



## ELŐTERJESZTÉS

SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA ÉS DÉDESTAPOLCSÁNY  
KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZATOK KÉPVISELŐ-TESTÜLETEINEK

2015. DECEMBER 2-AI

EGYÜTTES NYÍLT ÜLÉSÉRE.

IKT. SZ: 1198-4/2015/Sz.

MELLÉKLETEK SZÁMA: 2 DB

**Tárgy:** Javaslat a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyására

<b>Előterjesztő:</b>	Dávid István polgármester	<b>A döntés formája:</b> határozat
<b>Előterjesztést készítette:</b>	Turocziné Fazekas Magdolna aljegyző	<b>Szavazás módja:</b> testületenkénti egyszerű többség
<b>Melléklet:</b>		
	1. sz. Határozati javaslat	
	2. sz. Megállapodás terfvezet	

### Tisztelt Képviselő-testületek!

A költségvetési szervek jogállását és gazdálkodását az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint ennek végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) szabályozza.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervvel kötött munkamegosztási megállapodásban rögzítik a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét.

### Jogszabályi feltételek

Az Áht. 10.§ (4a) bekezdése szerint:

*„A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,*

*a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy*

*b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv*

*látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni – kormányrendeletben meghatározott eltéréssel – az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre, az alaptervékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.”*

Az Ávr. 9. § (1) bekezdése szerint:

*„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.”*

Ár. 9.§ (5a) bekezdése szerint:

*„A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy az (1) bekezdés szerinti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki. Az irányító szerv az önkormányzati hivatalt külön gazdasági szervezet nélkül is kijelölheti az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására. A munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá.”*

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda esetében 2006. január 5-től együttműködési megállapodás, majd 2012. július 5. napjától – a korábbi megállapodás felülvizsgálatával - munkamegosztási megállapodás alapján az önkormányzati hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait.

Jelen előterjesztéssel a korábbi munkamegosztási megállapodás felülvizsgálata, pontosítása történik meg, melyet a jogszabályváltozások, a gyakorlati tapasztalatok és az önkormányzati hivatal szervezeti változása tett indokoltá.

Indítványozom a T. Képviselő-testületnek az előterjesztés megtárgyalását és a határozati javaslat elfogadását.

Szuhakálló, 2015. november 23.

**Dávid István sk.**  
**polgármester**

**Határozati javaslat:**

**SZUHAKÁLLÓ, VADNA, SAJÓGALGÓC, SAJÓIVÁNKA, DÉDESTAPOLCSÁNY**

**/2015.(XII.....) HATÁROZAT A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodás jóváhagyásáról.**

.....Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal és a hozzárendelt költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást a jegyzőkönyv melléklete szerint jóváhagyja.

Felelős: jegyző, polgármesterek

Határidő: értelemszerűen.

# **MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal  
és a hozzárendelt költségvetési szerv közötti  
munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

## **A megállapodás létrejött**

egyrésről:

a **Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal** (a továbbiakban: önkormányzati hivatal)

Székhely: 3731 Suhakálló, Kossuth u. 7. szám  
KSH számjele: 15802729-8411-325-05  
Törzsszáma: 802727  
Adószáma: 15802729-1-05  
Képviseli: Dr. Herczeg Tibor jegyző, címzetes főjegyző

másrésről:

a **Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda** (a továbbiakban: intézmény)

Székhely: 3643. Dédestapolcsány, Iskola utca 31. szám  
OM azonosító: 028656  
KSH számjele: 15349277-7511-321-05  
Törzsszáma: 636162  
Adószáma: 16675690-1-05  
Képviseli: Kakszi Barnáné óvodavezető

között a gazdálkodásra, valamint a felelősségvállalásra vonatkozó munkamegosztásról.

