

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

**Leányfalu Nagyközség Önkormányzata** (2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond út 126., képviseli: Adorján András polgármester) mint Intézmény Fenntartó

a **Faluház és Ravasz László Könyvtár** (2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond út 124.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: „Intézmény”).  
Képviseli: Kelemenné Szelekovszky Beáta intézményvezető,

valamint

a **Leányfalui Polgármesteri Hivatal** (2016 Leányfalu, Móricz Zsigmond út 126.) gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban: „Hivatal”),  
Képviseli: dr. Filep Julianna jegyző,

(együtt: Felek) között munkamegosztási és felelősségvállalás rendjének szabályozása céljából.

### I. A MEGÁLLAPODÁS JOGALAPJA ÉS CÉLJA

1. Az államháztartási törvényvégrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9.§ (5a) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerveknek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodását az irányító szerv hagyja jóvá.

**A Faluház és Ravasz László Könyvtár, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vonatkozásában a Hivatal útján biztosított a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok jogszabályban foglaltak szerinti ellátása.**

Az Ávr. rendelkezései alapján a gazdasági szervezet

- a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) 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.

2. **A Hivatal és az Intézmény között létrejövő megállapodás célja**, hogy hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi es takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési es felelősségi rendszer feltételeinek megteremtése.

## II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét önálló jogi személyiségét és felelősségét.
  2. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nem állnak rendelkezésre, illetve amit e megállapodás a hatáskörébe utal, azt a Hivatal látja el.
  3. Hivatal szervezetén belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Osztály végzi.
  4. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, amelyet elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
  5. Az Intézmény rendelkezik - a jogszabály által előírt - gazdálkodására vonatkozó saját szabályzatokkal.
  6. Az intézményi kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés az Intézmény erről szóló szabályzata (továbbiakban: Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat) alapján történik.
  7. A Hivatal a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezet, melyről igény szerint tájékoztatást ad az Intézmény részére.
  8. A kötelezettségvállalás nyilvántartást a Hivatal vezeti. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség- vállalásokat, illetve ezek állományát. A Hivatal és az Intézmény az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló (a képviselő-testület munkaterve szerint) és a zárszámadás lezárásakor egyeztetnek.
  9. A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a főkönyvben elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
  10. Az Intézmény a „Leltározási és Selejtezési Szabályzata” alapján éves leltárt készít. A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készít az Intézmény számára.
  11. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
  12. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény, és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- A gazdálkodás bizonylatait úgy kell átadni a Hivatal részére, hogy legyen idő az ellenjegyzés és érvényesítés elvégzésére, valamint a kifizetések határidőben történő végrehajtására.

13. **Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.** A Hivatal, a számlaforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.
14. A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt nem kap. A szükséges készpénzt bankkártya használatával biztosítja, a Pénzkezelési szabályzat szerint.
15. **Tekintettel az intézmény által beszedett bevételek viszonylag kis mértékére, és arra, hogy ezek adminisztrációja minél egyszerűbb legyen, a készpénzben beszedett bevételek befizetése a házipénztárba havonta egyszer, a tárgyhót követő hónap 6. napjáig történhet.**  
**Az így összegyűjtött készpénz bevételhez csatolni kell a befizető részére kiállított nyugtát, vagy elismervényt.**
16. **Az Intézmény tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal pénzügyi osztályvezetője gyakorolja.**
17. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és működéséért, azonban saját hatáskörükben felelnek az általuk szolgáltatott adatok, tények, dokumentációk valóságáért az adatszolgáltatás és végrehajtás szabályszerűségéért.

### III. A MEGÁLLAPODÁS SZAKMAI FELADATAI

#### III.1. A költségvetés-tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai

A jegyző felhatalmazása alapján a **Pénzügyi Osztály vezetője**

1. előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és az Intézmény vezetője között, a hatáskörében levő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a **targyalasokról írásos dokumentumot készít,**
2. segíti az Intézmény vezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását,
3. meghatározza a szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokat,
4. az Intézményvezető számára éves költségvetési tervezési értekezletet tart, melyen közli a tervezéshez szükséges információkat (jogszabályok, szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, feldolgozási táblázatok),
5. az Intézmény által összeállított költségvetését ellenőrzi, elvégzi a szükséges egyeztetést, az adatokat összesíti és táblázatba foglalja,
6. felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számára a döntések előkészítéséhez szükséges szakmai, gazdálkodási, pénzügyi információkat átadja.
7. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat.

8. A költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal pénzügyi osztályvezetője értesíti az Intézményt, hogy számára milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása.

