

MEZŐSZENTGYÖRGYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE
8133 MEZŐSZENTGYÖRGY, KOSSUTH UTCA 48.

5. napirend

ELŐTERJESZTÉS
munkamegosztási megállapodások tárgyában

Tárgyalja: Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete
2026. július 30-i rendes, nyílt ülésén

Előterjesztő: dr. Tóth Andrea jegyző

Melléklet: munkamegosztási megállapodások

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) és annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) tartalmazza az önkormányzati alrendszer gazdálkodására vonatkozó szabályokat.

Az Ávr. 9. § (5)-(5a) bekezdése alapján, ha az önállóan működő költségvetési szerv nem rendelkezik gazdasági szervezettel, akkor gazdálkodási feladatai ellátására munkamegosztási megállapodást köt, amely tartalmazza a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatait az Áht. 10. § (4a) bekezdés a) pontja alapján az önkormányzati hivatal látja el.

A munkamegosztási megállapodásokat az irányító szerv hagyja jóvá.

Az önkormányzat fenntartásában működő Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda és az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház intézményekkel van érvényes munkamegosztási megállapodás, de azt a fenntartó egyik esetben sem hagyta jóvá, ennek pótlása szükséges. Mivel az intézmények élén változás történt, ezért a megállapodások elfogadása indokolt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy fogadja el az alábbi határozati javaslatokat.

Határozati javaslatok:

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026.(VII.30.) határozata

a Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvodával kötött munkamegosztási megállapodásról

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. A (4a) bekezdés a) pontja, valamint az annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5)-(5a) bekezdései alapján a Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda és a Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal között 2020. január 6. napján létrejött munkamegosztási megállapodást jóváhagyja. Az

intézmény élén történt vezetőváltás átvezetése érdekében aktualizált megállapodás a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: jegyző

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026.(VII.29.) határozata
az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Házzal kötött munkamegosztási
megállapodásról

Mezőszentgyörgy Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. A (4a) bekezdés a) pontja, valamint az annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet 9. § (5)-(5a) bekezdései alapján az Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház, valamint a Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal között 2021. november 1. napján létrejött munkamegosztási megállapodást jóváhagyja. A munkamegosztási megállapodás a jegyzőkönyv elválaszthatatlan mellékletét képezi.

Határidő: haladéktalanul

Felelős: jegyző

Mezőszentgyörgy, 2026. július 16.

dr. Tóth Andrea
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** (képviseli: dr. Tóth Andrea jegyző 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda** (képviseli: Erdélyiné Szalai Gabriella óvodaigazgató¹, székhelye: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 50.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv /a továbbiakban: Intézmény/ között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KMJV Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmaért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP rendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy

¹ Mezőszentgyörgy Község Képviselő-testületének 98/2025.(VI.30.) határozata alapján, 2025. július 1. napjától

jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

Munkaügyi feladatok

Közfoglalkoztatás

Pénz- és értékkezelés

Szabályozás, szabályzatkészítés

Könyvvizetés

Analitikus nyilvántartás

Selejtezés, leltározás

Beszámoló készítés

Egyéb adatszolgáltatások

Belsőellenőrzési tevékenység

Pályázatok kezelése

Vagyonhasznosítás

IV. A HIVATAL feladatai

1. Az éves költségvetés tervezése

- a) A költségvetési rendelet elkészítéséhez az Intézménnyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- b) Kialakítja a költségvetési előirányzatokat.
- c) Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- d) Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- a) Az Intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások esetén a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- b) Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és a bevétel főösszegét, a megfelelő részlelőirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett kérelmezi.
- c) Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt betervezi.

- d) Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- e) A Képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- a) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- b) A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- c) Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a gazdasági igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és az utalványozás érvénytelen.
- d) A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- e) Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- f) A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- g) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- h) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- i) Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- j) Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
- k) Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.
- l) A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felveszi a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- m) A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.