### **Bevezetés**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht. ) 10.§ (4a) bekezdése alapján került sor, mely szerint a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy az irányító szerv döntése alapján, az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Dédestapolcsányi Hétszínvirág Óvoda esetében az önkormányzati hivatal látja el a gazdasági szervezet feladatait.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és az önkormányzati hivatal gazdasági szervezete között ki kell alakítani a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

## I. Általános szabályok

1. A munkamegosztási megállapodás megkötésére az Áht. és az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) előírásai alapján kerül sor.
2. Az Áht. 10. § (4a) bekezdése szerint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdasági szervezethez kapcsolódó feladatait az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.
3. Dédestapolcsány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete (a továbbiakban: fenntartó) – mint alapító szerv, kezdeményezi az Ávr. 1. melléklet II.1.b. pontja szerinti irányító szervnél, Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testületénél -, hogy az önkormányzati hivatalt jelölje ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervezet az Ávr. 9.§ (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására, melynek végrehajtásáról a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal Dédestapolcsányi Kirendeltsége (a továbbiakban: gazdasági szervezet) gondoskodik.
4. Az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerint „A gazdasági szervezet 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 a költségvetési szerv és a hozzárendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.”
5. A működtetés, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül, szolgáltatás megrendelésével is történhet.
6. A kijelölt költségvetési szerv a feladatait az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban meghatározott helyen és módon látja el a gazdasági szervezeten keresztül, kivéve ha a feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.
7. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjének szakszerű szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.
8. A gazdasági szervezet és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője közösen felelős a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.
9. Az intézmény a szakmai munkáját önállóan látja el, az önkormányzati hivatalhoz történő rendelés csak a gazdálkodási feladatok megosztását érinti.
10. Az intézmény képviselőjét az intézmény vezetője látja el, amely jogkör gyakorlása jogszabályban vagy a költségvetési szerv SZMSZ-ében foglaltak szerint – esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve – a költségvetési szerv vezetőjének helyettesére vagy más dolgozójára ruházható át.
11. A feladat ellátását a gazdálkodási jogkörök gyakorlására, az ésszerűségi szempontokra, továbbá a mérleg leltárral történő alátámasztásának a valóságnak megfelelő és teljes körű biztosítására figyelemmel kell megszervezni.  
A kialakított rendszer egyik legfontosabb alapeleme, hogy oda kell telepíteni a feladatot, ahol az információ keletkezik, illetve ahol a legkedvezőbb feltételek mellett végezhető.

## **II.A gazdálkodási feladatok végrehajtásának részletes szabályai**

### **1. A költségvetés tervezése, beszámolás**

- 1.1. A gazdasági szervezet az intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokhoz.
- 1.2. Az intézmény adatot szolgáltat a gazdasági szervezetnek az intézmény székhelye szerinti önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési koncepciójához, az éves költségvetés tervezéséhez.
- 1.3. A gazdasági szervezet előkészíti és segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek meghatározását.
- 1.4. Az intézmény költségvetését az intézményvezető készíti el.
- 1.5. Az intézmény költségvetése része az intézmény székhelye szerinti önkormányzat költségvetési rendeletének. A költségvetésről rendeletet az önkormányzat képviselő-testülete alkot.
- 1.6. Az elemi költségvetés, valamint az elemi beszámoló elkészítése, az évközi adatszolgáltatások az Államkincstár felé a gazdasági szervezet feladata.

### **2. A költségvetési előirányzatok felhasználása**

- 2.1. Az előirányzatok felhasználása a hatályos jogszabályok és a költségvetési rendelet előírásai szerint történhet.
- 2.2. Az intézmény a számára a költségvetésben meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy biztosítsa a megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- 2.3. Az intézmény számára jóváhagyott létszámkerettel az intézmény vezetője gazdálkodik a fenntartóval egyeztetve.
- 2.4. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), valamint az aláírt okiratok Államkincstárhoz történő továbbítása az intézmény feladata.
- 2.5. Az intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében a létszám megtakarításból, létszámcsereből keletkező bérmeztakarítást, a távollétek miatti bér- és járulék maradványt a fenntartóval történő előzetes egyeztetés alapján használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többeltámogatási igénnyel nem járhat.
- 2.6. A munkaerő- és bérgazdálkodás a fenntartó szakmai felügyelete és irányítása alapján történik.
- 2.7. Az intézmény feladata a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a konyhai működéshez az élelmezési nyersanyagok megrendelése, a szállítói szerződéskötés, a raktárba történő bevételezése, nyilvántartása, a tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése.