9. A Hivatal feladata az Intézmény által elkészített költségvetési javaslat összevetése a meghatározott irányelvekkel, keretszámokkal.

Az elemi költségvetés elkészítése magában foglalja:

- a költségvetési alapokmány elkészítését,
  - a kiadások és bevételek elkészítését részletes előirányzatonként az Intézmény javaslatára, a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámokon és tervszámokon belül,
  - a kiadások és bevételek tevékenységenkénti, a számviteli politikában meghatározott számítási eljárásokkal történő részletezését,
  - a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának belső szerkezeti összetételét,
  - a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát,
  - a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat, algoritmusokat.

10. A Hivatal feladata az Intézmény kiemelt előirányzat-módosítási javaslatait a költségvetés módosítása érdekében előkészíteni.

A Hivatal feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét mérje a Magyar Államkincstár által pénzügyileg jóváhagyott negyedéves költségvetési jelentés alapján. Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékeről értesíti az Intézményt. (április 30, július 31. október 30)

11. A Hivatal vezetőjének joga javasolni az Intézmény kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát az alábbi esetekben:

- ◆ Az Intézmény az előírt előirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
- ◆ Az Intézmény az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nem tervezhető okok miatt nem képes feladatait az előirányzatok szerint ellátni,
- ◆ Az Intézmény működési keretein belül olyan jelentős feladatváltozás, feladatelmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra.

12. Az Intézmény vezetőjének joga javasolni a kiemelt előirányzatok felülvizsgálatát az alábbi esetekben:

- ◆ Az Intézmény költségvetési teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az intézmény előirányzat-felhasználása azt nem támasztja alá,
- ◆ Az Intézmény költségvetési teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
- ◆ A Hivatal a fenti ellentmondásokat számszaki módon alátámasztani nem tudja.

13. A Hivatal vezetőjének és az Intézmény vezetőjének együttes kötelessége javasolni az Intézmény kiemelt előirányzatainak újra tervezését, amennyiben a feladatellátásban, intézményi szerkezeti vonatkozásokban olyan változások következnek be, amelyek a feladat ellátását az elfogadott előirányzaton belül

kétségessé teszik, illetve az előirányzat-felhasználás körében jelentős működési célú előirányzat- maradvány (pénzmaradvány) képződne.

14. Az Intézmény vezetője az egyes részleírányzatokat - az államháztartási jogszabályok szerinti korlátozások figyelembe vételével - átcsoportosíthatja. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás esetében a megemelt tételt közli a Hivatallal, és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet vagy kiadási előirányzat átcsoportosítása).

15. A Hivatal vezetőjének javaslatára az egyes részleírányzatok között az előirányzat átcsoportosítható az Intézmény vezetőjének egyetértésével.

16. Az elemi költségvetést és költségvetési alapokmányt az Intézmény és a Hivatal közösen hitelesíti.

Az előirányzat módosítások a képviselő-testület jóváhagyását követően, negyedévenként beépülnek a költségvetési rendeletbe. Ezért a módosítások végrehajtása során igazodni kell a képviselő-testület munkarendjéhez.

### **III.2. A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, költségvetési-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés-módosítási feladatok.**

1. Az Intézmény szolgáltatja ezen tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat. **Az átadandó iratok formáját és tartalmát a Hivatal határozza meg. A nem megfelelő szolgáltatást a Hivatal visszautasíthatja.**
2. A Hivatal az analitika és a főkönyvi könyvelés féléves és háromnegyedéves adatai alapján elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő- és feladatarányos elemzések alapján szükség esetén javaslatot tesz az Intézményeknek a költségvetési keretszámok betartására.
3. Az elemzés kiterjed:
  - az intézmény előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
  - az intézményi előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

### **III.3. Ellenőrzési, belső ellenőrzési feladatok**

1. A Hivatal vezetője gondoskodik a saját és az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről. Ennek érdekében biztosítja a független belső ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit.
2. A Hivatal az Intézmény vezetőjének javaslata és a fenntartó igénye alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően elkészíti az Intézmény kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési tervet. Az Intézmény az éves ellenőrzési terv összeállításához javaslatát a tárgyévet megelőző év október 31-ig küldi meg a Hivatal vezetőjének.
3. Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet a Hivatal és az Intézmények vezetői együttesen írják alá. A vizsgálathoz az Intézmények vezetőivel előzetesen egyeztetett időpontban kell lebonyolítani, kellő időt biztosítva a felkészülésre. Az

Intézmények feladata a helyszíni ellenőrzés zavartalan lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

4. A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője szükség esetén közösen intézkedési tervet készítenek a belső ellenőrzés által feltárt hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. Az Intézmény vezető feladata ennek végrehajtásáról gondoskodni.
5. A gazdálkodási folyamatokba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés lépéseit tartalmazó, a Hivatal által elkészített (FEUVE) szabályzat a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó folyamatainak ellenőrzési nyomvonalai a hivatal és az Intézmények érintett dolgozóinak és vezetőinek elvégzendő feladatait és felelősségét is tartalmazzák. A Hivatal ehhez kapcsolódóan elkészíti az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel az Intézmény FEUVE szabályzatát, és közreműködik annak kiépítésében, működtetésében. A szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó FEUVE szabályzat kidolgozása az Intézmény feladata.