- n) A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- a) Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- b) Gondoskodik a nem rendszeres bérkifizetésekről.
- c) Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
- d) Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Közfoglalkoztatás

- a) Az Intézmény alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak munkabér átutalásáról gondoskodik, az Intézmény által előkészített utalási állomány alapján.
- b) A közfoglalkoztatás havi munkabér elszámolása során kapott támogatási értékű működési bevételt egyezteti a tényleges munkabér kifizetésekkel.
- c) Ellenőrzi a munkabér és egyéb költségek elszámolását.
- d) A támogatásértékű bevételek saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítását - egyeztetve az Intézmménnyel - kezdeményezi.

6. Pénz- és értékkezelés

- a) Készpénzforgalom céljából két pénztár kerül kialakításra. Az ellátmányok kezelése, valamint az Intézményben befizetett bevételek kezelése mellett, a közfoglalkoztatott dolgozók hóközi és egyéb bérkifizetései egy elkülönült pénztárban történik. Mindkét pénztár kezelése az Intézményben történik.
- b) Az ellátmány összege a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata szerint kerül megállapításra.
- c) A készpénzfelvétel a Hivatal aláírásával ellátott pénzfelvételi csekken történhet, amelyhez az Intézménynek csatolnia kell a kifizetésre várók nevét és a kifizetés nettó összegét.

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

- a) Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.
- b) A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

8. Könyvvezetés

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

9. Analitikus nyilvántartás

- a) Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartásokat.
- b) A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,

- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

10. Selejtezés-leltározás

- a) Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- b) Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
- c) A leltár kiértékelés és a leltárkülönbsétek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

11. Beszámolás

- a) A jogszabályokban, illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.
- b) Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

12. Egyéb adatszolgáltatás

A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

13. Belsőellenőrzési tevékenység

- a) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján külső szakértő végzi éves munkaterv szerint.
- b) A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- a) Az elkülönítést igénylő források részére a folyószámlájához kötődő alszámla nyitható.
- b) A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.
- c) A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni.

15. Vagyonhasznosítás

- a) A Hivatal ellenjegyzí a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- b) Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.
- c) A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

- a) A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
- b) Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Előirányzat módosítás

Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- a) A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- b) Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást, vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
- c) A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- d) A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- e) A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- f) Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, amelyre az ellenjegyzett rendelés, illetve a szerződés könyvelő rendszerbe kapott számát felvezetve, teljesítés igazolással, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon történő utalványozással ellátva megküld a Hivatalnak érvényesítésre.
- g) A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.
- h) Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.
- i) Az Intézményhez közvetlenül befizetésre kerülő bevételekről számlát állít ki, amelynek egy példányát megküldi a Hivatalnak.
- j) Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.

- k) A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- a) Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- b) Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.
- c) Az Intézmény elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket megküldi pénzügyi ellenjegyzésre az Hivatalnak. Csak az ellenjegyzéssel ellátott okmányok továbbíthatók a Magyar Államkincstár felé.
- d) Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.
- e) Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
- f) Számfejtő a nem rendszeres juttatásokat, ellenjegyzésre és pénzügyi teljesítésre megküldi a Hivatal részére.
- g) A nem rendszeres kifizetések számfejtő hely felé történő feladása az ellenjegyzést követően történhet meg, amely az Intézmény feladata.
- h) Az illetmény-számfejtési rendszer karbantartása az Intézmény feladata.

5. Közfoglalkoztatás

Az éves közfoglalkoztatási igény megküldése az Hivatalnak.

6. Pénz- és értékkezelés

- a) A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- b) A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- c) Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.
- d) A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- e) A tevékenységből származó napi bevételt az Intézmény pénztárába bevételezi, és még a befolyás napján a számlavezető bank pénztárába befizeti.
- f) Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

7. Szabályzatok

Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

8. Könyvvezetés

A készlet változások feladása negyedévente a főkönyvi könyveléshez. Az Intézménynek ezen túl könyvvezetési feladata nincs.