- 2.8. Az intézmény beruházási, felújítási tevékenységet a székhely szerinti önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.
- 2.9. A közbeszerzési értékhatárt elérő kiadások esetén a közbeszerzés bonyolítója az intézmény székhelye szerinti önkormányzat.

### **3. A költségvetési előirányzatok módosítása**

- 3.1. Az intézmény és a gazdasági szervezet figyelemmel kíséri az előirányzatok felhasználását, teljesítését. Az előirányzatok átcsoportosítását, módosítását mindkét fél kezdeményezheti.
- 3.2. Az eredeti és módosított előirányzatról, valamint a teljesítés alakulásáról a tájékoztatást az intézménynek a gazdasági szervezet adja meg. A tájékoztatás a gazdasági szervezetnél vezetett költségvetési – pénzügyi – számviteli nyilvánvántartáson alapul.
- 3.3. Az intézmény bevételi és kiadási előirányzatai a költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak az Ávr.-ben és a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározottak szerint.
- 3.4. A 3.3 pont szerinti intézkedés elrendelésére az intézmény vezetője jogosult. Az intézkedés elrendelését a gazdasági szervezet is kezdeményezheti. Az intézkedést a pénzügyi ellenjegyzőnek ellenjegyeznie kell.
- 3.5. Az intézmény vezetője haladéktalanul tájékoztatja a gazdasági szervezetet az előirányzat módosítások szükségességéről, illetve elrendeléséről. A gazdasági szervezet vezetője ellenjegyzi a módosítást, a költségvetési-gazdálkodási főmunkatárs pedig átvezeti az intézmény költségvetésén a módosításokat.
- 3.6. Olyan kiadási előirányzatok esetében, ahol az előirányzat megemelésére van szükség, de a saját előirányzatokból átcsoportosítással nem oldható meg, többlet előirányzatot kell az intézménynek kérelmeznie. A kezdeményezett módosítások szabályszerűségét és indokoltságát a gazdasági szervezetnek meg kell vizsgálnia.
- 3.7. A módosításhoz szükséges előterjesztést a gazdasági szervezet készíti el.
- 3.8. A jóváhagyott többlet-előirányzatról a gazdasági szervezet értesíti az intézményt és megemeli az intézmény előirányzatát a képviselő-testület által meghatározott összeggel.

### **4. A pénzellátás módja, pénzkezelés**

- 4.1. Az önkormányzati hivatal gazdasági szervezetének felügyeletében működő intézmény bankszámlával rendelkezik, amelyről a gazdasági szervezet bonyolítja le az átutalásokat.
- 4.2. A intézmény házipénztárral rendelkezik, kezelését, a kifizetéseinek teljesítését a gazdasági szervezet végzi.
- 4.3. Az átutalások, kifizetések fedezetéről (a finanszírozásról) a gazdasági szervezet gondoskodik.
- 4.4. Az intézmény által beszedett bevételeket (térítési díj) a gazdasági szervezet által kezelt házipénztárba havonta két alkalommal befizeti.
- 4.5. Az intézménynél történő készpénz kezeléséért, az elszámolás teljesítéséért, szabályszerűségéért az intézmény vezetője a felelős. Gondoskodnia kell a készpénz biztonságos tárolásáról.



A pénzkezelés módjára vonatkozó előírásokat az önkormányzati hivatal pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

- 4.6. Az intézménynél pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat a költségvetési szerv állományába tartozó, az intézmény vezetője által írásban megbízott munkavállaló láthat el a fent részletezett módon.
- 4.7. Intézményi kifizetés a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékig teljesíthető.

### **III.A gazdálkodási jogkörök gyakorlása**

- 1.1. A költségvetési szerv feladatai ellátását (végrehajtását) szolgáló, a kiadási előirányzatokat terhelő fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalása (kötelezettségvállalás) vagy ilyen követelés aláírása – törvényben meghatározott kivétellel – a költségvetési szerv vezetőjének vagy az általa írásban megbízott személynek a hatáskörébe tartozik.
- 1.2. A kötelezettségvállalás az önkormányzati hivatal vezetőjének vagy az általa írásban kijelölt személynek az ellenjegyzése után történhet.

