

## Munkamegosztási megállapodás

**a Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal és a Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ költségvetési szervek között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

Ezen megállapodás létrejött egyrésztől **Kevermesi Közös Önkormányzati Hivatal 5744 Kevermes, Jókai u. 1.** székhelyű, (továbbiakban: KÖH, képviseli: Gácsér Béla jegyző), másrésztől **Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ, 5744 Kevermes Jókai u. 3.** székhelyű (továbbiakban: KCSGSZK, képviseli: Szezsánné Kovács Gyöngyi intézményvezető) között, az alábbi feltételekkel:

A KÖH összevontan - az KCSGSZK-ra vonatkozóan is - az alábbi feladatokat látja el:

- tervezés
- pénzkezelés
- előirányzat-felhasználás
- előirányzat-módosítás
- kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
- számvitel
- analitikus nyilvántartás
- információáramlás
- információszolgáltatás
- beszámolás
- működtetés, tárgyi eszközök felújítása, beruházás és a vagyonkezelés

### **1. A tervezés tekintetében**

A KÖH a költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az KCSGSZK elkészíti:

- a saját költségvetési tervét, terv igényét, a költségvetési rendelettervezet összeállításához, illetve
- az önkormányzat költségvetési rendeletében az KCSGSZK részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint a saját részletes elemi-költségvetését.
- a KÖH elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításához a Magyar Államkincstár felé.
  - a mindennemű statisztikai jelentéseket.
  - az ÁHSZ. 14.melléklete szerint előírt részletezettséggel a készletnyilvántartást.

## **2.A pénzkezelés tekintetében**

- A KÖH költségvetési szerv összevontan látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat mind bankszámla-, mind pedig a készpénzforgalom tekintetében.

## **3. Az előirányzat-felhasználás**

- Az előirányzat-felhasználásról a KCSGSZK saját maga gondoskodik.

-A felújítás előirányzatának felhasználási joga megilleti KCSGSZK-t akkor, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította a KÖH szervet ezen előirányzattal, ezen előirányzattal való gazdálkodásra. A szabad előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a felújítási előirányzat szerepeljen egyrészt az KÖH szerv összevont költségvetésében, valamint az KCSGSZK költségvetésben is.

## **4. Előirányzat-módosítás**

Előirányzat módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az KCSGSZK kérésére az intézmény kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint került sor:

1. Az KCSGSZK vezetője írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.

A kedvezményezés tartalmazza az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.

2. A KÖH vezetője a KCSGSZK kérését továbbítja az önkormányzat képviselő-testülete felé.

A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás joga - a saját hatáskörű előirányzat-módosítás joga - az alábbiak szerint alakul:

1. A KCSGSZK - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag - csak a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül csoportosíthat át, a jogszabályok előírásait figyelembe véve.

2. A KCSGSZK a saját hatáskörben - lásd a megelőző 1. pont - végrehajtott előirányzat-módosításról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A KCSGSZK a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a KÖH-t, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A KÖH a KCSGSZK saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:

1. Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az intézmény által nyújtott dokumentumot megőrzi.

2. A KCSGSZK által megküldött dokumentum átvételét követő 8 napon belül értesíti a polgármestert, illetve a jegyzőt a saját hatáskörben történt előirányzat-módosításról.

## **5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés**

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

### **1. Kötelezettségvállalás, utalványozás:**

Kötelezettséget a szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az KCSGSZK vezetője vállalhat. Az egyes kifizetések utalványozására a KCSGSZK vezetője jogosult.

### **2. Érvényesítés**

Az érvényesítés feladatait - a KCSGSZK megfelelő szakember ellátottságának hiányában - a KÖH összevontan, a saját intézményi feladataival együtt látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az KCSGSZK köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsájtani. A KÖH a KCSGSZK részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.

### **3. Ellenjegyzés**

Az KCSGSZK - megfelelő szakember-ellátottságának hiányában - saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért a KÖH e feladatot szintén összevontan végzi.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a KCSGSZK feladata.

## **6. Számvitel**

A számvitel keretén belül az KÖH összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

A számviteli rendnek azonban tartalmaznia kell a KCSGSZK sajátosságait, illetve a felhatalmazásokat arra, hogy egyes részterületeket a KCSGSZK saját maga határozza meg.

## **7. Az analitikus nyilvántartási rendszer**

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a KCSGSZK saját maga, másokat a KÖH összevontan lát el.

### **1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:**

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a KÖH összevontan vezeti,
- a készletekkel kapcsolatos analitikát a KCSGSZK saját maga vezeti.

## **2. Követelésekkel kapcsolatban:**

- kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása az KÖH feladata
- a többi követeléssel kapcsolatban az analitikus nyilvántartási kötelezettség megoszlik az intézmények között úgy, hogy a KCSGSZK információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a KÖH (számszaki) munkájához.

## **3. Előlegekkel kapcsolatban:**

- illetmény-előlegek tételes nyilvántartását, a pénztárból egyéb elszámolására kiadott előlegek nyilvántartását az KÖH vezeti.