9. Analitikus nyilvántartások

- a) Készletek analitikus nyilvántartása.
- b) Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások.
- c) Ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása.
- d) A fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása.
- e) Szabadság nyilvántartása.
- f) Üzemanyag-felhasználás elszámolás készítése.
- g) A pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása.

10. Selejtezés, leltározás

- a) A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- b) A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- c) A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- d) A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

11. Beszámolás

- a) Kimutatást készít a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.
- b) A bevételek havi, negyedéves egyeztetése a Hivatallal.

12. Egyéb adatszolgáltatások

- a) Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.
- b) A Központi Statisztikai Hivatal felé történő adatszolgáltatás.
- c) Egyéb szakmai adatszolgáltatás.
- d) A működéssel kapcsolatos havi zárási adatok megküldése az ÁFA bevalláshoz.
- e) A munkaügyi központ felé elkészíti a negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérést.
- f) A többszámított szolgáltatásokhoz szükséges adatállomány megküldése.
- g) Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges.

13. Belső ellenőrzés

- a) Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- b) Az ellenőrzéseket az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján külső szakértő végzi éves munkaterv szerint.
- c) Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- d) Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- a) A közbeszerzési és a helyi beszerzési pályázatokat az Intézménynek a Hivatallal egyeztetett módon kell előkészítenie, figyelembe véve a közbeszerzési tervet és az éves becsült értéket.
- b) A pályázatok elbírálása, a szerződések elkészítése és ellenjegyzésre megküldése az Hivatalnak.

15. Vagyonhasznosítás

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

16. ZÁRADÉK

Az egységes szerkezetbe foglalt munkamegosztási megállapodást Mezőszentgyörgy Község Képviselő-testülete határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2020. január 1.

Mezőszentgyörgy, 2026. augusztus 1.

.....
Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Tóth Andrea jegyző

.....
Mezőszentgyörgyi Gesztenyés Óvoda
Erdélyiné Szalai Gabriella óvodaigazgató

.....
Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
Ádám Zsolt polgármester

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött egyrészről a **Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal** (képviseli: dr. Tóth Andrea jegyző 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 48.) továbbiakban: Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, másrészről **Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház** (képviseli: Kiss Péter igazgató, székhelye: 8133 Mezőszentgyörgy, Kossuth utca 46.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv /a továbbiakban: Intézmény/ között az alulírott napon és helyen az alábbiak szerint:

I. A megállapodás tárgya:

A Hivatal és az Intézmény egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása.

A felek megállapodnak abban, hogy együttműködésüket a mindenkori költségvetési törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről, a 38/2013. (IX.19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok - ideértve KMJV Önkormányzatának vonatkozó rendeleteit is - szerint járnak el.

II. Az együttműködés általános szempontjai:

1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek megteremtése. A Hivatal az Intézmény gazdálkodásához szakmai segítséget nyújt, adatszolgáltatással segíti a hatékony működést.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény költségvetési előirányzatok feletti szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán és a belső kontrollrendszeren keresztül.
4. Az Intézmény vezetője /vagy az általa írásban kijelölt szakmai személy/ Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési keretek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási joggal rendelkezik.
5. Az Intézmény szakmai tevékenysége kapcsán vezetett analitikák tartalmáért, ez alapján teljesített adatszolgáltatások valóságáért, a határidők pontos betartásáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
6. Az Intézmény költségvetési gazdálkodásának ügyvitele továbbra is külön adatbázisban, az ASP rendszer alkalmazásával történik.
7. A Hivatal és az Intézmény kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, vagy elektronikus adathordozón is. A kötelezettséggel, vagy jogosultsággal bíró hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, hiteles aláírással és bélyegzővel kell ellátni.

8. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény és a Hivatal, illetve a Hivatal és az Intézmény között átadás-átvétel könyvvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) mikor és kinek adták át ügyintézés végett.
9. Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, jelen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabály-változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatják.