A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, továbbá a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

#### **1. A kötelezettségvállalási jogkörök gyakorlása**

- 1.1. Kötelezettségvállalási joggal az intézményvezető rendelkezik. Az általa történő írásbeli kijelölés alapján más intézményi alkalmazott is gyakorolhat kötelezettségvállalást.
- 1.2. A bruttó 100.000.-Ft-ot elérő kötelezettségvállalás csak előzetes ellenjegyzés után írásban történhet.
- 1.3. A kötelezettségvállalás formája megrendelés, szerződés vagy egyéb olyan okirat lehet, amely az Ávr.-ben előírt tartalmi követelménynek megfelel.
- 1.4. Nem szükséges előzetes, írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként 100.000.-Ft-ot el nem érő kifizetések esetén.

#### **2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzése**

- 2.1. Az intézmény írásba foglalt kötelezettségvállalása pénzügyi ellenjegyzését a gazdasági szervezet erre feljogosított alkalmazottja végzi.
- 2.2. A pénzügyi ellenjegyző a kötelezettségvállalás dokumentumait aláírja és közli az aláírás dátumát. Az ellenjegyzés dátumának meg kell előznie a pénzügyi teljesítés időpontját.
- 2.3. Pénzügyi ellenjegyzés nélkül az intézményvezető kötelezettséget nem vállalhat.
- 2.4. A pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott kötelezettségvállalási dokumentumot a gazdasági szervezet kötelezettségvállalásra (aláírásra) visszajuttatja az intézménynek.
- 2.5. Amennyiben a tervezett kötelezettségvállalás az előírásoknak nem felel meg és azt az ellenjegyző nem írja alá, erről az intézmény vezetőjét írásban tájékoztatni kell.

### **3. Az utalványozási és érvényesítési jogkörök gyakorlása**

- 3.1. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (utalványozására) az intézmény vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- 3.2. Az utalvány elkészítése az intézmény által a gazdálkodó szervezetnek megküldött, leigazolt számlák, egyéb bizonylatok alapján a gazdasági szervezet feladata.
- 3.3. Az utalványok érvényesítése a gazdasági szervezetnél történik.
- 3.4. Az utalványt érvényesítés után az intézményvezető vagy az általa írásban meghatalmazott személy utalványozza.

### **4. Teljesítésigazolás**

- 4.1. A teljesítések igazolása az intézmény feladata. A teljesítésigazolást az intézményvezető vagy az általa arra írásban felhatalmazott végezheti.
- 4.2. A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, annak teljesítését.
- 4.3. A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **5. Egyéb szabályok**

- 5.1. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységet a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.
- 5.2. Az intézménynek a kötelezettségvállalásra, teljesítésigazolásra, utalványozásra és pénzkezelésre jogosult személyekről és aláírás-mintájukról naprakész nyilvántartást kell vezetnie. A nyilvántartást meg kell küldeni a gazdasági szervezethez.
- 5.3. A gazdasági szervezet a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést belső szabályzata alapján végzi.

## **IV. Vagyonkezelés**

1. Az intézmény vezetője felelős az intézmény ingyenes használatában lévő önkormányzati vagyon állapotának elvárható megőrzéséért. A vagyon kezelését, rendeltetésszerű használatát a mindenkori érvényes helyi önkormányzati szabályozás előírásai szerint kell biztosítani.
2. Az intézmény karbantartási feladatait a fenntartó önkormányzat végzi.
3. A tárgyi eszközök leltározását az intézmény végzi. A leltározást az önkormányzati hivatal Leltározási Szabályzatában leírtak szerint kell elvégezni.

## **V. A belső ellenőrzés rendszere**

1. Az intézmény vezetője a jogszabályokban előírtak szerint köteles megszervezni a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét.
2. Az intézmény függetlenített belső ellenőrzési feladatait az intézmény székhelye szerinti önkormányzat által társulás keretében megbízott belső ellenőr végzi. A belső ellenőr különösen a jogszabályoknak való megfelelést, a hatékonyságot, gazdaságosságot,

eredményességet vizsgálja. Ennek keretében megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az intézmény vezetője számára.