#### III.4. A beszerzések rendszere, lebonyolítása

1. A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. **Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az Intézmény vezetője, az intézményvezető helyettes, vagy az intézményvezető által kijelölt személy jogosultak az erre vonatkozó utasítás szerint.**
2. Az Intézmény vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak- kivéve a 200.000.-Ft alatti kifizetések- és egyeztetik azt az előirányzatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének. Fedezet megléte esetén a Hivatal az igényt ellenjegyzi, és felvezeti a kötelezettségek nyilvántartásába.
3. Az Intézmény a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit a likviditási helyzet figyelembe vételével (melyet a Hivatal gazdasági vezetőjével egyeztetnek) bonyolítják.
4. Az Intézmény felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények **valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.**
5. **Az Intézmény a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon a készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles az OTP Banknál vezetett költségvetési bankszámlára, vagy - előzetes egyeztetéssel - a Hivatali helyiségben található házipénztárába befizetni.**

6. Az Intézmény a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint szerzi be a készpénzfizetéssel az alaptevékenysége ellátásához, valamint bevételeik képzéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat, amelyek lebonyolítása átutalással nem lehetséges, illetve nem célszerű. Ebben a vonatkozásban az tekinthető „nem lehetségesnek” illetve „nem célszerűnek”, amely kis összegű, előre nem tervezhető, előre nem látható költséget jelent.
7. Az Intézmény és a Hivatal kötelesek az árubeszerzéseket a kötelezettségvállalások rendje, az áruforgalom, számlaforgalom és pénzforgalom szabályai szerint lebonyolítani.
8. Az árubeszerzés és a szolgáltatás igénybevétele minden esetben teljesítés elfogadásához kötött. A szállítói teljesítés elfogadása minden esetben az Intézmény feladata, amely lehet kizárólag szállítói teljesítés elfogadás, illetve kiegészülhet - meghatározott esetekben - minőségi elfogadással. A szállítói teljesítés elfogadása esetében az Intézmény a szállítólevél ellenjegyzésével, műszaki vagy minőségi elfogadás esetében jegyzőkönyvvel vagy feljegyzéssel együtt a teljesítésről szóló dokumentumokat megküldi a Hivatalnak.
9. Készpénz forgalom esetén a készpénz kezelésére, tárolására, szállítására, bizonylatolásra - a Pénzkezelési Szabályzatban leírt - feltételeket, szabályokat az Intézmény köteles betartani.
10. A pénzügyi teljesítés átutalás esetén minden esetben a Hivatal feladata, amely a teljesítés elfogadását követően kiegyenlíti a szállító által benyújtott számlákat.
11. A szakmai teljesítések igazolását az Intézmény vezetője vagy helyettese az utalványozással egyidejűleg végzik az Operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzatnak megfelelően.
12. Az ellenjegyzésre (intézményvezetői utalványozás esetén) a Hivatal vezetője, illetve gazdasági vezetője vagy az erre a feladatra írásban kijelölt dolgozó jogosult a vonatkozó szabályozás szerint.

### **III.5. A könyvvezetési feladatok, számviteli politika, a gazdálkodás szakmai feladatai**

#### **A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása**

1. Az Intézmény felelős azért, hogy a helyes főkönyvi könyveléshez megfelelő információkat szolgáltatson a gazdasági eseményekről.
2. A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.
3. Az Intézmény vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés- tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése szerint tervezett előirányzatok felhasználása.
4. Az Intézmény kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket indoklással alátámasszák, azok bekövetkeztét a Hivatal számára továbbítsák, illetve kezdeményezzék azok előirányzati fedezetének biztosítását.
5. A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket jelezze a beszámolóban, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

## **B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása**

1. Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol.
2. A költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodhat..
3. Az Intézmény köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladatait saját maga ellátni, a meghatározott foglalkozáspolitikai szempontok és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembe vételével.
4. Az Intézményvezető köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, az adatszolgáltatással és az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásával.
5. Az Intézmény vezető köteles együttműködni a Hivatallal az ellenőrzéssel kapcsolatban.
6. Az Intézmény folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok változásáról.