III. Az együttműködés területei:

Az éves költségvetés tervezése

Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

Munkaügyi feladatok

Közfoglalkoztatás

Pénz- és értékkezelés

Szabályozás, szabályzatkészítés

Könyvvizetés

Analitikus nyilvántartás

Selejtezés, leltározás

Beszámoló készítés

Egyéb adatszolgáltatások

Belsőellenőrzési tevékenység

Pályázatok kezelése

Vagyonhasznosítás

IV. A HIVATAL feladatai

1. Az éves költségvetés tervezése

- a) A költségvetési rendelet elkészítéséhez az Intézmenlyel folytatott szakmai előkészítés alapján elkészíti az adatszolgáltatásokat, tartalmilag és számszakilag ellenőrzi.
- b) Kialakítja a költségvetési előirányzatokat.
- c) Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges értékelések figyelembevételével elkészíti az összesített elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- d) Mezősgentgyörgy Község Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetést eljuttatja az Intézményhez.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- a) Az Intézmény saját hatáskörébe tartozó előirányzat módosítások esetén a kérelem beérkezésétől számított 5 munkanapon belül felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével.
- b) Az egyeztetésnek megfelelően a kiadás és a bevétel főösszegét, a megfelelő részlelőirányzatok módosítását a vonatkozó előírások betartása mellett kérelmezi.
- c) Az Intézmény által kezdeményezett és a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozó előirányzat módosítási kérelmet felülvizsgálja és egyezteti az Intézmény vezetőjével. Amennyiben az előirányzat módosítási kérelem megalapozott, azt betereszti.

- d) Amennyiben az előirányzatok módosítását nem az Intézmény kezdeményezi, és felügyeleti hatáskörbe tartozik, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.
- e) A Képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal felelős.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- a) A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására során az általános szabályokat a Hivatal kötelezettségvállalásra, utalványozásra, pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre, teljesítésigazolásra vonatkozó szabályzatai tartalmazzák, melyek hatálya az Intézményre is kiterjed. Az abban foglaltak, a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.
- b) A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.
- c) Az intézményi kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzését a gazdasági igazgató, illetve az általa írásban felhatalmazott személy látja el. Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás és az utalványozás érvénytelen.
- d) A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az erre vonatkozó szabályzat előírásainak megfelelően kerülhet sor.
- e) Az Intézmény szakmai kötelezettségvállalásának és utalványozásának ellenjegyzését a megbízott személy akkor tagadhatja meg, ha a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz és utalványozáshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak, vagy a kiadás pénzügyi fedezete nem áll rendelkezésre. E tény, valamint az ellenjegyzés megtagadásának indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével.
- f) A Hivatal az Intézmény írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja az Intézménynél arra kijelölt kötelezettségvállalásra, utalványozásra és teljesítés igazolásra jogosultak névsorát, valamint aláírás mintáját. Kötelezettségvállalásra, illetve utalványozásra jogosult az Intézmény mindenkor vezetője, távollétében kijelölt helyettese, ennek hiányában, az ügyrendben meghatározott személy.
- g) A kötelezettségvállalás ellenjegyzése előzetesen, kizárólag írásban történhet. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződés ellenjegyzésével, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges.
- h) Érvényesítést csak az ezzel írásban megbízott, az Ávr. 58.§ (4) bekezdése szerinti szakképesítésű dolgozó végezhet.
- i) Az érvényesítésnek az "érvényesítve" megjelölésen kívül tartalmaznia kell a megállapított összeget, a könyvviteli elszámolásra utaló főkönyvi számlaszámokat, az ÁFA elszámolásra utaló jelzést, valamint az érvényesítés dátumát is.
- j) Az utalványrendelet elkészítése az Hivatal feladata.
- k) Az utalványozás írásban történik, a számla beérkezését követően, erre a célra rendszeresített rendelvénnyel felhasználásával.
- l) A Hivatal elvégzi a kötelezettségvállalások nyilvántartásba vételét, az utalványrendelvényre felveszi a nyilvántartási számot. Negyedéves zárások során gondoskodik a kötelezettségek összesítéséről, illetve az állomány megállapításáról.
- m) A számlák pénzügyi teljesítése utalással, illetve készpénzes kifizetése a Hivatal feladata.