## **VI. Adózás**

Az intézmény önálló adóalany. Az intézmény a gazdasági szervezet felé adatot szolgáltat. Az esedékes adóbevallásokat a gazdasági szervezet készíti el.

## **VII. A számviteli feladatok ellátása**

### **1. Az analitikus nyilvántartások vezetése**

1.1. A gazdasági szervezet által végzendő feladatok:

- kötelezettségvállalások nyilvántartásának vezetése,
- az intézmény kiadási analitikájának a vezetése,
- a különféle pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartásának vezetése.

1.2. Az intézmény által végzendő feladatok:

- tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, negyedévenkénti feladás készítése és egyeztetése a gazdasági szervezettel a Számviteli Politika és a Leltározási Szabályzat szerint,
- a mennyiségi nyilvántartásban szereplő eszközök nyilvántartásának a vezetése,
- a készletek nyilvántartása, havi feladás készítése a gazdasági szervezet felé,
- pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése,
- létszám-, munkaügyi és bérnyilvántartás vezetése, havi könyvelési értesítő alapján feladás a gazdasági szervezet felé,
- normatív finanszírozás alapjául szolgáló nyilvántartások vezetése, amelyről adatot szolgáltat a gazdasági szervezet részére,
- követelések nyilvántartásának vezetése,
- az intézmény bevételi analitikájának a vezetése.

1.3. Az intézmény vezetője az általa elnyert pályázatok elszámolásáról a támogatók felé maga köteles gondoskodni.

1.4. Az intézmény által használatos szigorú számadású nyomtatványokról az intézménynek nyilvántartást kell vezetnie.

### **2. A főkönyvi könyvelés**

2.1. A főkönyvi könyvelést a gazdasági szervezet végzi.

2.2. A számviteli bizonylatokat az intézmény a gazdasági szervezet által meghatározott módon és időpontig juttatja el a gazdasági szervezetnek.

2.3. A feldolgozást megelőzően a gazdasági szerv feladata a könyvelési bizonylatok ellenőrzése:

- alakí, tartalmi követelmények szerint,
- a költségvetés előirányzatainak teljesítése szempontjából.

2.4. A főkönyvben levő adatokról az adatszolgáltatást a gazdasági szervezet végzi a külső szervek, az irányító szerv és az intézmény felé.

3. A költségvetési beszámoló elkészítése

- 3.1. A kincstári beszámolók elkészítését a gazdasági szervezet végzi.
- 3.2. A mérleg összeállításához a gazdasági szervezet igényei szerint az intézmény az alábbi adatokat szolgáltatja:
- immateriális javak leltára,
  - tárgyi eszközök leltára,
  - készletek leltára,
  - feladatmutatók,
  - létszámadatok,
  - kedvezmények, mentességek elszámolása.

### **VIII. Záró rendelkezések**

1. A megállapodást aláíró feleknek az együttműködés során minden esetben be kell tartani a gazdálkodás szabályozására vonatkozó törvényeket, szakmai és önkormányzati rendeleteket, rendelkezéseket.
2. A megállapodást aláíró intézmények vezetői személyes együttműködésükkel biztosítják a megállapodásban foglaltak érvényre juttatását.
3. A megállapodás 2016. január 1. napján lép hatályba.
4. A megállapodás hatályba lépésével a 2012. július 5. naptól hatályos munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.
5. A munkamegosztási megállapodást Szuhakálló Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2015.(.....) határozatával, Vadna Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2015.(.....) határozatával, Sajóalgócs Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2015.(.....) határozatával, Sajóivánka Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2015.(.....) határozatával, Dédestapolcsány Község Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2015.(.....) határozatával hagyja jóvá.

Szuhakálló, 2015. december .....

.....  
**Dr. Herczeg Tibor**  
jegyző  
címetes főjegyző

.....  
**Kakszi Barnáné**  
intézményvezető