## **4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:**

- a fenti témájú analitikus nyilvántartások vezetése az KÖH feladata

## **Vezetendő nyilvántartások:**

- személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása
- saját gépkocsi hivatali célú felhasználásának nyilvántartása
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása

1. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat összevontan az KÖH köteles vezetni.

2. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése az KÖH feladata.

## **8. Az információáramlás**

Az információáramlás biztosítása a KCSGSZK, illetve a KÖH között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

## **9. Az információszolgáltatás**

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség teljesítése, az információ továbbítását megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az KÖH feladata.

Az KCSGSZK azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat és azokat az adatokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan és gazdálkodó intézmény-közös, összevont adatokat tartalmazó-információ szolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- az éves beszámoló,
- havi, negyedéves pénzforgalmi és mérleg jelentés.

Ezen információk teljeskörűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a KCSGSZK tekintetében is a KÖH szerv vezetője és a pénzügyi vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezősége is.

## 10.A beszámolás

- a KÖH elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű csak a KÖH, illetve csak a KCSGSZK adatait tartalmazó beszámolót.
- a beszámoló szöveges részének a szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését a KCSGSZK köteles elkészíteni.
- a számszaki részt megindokoló, illetve a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a KCSGSZK és a KÖH egymással együttműködve készíti el.
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása a személyi juttatások előirányzat-körében a KCSGSZK aktív közreműködésével történik.

## 11. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

1. Az intézmény működtetési feladatai közül az KCSGSZK látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját:
- gondoskodik az intézményüzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információ hordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító-közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos-eseti, illetve ütemterv szerinti- karbantartásáról.

2. A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül a KCSGSZK kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

A KCSGSZK a felújítást akkor végezheti el, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzat van.

3. A KCSGSZK beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

4. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek:

- az ingatlanvagyon
- az ingóvagyon,
- valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében.

Az ingatlanvagyon esetében az KCSGSZK vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig a fenntartó önkormányzat a vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

Az ingó vagyonnal kapcsolatban a vagyonkezelési jogokat összevontan a KÖH látja el. A pénzeszköz lekötésről, a befektetésről azonban az KCSGSZK beleegyezésével intézkezdhet akkor, ha a tranzakcióban a KCSGSZK pénzeszközei is részt vesznek.

A pénzeszközön kívüli egyéb ingó vagyon, valamint a vagyoni értékű jogok kezelésével kapcsolatos feladatok ellátására szintén az önkormányzat vagyonrendelete az irányadó.

Ezen megállapodás az KCSGSZK alapító okiratának melléklete, mely az alapító által jóváhagyásra kerül.

Kevermes, 2019. december 30.

**Kevermesi Közös Önkormányzati Hiv.**  
Gácsér Béla jegyző



*Szepsáné Kovács Gyöngyi*  
**Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Kp.**  
Szepsáné Kovács Gyöngyi intézményvezető



A megállapodást jóváhagyom:

Kelt.: Kevermes, 2019. december 30.

Lantos Zoltán  
polgármester



## **Az előirányzatok feletti részjogkör gyakorlásának rendjéről**

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központ, 5744 Kevermes, Jókai u. 3., mint költségvetési szerv előirányzatok feletti részjogköre gyakorlásának rendje az alábbiak szerint történik:

**1. A KCSGSZK előirányzatok feletti részjogköre** a személyi juttatások kiemelt előirányzatra terjed ki. A KCSGSZK más előirányzata felett rendelkezési jogosultsággal bír.

**2. A személyi juttatások kiemelt előirányzatra korlátozott jogkör** - előirányzat feletti rendelkezés részjogkör - az alábbi jogosítványokat jelenti az KCSGSZK számára:

2/1. Az intézmény a személyi juttatás előirányzatát szabadon használhatja fel, figyelembe véve természetesen a jogszabályból fakadó megkötéseket.

2/2. A szerv a személyi juttatás (kiemelt) előirányzat-módosításának kezdeményezését kérheti az KÖH vezetőjétől.

2/3. Az intézmény a személyi juttatás (kiemelt) előirányzaton belül - a jogszabály adta kereteken belül - szabadon.

**3. A részjogkör gyakorlásának módja, teendők:**

3/1. Az előirányzat-felhasználás körében az intézményvezető feladata a kötelezettségvállalás - munkaszerződés kötése, módosítása, megszüntetése -, illetve az egyes személyi juttatások körébe tartozó kiadások (jutalom, egyéb keresetbe tartozó juttatás stb.) utalványozása.

3/2. Az előirányzat-módosítás körében az intézményvezető megfelelő szakmai, illetve pénzügyi indokkal alátámasztott dokumentum továbbításával kéri a KÖH vezetőjét, hogy kezdeményezze a személyi juttatás előirányzat-módosítását.

3/3. A személyi juttatások előirányzaton belüli előirányzat-módosítás végrehajtásához - természetesen csak akkor, ha az előirányzat-módosítás szükségszerű - a KCSGSZK-nak szakmailag, valamint pénzügyileg alátámasztott írásos dokumentációt kell készíteni.

A dokumentumot meg kell küldenie a gazdálkodási feladatait megállapodás szerint végző KÖH-nek nyilvántartás céljából.