- n) A Hivatal az első negyedévet követően havi gyakorisággal az Intézmény részére megküldi az előirányzatok- és azok felhasználásáról készült tájékoztatót.

4. Munkaügyi feladatok

- a) Az Intézményvezetővel egyeztetetten előkészíti a költségvetési tárgyaláshoz szükséges bér és létszámadatokat.
- b) Gondoskodik a nem rendszeres bérkifizetésekről.
- c) Könyveli a MÁK által biztosított bizonylatok alapján a személyi juttatások és járulékok teljesítését.
- d) Elvégzi a kinevezések, értesítések, nem rendszeres bérelemek pénzügyi ellenjegyzését.

5. Közfoglalkoztatás

- a) Az Intézmény alkalmazásában álló közfoglalkoztatottak munkabér átutalásáról gondoskodik, az Intézmény által előkészített utalási állomány alapján.
- b) A közfoglalkoztatás havi munkabér elszámolása során kapott támogatási értékű működési bevételt egyezteti a tényleges munkabér kifizetésekkel.
- c) Ellenőrzi a munkabér és egyéb költségek elszámolását.
- d) A támogatásértékű bevételek saját hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítását - egyeztetve az Intézmménnyel - kezdeményezi.

6. Pénz- és értékkezelés

- a) Készpénzforgalom céljából két pénztár kerül kialakításra. Az ellátmányok kezelése, valamint az Intézményben befizetett bevételek kezelése mellett, a közfoglalkoztatott dolgozók hóközi és egyéb bérkifizetésesei egy elkülönült pénztárban történik. Mindkét pénztár kezelése az Intézményben történik.
- b) Az ellátmány összege a Hivatal Pénzkezelési Szabályzata szerint kerül megállapításra.
- c) A készpénzfelvétel a Hivatal aláírásával ellátott pénzfelvételi csekken történhet, amelyhez az Intézménynek csatolnia kell a kifizetésre várók nevét és a kifizetés nettó összegét.

7. Szabályozás, szabályzatkészítés

- a) Kiterjeszti a számvitel politikáját az Intézményre, amelynek keretében elkészíti a jogszabályokban előírt számviteli és gazdálkodáshoz szükséges egyéb szabályzatokat:
 - Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
 - Selejtezési szabályzatát,
 - Eszközök és források értékelési szabályzatát,
 - Önköltségszámítás rendjét,
 - Pénz- és értékkezelési szabályzatot,
 - Számlarendjét.
- b) A Hivatal szükség esetén segítséget nyújt az Intézmény saját Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.

8. Könyvvezetés

Ellátja az Intézmény számviteli feladatait a számlarendben megfogalmazottak szerint.

9. Analitikus nyilvántartás

- a) Vezeti a számlarendnek megfelelően az analitikus nyilvántartásokat kivéve a készletnyilvántartásokat.
- b) A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszerből az Hivatal vezeti:
 - az előirányzatok nyilvántartását,

- kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartását,
- az immateriális javak, tárgyi eszközök, beruházások, felújítások nyilvántartását,
- a követelések nyilvántartását,
- a pénzeszközök és a sajátos elszámolások nyilvántartását,
- a kapott előlegek nyilvántartását,
- bevételek, kiadások azonosítás alatt álló tételeinek nyilvántartását.