## **C) Az Intézmény feladata a bérszámfejtéshez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé.**

1. A Hivatal feladata a kinevezések és kinevezés módosítások elkészítése, a rendszeres és nem rendszeres illetmények számfejtése és kifizetése, valamint a változó bérű személyi juttatások (túlóra, helyettesítés) számfejtésre történő előkészítése és rögzítése a KIRA rendszerben. Ezekhez az Intézmény minden szükséges információt megad.
2. A betegszabadság és táppénz távollétek iratait (táppénzes lap) a munkavállaló első munkában töltött napján leadja az intézményvezetőnek, aki szkennelve és a KIRA rendszerben előírtaknak megfelelően meg aznap megküldi a hivatalnak, hogy feltöltésre kerüljön az e-Adat rendszerbe.
3. A Hivatal az előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, intézményenként összesített bérszámfejtést vezet.
4. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlásával a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő, - és bér-gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően történjen.

## **D) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása**

1. Az Intézmény ellátja üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.
2. Az Intézmény figyelemmel kíséri a rendszeres karbantartási kötelezettségeket, szükség szerint biztosítja az eseti karbantartási munkákat.
3. Hibaelhárítás esetén 200.000.- Ft-ot meghaladó értékben a Hivatalnak előzetes egyeztetési, ezen értékhatár alatti, vagy rendkívüli helyzet elhárítása esetén, „vis maior” utólagos jóváhagyási joga van.

## **E) Az analitikus nyilvántartással, könyvvizsgálattal és a beszámolóval kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyonleltárral összefüggő feladatok**



1. Az Intézmény főkönyvi könyvelési feladatai, beszámolási kötelezettségei, pénzügyi információs kötelezettségei körébe tartozó feladatok ellátásával megbízza a Hivatalt. A vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátják, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz- nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megadnak.
2. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint ellátja az Intézmény számára a főkönyvi könyveléssel, beszámolási kötelezettséggel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatokat. A Hivatal - függetlenül a Magyar államkincstár számára előírt adatszolgáltatási formátumtól és tartalomtól - köteles e felügyeleti szerv által meghatározott címrend szerinti bontásban elkészíteni a beszámolót.
3. A Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény legalább a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:
  - ◆ Előirányzat felhasználás analitikus nyilvántartása
  - ◆ Nagy- és kisértékű tárgyi eszközök ( használatban lévő eszközök) nyilvántartása,
  - ◆ Eszközváltozások, készletváltozások,
  - ◆ Térítési díjak nyilvántartása,
  - ◆ Szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása.
4. A Felek megállapodnak abban, hogy az analitikus nyilvántartással összefüggő feladatait az Intézmény és a Hivatal oly módon látják el, hogy az a főkönyvi könyvelési rendszer adatrendszerét teljes mértékben alátámassza, illetve támogassa a költségvetés-tervezés és a beszerzések, leltárösszesítések elemi szintű adatigényét.
5. A Felek megállapodnak abban, hogy az analitikus es szintetikus nyilvántartással összefüggő feladatok adatigényét kölcsönösen egyeztetik, valamint a negyedéves, féléves és éves beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában egymást kölcsönösen támogatják és tájékoztatják.
6. A Felek megállapodnak abban, hogy a vagyoneleltár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a felügyeleti szerv által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
7. A Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
8. Az Intézmény feladata, hogy a használatban levő kisértékű tárgyi eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Intézmény a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezesek előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Intézmény feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.
9. Az Intézmény nem tart fenn készletraktárt.

#### **E) A számla- és bizonylati rend szerinti számlakezelési és bizonylatolási feladatok**

1. A Felek rögzítik, hogy az Intézmény a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által jóváhagyott számlakeret alapján számlarendet és bizonylati rendet köteles készíteni, amely feladattal megbízzák a Hivatalt.
2. A Hivatal feladata, hogy elkészíti az egységes számlakeretet, amely alapján a Hivatal ellátja a főkönyvi könyvviteli feladatait.
3. Az összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban - az intézményre előírt szabályok szerint - rögzíteni kell. A Felek elismerik, hogy szabályszerű az a bizonylat, amely az adott pénzügyi műveletre vonatkozóan a jogszabályban, helyi előírásokban foglalt formában és tartalommal a valóságnak megfelel.
4. A főkönyvi könyvelés során, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét az Intézmény számára teljes körűen biztosítani kell.

