyzés: Az Intézmény pénzforgalmának rögzítésére és a főkönyvi számlák kijelölésére a Hivatal az ASP integrált önkormányzati rendszer által szolgáltatott alkalmazásokat használja. Ennek megfelelően, amennyiben a rendszer által előállított utalvány tartalmazza a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra és utalványozásra vonatkozó aláírásokat, azokat az alapbizonylaton nem kell ismételtelen elvégezni.

A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítésigazolás, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait, meghatalmazásokat, kijelöléseket, megbízásokat a Hivatal gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

f) összeférhetetlenség

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

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

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettségvállalásra, az utalványozásra, a pénzügyi ellenjegyzésre, az érvényesítésre és a teljesítésigazolásra jogosult személyek nevééről és aláírás mintájáról a Hivatal és az Intézmény nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Hivatal pénzügyi főelőadója felelős.

VII.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

1. A pénzügyi és költségvetési főkönyvi könyvelési feladatokat, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését (a 3. pontban foglaltak kivételével) a Hivatal munkatársai látják el.

2. A főkönyvi könyvelés – mind a pénzügyi, mind a költségvetési könyvelés vonatkozásában – az ASP pénzügyi integrált rendszer alkalmazásával történik.
3. A költségvetési támogatás igényléséhez, elszámolásához az Intézmény a Hivatal részére adatokat szolgáltat.
4. Az Intézmény az alábbi analitikus nyilvántartásokat vezeti:
 - eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása),
 - az Intézmény dolgozóival (közalkalmazottakkal) kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.),
 - számlázással kapcsolatos nyilvántartások (a közüzemi számlák konyhára eső részének az Önkormányzat felé történő számlázása, megállapodás alapján),
 - munkaruházati juttatás nyilvántartása,
 - szabadság nyilvántartása,

VIII.

A vagyongazdálkodás rendje

1. A Hivatal az Intézmény vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.
2. Az Intézmény a használatában adott vagyonnal az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott vagyongazdálkodási koncepció, illetve vagyongazdálkodási rendeletben foglaltak szerint rendelkezik.

IX.

Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében legalább havonta személyes megbeszélést kell tartani. Ezen az Intézmény intézményvezetője, a Hivatal jegyzője és érintett köztisztviselői vesznek részt.
2. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az Intézmény köteles határidőre teljesíteni. A közölt adatok valódiságáért az Intézmény intézményvezetője a felelős.
3. A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.
4. A Hivatal ellátja az Intézmény bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

X.

Az Intézmény pénzgazdálkodása

1. Az Intézmény önálló pénzforgalmi számlát vezet. Az Intézmény fizetési számláját az Önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti.

2. Az Intézmény önálló pénztárral nem rendelkezik, készpénzforgalmának nyilvántartást a Hivatal elkülönítetten vezeti. A pénzkezelés részletes szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
3. Az Intézmény a folyó kiadásai, készpénzfizetési kötelezettségei teljesítésére a Hivatal pénztárából elszámolási előleget vesz fel a következők szerint: 50 000 Ft a székhely és 50.000 Ft a konyhai telephely kiadásaira. Az előleggel legkésőbb 30 napon belül el kell számolni. Újabb előleg felvételére csak az előzően felvett előleggel való elszámolást követően kerülhet sor.

XI.

Folyamatba épített és belső ellenőrzés

1. Az Intézmény folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzésének (FEUVE) megszervezéséért az Intézmény intézményvezetője felel.
2. Az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatal által megbízott külső szolgáltató belső ellenőr látja el.
3. Az Intézmény belső ellenőrzésére az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott éves belső ellenőrzési terv alapján kerül sor.

XII.

Záró rendelkezések

1. Jelen együttműködési megállapodást az Önkormányzat Képviselő-testülete aszámú határozatával fogadta el.
2. Jelen együttműködési szabályzat a kihirdetésével egyidőben lép hatályba. Ezzel egyidőben az ezt megelőző időszakban megkötött együttműködési megállapodás hatályát veszti.
3. Az Intézmény a megállapodással érintett tárgykörökben 2024. január 1. napja után keletkezett, az Intézmény által kezelt és őrzött iratokat a jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg iratjegyzékkel együtt átadja a Hivatal részére. Az átadott iratokról a Hivatal az iratkezelési szabályzatában rögzítettek szerint gondoskodik.

Mágocs, 2025

.....
Mágocsi Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Markó Gábor
jegyző

.....
Szociális Gondozási Központ és Konyha Mágocs
Dr. Pitzné Makó Erzsébet
intézményvezető