10. Selejtezés-leltározás

- a) Elvégzi a selejtezési és leltározási szabályzatban rögzített feladatokat, ellenőrzi és koordinálja az intézményben folyó leltározási és selejtezési tevékenységet.
- b) Elvégzi az intézménnyel közösen a vagyon teljes leltározását. A leltározás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal korábban tájékoztatja az Intézményt annak várható időtartamáról, illetve a szükséges helyi segítségnyújtásról az eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata szerint.
- c) A leltár kiértékelés és a leltárkülönbszetek számviteli elszámolása a Hivatal feladata.

11. Beszámolás

- a) A jogszabályokban illetve a meghatározott határidőre és adattartalommal elkészíti az éves és időszaki beszámolókat.
- b) Intézményi információk adataiból szöveges értékelést készít a gazdálkodás, a feladatellátás feltételeiről, melyet az Intézmény is megkap.

12. Egyéb adatszolgáltatás

A Hivatal ellátja - az Intézmény adatszolgáltatása alapján - az államháztartással szembeni adatszolgáltatási feladatokat. A jogszabályban előírt adattartalommal, formában és határidőre elkészíti és továbbítja:

- a NAV fele történő bevallásokat (Pl.: ÁFA, REHAB, cégautó adó)

13. Belsőellenőrzési tevékenység

- a) A belső ellenőrzés a belső kontrollrendszerben meghatározott módon és időben történik. Az ellenőrzéseket az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján külső szakértő végzi éves munkaterv szerint.
- b) A Hivatal és az Intézmény közötti együttműködést, tájékoztatást, információáramlást folyamatosan biztosítja.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- a) Az elkülönítést igénylő források részére a folyószámlájához kötődő alszámla nyitható.
- b) A közbeszerzési, illetve helyi beszerzés hatálya alá tartozó beszerzések pályázati anyaga a Hivatal ellenjegyzése mellett kerülhet kiírásra.
- c) A pályázatok elbírálása során a bíráló bizottság tagjai közül egy főnek a Hivatal dolgozójának kell lenni.

15. Vagyonhasznosítás

- a) A Hivatal ellenjegyzzi a hasznosítással kapcsolatos szerződéseket.
- b) Ellenőrzi a vagyonrendeletben foglalt szabályok betartását, illetve az egyéb jogszabályok előírásainak való megfelelést.
- c) A hasznosítással kapcsolatosan kibocsátja a számlákat, azok pénzügyi teljesítését figyelemmel kíséri.

V. Az Intézmény feladatai

1. Éves költségvetés tervezése

- a) A költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések alapján előkészíti az éves szakmai intézményi adatokat.
- b) Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását az Hivatal által adott iránymutatás alapján.

2. Előirányzat módosítás

Kezdeményezi az év közbeni esetleges előirányzat módosításokat.