#### **F) A számviteli politika, önköltségszámítás és az ellenőrzés szabályai, és más szabályok alkalmazása**

1. Magában foglalja:
  - A pénz- és előirányzat-maradvány kimutatását,
  - A vagyoneértékelés általános feladatait,
  - A kis értékű tárgyi eszközök minősítését,
  - Az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait,
  - Az eszközök leltárkészítési és leltározási, selejtezési feladatait,
  - A mérlegkészítés, az eszközök és források értékelési feladatait.
2. A Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által előírt számviteli politikát, önköltségszámítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- forrásértékelési szabályait köteles követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.
3. A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint és a felügyeleti szerv által előírtak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.
4. Az Intézmény és a Hivatal egységes költségvetés tervezési, beszerzési és számviteli, könyvvezetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Intézmény meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

#### **G) A költségvetési beszámoló elkészítése**

1. Az Intézmény a felügyeleti szerv által jóváhagyott formában és tartalommal, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Intézmény a beszámoló rájuk vonatkozó részeivel összefüggő véleményét a Hivatalnak megküldi.
2. A Hivatal feladata, hogy a jelen megállapodásban foglaltak szerint a felügyeleti szerv által előírtak szerinti formában és tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.
3. A beszámoló négy részből áll:
  - egyfelől tartalmazza az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről által előírt adatokat,
  - másfelől tartalmazza a Polgármesteri Hivatal által megjelölt kiegészítő mellékleteket,
  - harmadsorban tartalmaz rövid beszámolót összességében a költségvetés-tervezés, gazdálkodás eredményességéről,
  - negyedrészt javaslatot tartalmaz a költségvetési évben mérhető megtakarítások felhasználására.
4. A Hivatal az Intézménnyel való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő a felügyeleti szerv elé az évközi megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát.

## **V. JOGOK ES KÖTELEZETTSEGEK**

### **Általános jogok és kötelezettségek, felelősségi körök:**

A Felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

### **Az Intézményekre vonatkozó jogok és kötelezettségek:**

Az Intézmény a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőlük elvárható minőségben, jelen megállapodásban megállapított módon és mértékben teljesítik.

Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett az Intézményt terheli a felelőség.

Az Intézmény - előzetesen egyeztetett időpontban - betekintést nyerhet a Hivatalnál a könyvvezetésével, számviteli adataival összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

Az Intézmény kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi szabályzatok elkészítése:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

### **A Hivatalra vonatkozó, jogok és kötelezettségek**

A Hivatal a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban meghatározott módon és mértékben teljesíti.

A Hivatal tájékoztatást ad, betekintést biztosít a szakmai intézmények számára a könyvvizetésével, számviteli adataikkal összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

## VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### Vegyes rendelkezések

1. Az Intézmény tekintetében az „operatív gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzat 2021.01.04. napjától hatályos.
2. A Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, attól csak a felügyeleti szerv által meghatározott esetekben térhetnek el.
3. Amennyiben az egyes feladatok teljesítése határnapja munkaszüneti vagy szabadnapra, esetleg ünnepnapra esik, akkor határnapon az azt követő első munkanapot kell érteni.

### Egyeztetések

A Felek megállapodnak abban, hogy törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt, vagy sem. A Felek a vitás ügyekben előzetesen - írásos jegyzőkönyvezés mellett - 15 napon belül, rendkívüli esetben legkésőbb 3 napon belül egyeztetnek. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel az egyeztetési kezdeményező fél az ügyet a felügyeleti szerv elé terjesztheti.

### Hatályba léptető rendelkezések:

Jelen megállapodás a Képviselő-testületi jóváhagyás napján lép hatályba.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól.

Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél írásban kezdeményezheti, amely módosítás lehetőségéről a Felek előzetesen egyeztetnek. Az egyeztetés eredményessége esetén a javasolt módosítás tervezetével, illetve eredménytelensége esetén a javaslatot tartalmazó kérelemmel (előterjesztéssel) a fenntartót, mint jóváhagyó szervet értesíteni kell.

Jelen megállapodás és annak módosítása a fenntartó előzetes jóváhagyásával léphet hatályba.

Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, az alapítói erre vonatkozó kifejezett döntésével.

A megállapodó Felek a jelen megállapodást, mint közös akaratukkal mindenben egyezőt, az alapító önkormányzat képviselő-testülete erre vonatkozó határozata szerinti jóváhagyásával kötik, az itt nem szabályozott kérdésekben elfogadják a hatályos Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

Leányfalu, 2024. június ....

.....  
Dr. Filep Julianna jegyző  
Leányfalui Polgármesteri Hivatal részéről

.....  
intézmény vezető

.....  
Lányfalu Nagyközség Önkormányzata-Fenntartó  
Adorján András polgármester