

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ez a megállapodás létrejött egyrészről a **Déaványai Közös Önkormányzati Hivatal**

Képviseli: Czene Boglárka jegyző  
adószám: 15812106-2-04  
törzskönyvi azonosító: 812104  
(továbbiakban: DKÖH)

Másrészről a **Déaványai Általános Művelődési Központ**

Képviseli: Diósné Ambrus Erzsébet intézményvezető  
adószám: 15583611-2-04  
törzskönyvi azonosító: 583615  
(továbbiakban: DÁMK)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) alapján. Déaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (továbbiakban: irányító szerv) döntése alapján a DKÖH rendelkezik önálló gazdasági szervezettel. A DÁMK gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv a DÁMK költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásnak (továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a működtetéséért, a használatban lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a DKÖH jelölte ki.

### **I. A munkamegosztás szempontjai**

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a DÁMK szakmai önállóságát.

A DÁMK önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A DKÖH legkésőbb a tárgyhót követő hónap 20 napjáig írásban tájékoztatja a DÁMK vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A DKÖH az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti a DÁMK-ra, melyek a következők:

Számviteli politika és annak keretében elkészítendő:

- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat,

- Pénzkezelési- és fizetési számla kezelési szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati Szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata.

A DKÖH kiterjeszti a DÁMK pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat is:

- a tervezéssel, gazdálkodással – így a különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás, gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével –, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásnak szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, tovább a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A DÁMK vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

## **II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása**

A DÁMK gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel szabályai szerint forintban történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése a DKÖH feladata. A DKHÖ a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A DKÖH teljes körűen a „POLISZ” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti a DÁMK főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a DÁMK vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a DKÖH felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a DKÖH feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a DÁMK által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a DÁMK vezetője a felelős.

A DKÖH gazdálkodási irodavezetője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a DÁMK vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért a DÁMK vezetője felelős. A DKÖH gazdálkodási irodavezetője konzultációk, adatok átadásával segíti a DÁMK vezetőjének munkáját.

A DKÖH számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a DÁMK, melyet a DÁMK vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a DÁMK vezetője nem tagadhatja meg.

### **III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása**

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a DKÖH Pénzkezelési- és fizetési számlakezelési szabályzat tartalmazza.

#### **Kötelezettségvállalás**

A DÁMK nevében kötelezettséget a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat, a DKÖH jogi ellenjegyzése mellett. A DÁMK kötelezettséget csak írásban – kivéve a 100.000,- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatásvásárlást – és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatának célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

A DKÖH az általa elkészített gazdálkodással, pénzügyi-számviteli feladatok ellátásával összefüggő szabályzatait kiterjeszti a DÁMK-ra.

#### **Pénzügyi ellenjegyzés**

A DÁMK esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a DKÖH gazdálkodási irodavezetője, vagy az általa írásban kijelölt DKÖH alkalmazásában álló személy látja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a DÁMK vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

### **Jogi ellenjegyzés**

A DÁMK esetében a DKÖH Jegyzője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy láthatja el.

### **Utalványozás**

Utalványozásra jogosult a DÁMK vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségvetési kiadásokat,
- c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait mozgatni a DÁMK és a DKÖH között csak átadó-átvevő bizonylat kíséretében (átadó-átvevő könyv) lehet. A könyv hitelt érdemlően tartalmazza az intézkedésre átadott dokumentum, irat megnevezését, azonosító számát, az átadás-átvétel időpontját, az átadó-átvevő személy nevét, aláírását, az intézkedésre való utalást.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a DÁMK irattárazza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

### **Teljesítés igazolás**

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozás. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

### **Érvényesítés**

Az érvényesítési feladatokat a DKÖH alkalmazásában megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

## **IV. Pénzkezelés rendje**

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a DKÖH által elkészített a DÁMK is kiterjesztett pénzkezelési szabályzat tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat a DÁMK köteles alkalmazni és betartani.

## **V. Elemi költségvetés tervezése**

A DKÖH és a DÁMK együttműködve az irányító szerv éves költségvetési rendeletének előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd a DÁMK vezetőjével a keretszámok figyelembe vételével megtervezi és egyeztetni az intézmény költségvetését.

A DKÖH Jegyzője az irányító szerv önkormányzat költségvetési rendelettervezetét a DÁMK vezetőjével egyeztetni kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési rendelet elfogadását követően a DKÖH elkészíti a DÁMK elemi költségvetését.

A DKÖH elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyről a DÁMK vezetőjét írásban tájékoztatja.

## **VI. Előirányzatok módosítása**

A DÁMK a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Vezetője az előirányzat-felhasználás feletti hatáskört önállóan gyakorolja.

A DÁMK vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

Az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint a DÁMK vezetője az Irányító szervvel egyeztetve írásban kezdeményezi a DKÖH gazdálkodási irodavezetője felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A DKÖH köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési rendeletben meghatározottak szerint a költségvetési rendeletmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, önkormányzati rendeletre hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni. Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a DKÖH gazdasági szervezete tájékoztatja a DÁMK vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a DÁMK vezetője egyetemlegesen felel.

## **VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás**

A DÁMK vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítés a DKÖH feladata.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a DKÖH végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a DKÖH feladata.

A KGR-K11 rendszerben a DÁMK külön szervezatként szerepel. A DÁMK a KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a DKÖH gazdálkodási irodavezetője a felelős.

A DÁMK beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért a DKÖH és a DÁMK vezetője együttesen felelős.

### **VIII. Az intézményi vagyon védelme**

A DÁMK felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A DÁMK a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A DÁMK vezetőjének feladata a helyiségleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a DKÖH látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a DKÖH feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a DÁMK vezetőjének.

### **IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)**

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a DKÖH feladata. A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása a központi illetményszámfejtő hely felé a DÁMK feladata.

A DÁMK közalkalmazottai tekintetében a DÁMK vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat – a DKÖH Jegyzőjének jogi ellenjegyzése mellett – ennek keretében:

- Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.
- A betöltetlen álláshelyre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást – a feladatmaradásra eső megtakarítás kivételével – külön kérelem beterjesztésével az irányítószerv döntése alapján használhatja fel.
- A személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- Az állományába tarozó személy részére megbízási díjat más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési

szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

A DÁMK éves költségvetésében éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata és közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változatható meg.

### **X. Belső kontrollrendszer kialakítása**

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a DÁMK vezetője köteles gondoskodni.

A gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat a DKÖH által megbízott külső szolgáltató végzi.

A belső ellenőrzés feladat és hatáskörét a DKÖH belső ellenőrzési kézikönyve rögzíti.

A DÁMK vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani. A kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a DÁMK vezetője felelős.

### **XI. Hatályba lépés**

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Jelen megállapodás DKÖH Képviselő-testületének jóváhagyásával egyidejűleg lép hatályba.

Déaványa, 2015. március 19.

---

jegyző

---

intézményvezető

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

---

### **Záradék**

Az Ávr. 9. § (5a) bekezdése alapján a megállapodást kötő két költségvetési szerv felett az irányítói jogkört gyakorló Déaványa Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a megállapodást a \_\_\_\_/2015.(III.26.) Dv. Kt. határozatával hagyta jóvá.

Déaványa, 2015. március \_\_\_\_.