3. Előirányzatok felhasználása, kötelezettségvállalás, utalványozás

- a) A Hivatal által részére az I. negyedévet követően havi gyakorisággal megküldött költségvetési tájékoztató alapján elemzi saját gazdálkodási tevékenységét és szükség esetén előirányzat módosítást kezdeményez, vagy más gazdálkodási intézkedéseket hoz.
- b) Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett - az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül - önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalást, vagy más kiadást vagy bevételt eredményező gazdasági esemény ellenjegyzésére (ideértve az átvett pénzeszközöket is) kizárólag a Hivatal által megbízott személy jogosult.
- c) A kötelezettségvállalásra a Hivatal - Intézményre kiterjesztett - kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés rendjéről szóló szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor. Szerződéses kötelezettségvállalás esetében a szerződésen, megrendelés esetén a kötelezettségvállalás szabályzat mellékletét képező, erre a célra rendszeresített nyomtatványon. A kötelezettségvállalás Hivatali ellenjegyzéséhez az előzményekkel kapcsolatos papírok (pl.: pályázati anyag) csatolása szükséges, amely az Intézmény feladata.
- d) A szerződésekből egy eredeti ellenjegyzett példány az Hivatalnál marad. Az ellenjegyzett rendeléshez az Intézmény csatolja a teljesítésről szóló – szakmai teljesítésigazolással ellátott - számlát, amelyet megküld érvényesítésre az Hivatalnak.
- e) A teljesítés szakmai igazolására - az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan - az Intézmény vezetője által megbízott személyek jogosultak, amelyet a vonatkozó szabályzatban rögzíteni kell.
- f) Az Intézmény dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számlákat, amelyre az ellenjegyzett rendelés, illetve a szerződés könyvelő rendszerbe kapott számát felvezelve, teljesítés igazolással, valamint az erre rendszeresített nyomtatványon történő utalványozással ellátva megküld a Hivatalnak érvényesítésre.
- g) A keretszerződések esetében az eseti megrendeléseket is megküldi ellenjegyzés céljából a Hivatalnak.
- h) Az év során elért bevételi többleteit az államháztartás szervezeteinek működését szabályozó jogszabályok és az Önkormányzat költségvetési rendeletének szabályai alapján, felügyeleti hatáskörben használhatja fel az ellenjegyzés és utalványozásra vonatkozó szabályok betartása mellett.
- i) Az Intézményhez közvetlenül befizetésre kerülő bevételekről számlát állít ki, amelynek egy példányát megküldi a Hivatalnak.
- j) Az átutalással teljesítendő szolgáltatásokról, a számlázáshoz szükséges anyag megküldése a Hivatalnak.

- k) A meghatározott célra átvett és támogatás értékű pénzeszközöket csak a cél szerint használhatja fel.

4. Munkaerő-gazdálkodás

- a) Az Intézmény a létszám- és személyi juttatás előirányzattal önállóan gazdálkodik (teljes jogkörrel rendelkezik előirányzatai felett, felelős a felhasználás alakulásáért, figyelemmel kíséri az engedélyezett álláshelyek betöltöttségét, a havi illetménykeret lekötésének alakulását, rendszeres kifizetéseket).
- b) Az Intézményvezető elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat.
- c) Az Intézmény elkészíti a közalkalmazotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával, határozott időre adott bérelemek rögzítésével előálló értesítések, valamint egyéb bérelemet nem érintő, jogviszony módosításokkal kapcsolatos okmányokat. Ezeket megküldi pénzügyi ellenjegyzésre az Hivatalnak. Csak az ellenjegyzéssel ellátott okmányok továbbíthatók a Magyar Államkincstár felé.
- d) Valamennyi szerződés és nyilatkozat illetmény-számfejtési rendszerbe történő rögzítése.
- e) Az ellenjegyzett munkaügyi papírok továbbítása a számfejtő hely felé.
- f) Számfejtő a nem rendszeres juttatásokat, ellenjegyzésre és pénzügyi teljesítésre megküldi a Hivatal részére.
- g) A nem rendszeres kifizetések számfejtő hely felé történő feladása az ellenjegyzést követően történhet meg, amely az Intézmény feladata.
- h) Az illetmény-számfejtési rendszer karbantartása az Intézmény feladata.

5. Közfoglalkoztatás

Az éves közfoglalkoztatási igény megküldése az Hivatalnak.

6. Pénz- és értékkezelés

- a) A folyamatos működés feltételeinek biztosításához készpénzellátmányt igényelhet, amelynek összegét az Hivatal a pénzkezelési szabályzat mellékletében rögzíti.
- b) A felvett készpénzellátmánnyal a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott módon számol el.
- c) Gondoskodik a pénztár készpénzállományáról.
- d) A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
- e) A tevékenységből származó napi bevételt az Intézmény pénztárába bevételezi, és még a befolyás napján a számlavezető bank pénztárába befizeti.
- f) Szükség esetén beszerzi, illetve más módon biztosítja a működéshez szükséges gazdálkodással összefüggő nyomtatványokat, vezeti a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.

7. Szabályzatok

Elkészíti a működéséhez szükséges - nem gazdálkodási jellegű - szabályzatokat.

8. Könyvvezetés

A készlet változások feladása negyedévente a főkönyvi könyveléshez. Az Intézménynek ezen túl könyvvezetési feladata nincs.

9. Analitikus nyilvántartások

- a) Készletek analitikus nyilvántartása.
- b) Személyi juttatásokkal és munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartások.
- c) Ellátmányból adott vásárlási előlegek nyilvántartása.
- d) A fizetési előlegek állományának analitikus nyilvántartása.
- e) Szabadság nyilvántartása.
- f) Üzemanyag-felhasználás elszámolás készítése.
- g) A pályázati támogatások elszámolása és analitikus nyilvántartása.

10. Selejtezés, leltározás

- a) A Hivatal által rendelkezésre bocsátott selejtezési és leltározási szabályzat alapján elvégzi a rá háruló feladatokat.
- b) A Selejtezési Szabályzat alapján összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a jegyzőkönyveket.
- c) A tárgyi eszközök leltározásában az ütemtervben meghatározottak szerint részt vesz.
- d) A leltárkiértékelés során feltárt hiányokkal kapcsolatos kártérítési felelősség megállapítás az Intézmény feladata.

11. Beszámolás

- a) Kimutatást készít a hátralékok és túlfizetések állományáról, javaslatot tesz a behajthatatlan hátralékok törlésére.
- b) A bevételek havi, negyedéves egyeztetése a Hivatallal.

12. Egyéb adatszolgáltatások

- a) Az Intézmény megküldi a Hivatalnak az Intézmény által kötött szerződések összes példányát nyilvántartásba vétel és pénzügyi ellenjegyzés céljából, amelyből egy példány az Hivatalnál marad.
- b) A Központi Statisztikai Hivatal felé történő adatszolgáltatás.
- c) Egyéb szakmai adatszolgáltatás.
- d) A működéssel kapcsolatos havi zárási adatok megküldése az ÁFA bevalláshoz.
- e) A munkaügyi központ felé elkészíti a negyedéves munkaerő-gazdálkodási felmérést.
- f) A többszámított szolgáltatásokhoz szükséges adatállomány megküldése.
- g) Kérésre minden olyan egyéb információt, amely a gazdálkodáshoz, a tervezéshez és a beszámolóhoz szükséges.

13. Belső ellenőrzés

- a) Az ellenőrzést a belső kontrollrendszerben rögzítettek szerint végzi. Az intézményvezető feladata a kockázatelemzés, az ellenőrzési nyomvonal szerinti vezetői ellenőrzés.
- b) Az ellenőrzéseket az Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás alapján külső szakértő végzi éves munkaterv szerint.
- c) Az Intézmény vezetője gondoskodik az ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról.
- d) Az Intézmény vezetője javaslatot tesz az ellenőrzendő területekre.

14. Kérelmek, pályázatok kezelése

- a) A közbeszerzési és a helyi beszerzési pályázatokat az Intézménynek a Hivatallal egyeztetett módon kell előkészítenie, figyelembe véve a közbeszerzési tervet és az éves becsült értéket.
- b) A pályázatok elbírálása, a szerződések elkészítése és ellenjegyzésre megküldése az Hivatalnak.

15. Vagyonhasznosítás

A vagyon hasznosítására kötött szerződések minden példányát ellenjegyzésre megküldi az Hivatal részére, amelyből egy példány a Hivatalnál marad.

16. ZÁRADÉK

A megújított munkamegosztási megállapodást Mezőszentgyörgy Község Képviselő-testülete -- határozatával jóváhagyta. Hatályos: 2020. január 1.

Mezőszentgyörgy, 2026. augusztus 1.

.....
Mezőszentgyörgyi Közös Önkormányzati Hivatal
dr. Tóth Andrea jegyző

.....
Eötvös Károly Községi Könyvtár és Művelődési Ház
Kiss Péter igazgató

.....
Mezőszentgyörgy Község Önkormányzata
Ádám Zsolt polgármester