2.4. A Jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.5. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. Az önkormányzati feladatra – Nagyatád Város Önkormányzata által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.2. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás. A fogyasztási adatok önkormányzati szintű feldolgozása a Hivatal feladata.

6.3. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;
b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2027. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Önkormányzat) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártya használatával történik a költségvetési számláról.

8.6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) bankkártya használatával – gazdasági vezetővel egyeztetve –,
b) térítési díjak beszedésével.

8.7. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. Az ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető által megbízott alkalmazott köteles ellenőrizni.
A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ilyen a gyermekétkeztetéshes kapcsolódó „CT-EcoSTAT raktárkészlet” modul használata.

9.4. Az Intézmény vezeti a házipénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásukról.

9.5. A kimenő, vevő számlákat az Intézmény készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, azonban feladatellátás jellege (pl. gyermekétkeztetés) vonatkozásában nyugta kibocsátás történik a CT-EcoSTAT számviteli programmal is.

9.6. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.7. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.8. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltározással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltározás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.
A megállapodás 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2013. január 8-án kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026.....

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről:	**Költségvetési szerv részéről:**
Dr. Kovács Ildikó **jegyző**	**Dr. Horváth Szilárd** **igazgató**

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. 29.) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026.....

Dr. Ludas László **polgármester**	**Dr. Kovács Ildikó** **jegyző**

2. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (törzskönyvi azonosító: 399003)
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző

másrészről a

Nagyatád Város Önkormányzata Városgondnoksága (törzskönyvi azonosító: 400785)
7500 Nagyatád, Szabadság utca 17.
képviseli: Kutiné Csicskár Edit
között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Munkamegosztási megállapodás a **Nagyatádi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a **Nagyatád Város Önkormányzata Városgondnoksága,** (továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Nagyatád Város Önkormányzata irányítása alá tartozó költségvetési szerv közötti, az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján Intézmény gazdasági szervezeti feladatai ellátásáért, azaz

a) a költségvetés tervezéséért, módosításáért, felhasználásának végrehajtásáért,
b) a finanszírozásáért,
c) az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségei teljesítéséért,
d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
e) a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

a Hivatal gazdasági szervezete a felelős.

3. A Hivatal a gazdasági szervezetén – Pénzügyi Iroda – keresztül látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a megállapodásban rögzített helyen és módon.

4. A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

6. 2020. január 1-től az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Ezeken túl az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.
e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

7. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta az Önkormányzat Beszerzési szabályzatát, amely kiterjed az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre is.

8. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módját, továbbá a jogosultak körét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata és annak függelékei rögzítik.

9. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, **Gazdasági Ügyrenddel** rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1.1. Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatairól jogszabály vagy az irányító szerv dönt.

1.2.Az Intézmény vezetője az Intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

1.3. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a Megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

1.5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A tárgyévi költségvetés összeállítását megelőző év novemberében a pénzügyi irodavezető irányításával a Hivatal valamennyi irodájának, valamint az Intézmények vezetőinek közreműködésével az Önkormányzatra vonatkozóan költségvetési koncepció készül.

A pénzügyi irodavezető egyeztet az Intézményvezetővel

- az intézmény által ellátott feladathoz szükséges létszámról, bérigényekről;
- tárgyévre vonatkozó bérleti díjak, térítési díjak, használati díjak változásáról;
- a költségvetést érintő információkról;
- esetleges feladatok változásairól és azok költségvetésre gyakorolt hatásairól;
- feladatellátáshoz nélkülözhetetlen karbantartási és felújítási munkák várható költségéről.

2.2. A költségvetés tervezéséhez az Intézmény adatokat szolgáltat a saját (elemi) költségvetésének megalapozására és alátámasztására.

A **Hivatal feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Iroda által megadott szerkezetben és formában;
b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

Az **Intézmény feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) A Pénzügyi Iroda által megadott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi (saját) költségvetési tervet, amelynek részét képezi az alkalmazottak létszámát és besorolási bérét tartalmazó állománytábla;
b) kimutatást készít a több évet érintő szerződéseinek adatairól, eseti karbantartási tervéről, fejlesztési igényeiről;
c) az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

2.3. Az Intézményvezető az Intézmény gazdasági ügyintézőjével részt vesz az „Egyeztető tárgyaláson”, amelyet követően véglegesítésre kerülnek az Intézmény bevételi és kiadási előirányzat-főcsoportjai.

2.4. A Jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.5. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. Az önkormányzati feladatra – Nagyatád Város Önkormányzata által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.2. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás. A fogyasztási adatok önkormányzati szintű feldolgozása a Hivatal feladata.

6.3. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;
b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2027. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Önkormányzat) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártya használatával történik a költségvetési és a közfoglalkoztatási elkülönített számláról.

8.6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) bankkártya használatával – gazdasági vezetővel egyeztetve –,
b) lakbér vagy helypénz beszedésével.

8.7. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A lakbéreket, helypénzeket, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető által megbízott alkalmazott köteles ellenőrizni.

8.8. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ilyen a lakbérbeszedéshez kapcsolódó „CT-EcoSTAT lakbér” modul használata.

9.4. Az Intézmény vezeti a házipénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásukról.

9.5. A kimenő, vevő számlákat az Intézmény készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, azonban feladatellátás jellege (pl. lakbér) vonatkozásában számla és nyugta kibocsátás történik a CT-EcoSTAT számviteli programmal is.

9.6. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.7. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.8. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltározással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltározás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.1. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.
A megállapodás 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2012. március 30-án kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026.....

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről:	**Költségvetési szerv részéről:**
Dr. Kovács Ildikó **jegyző**	**Kutiné Csicskár Edit** **igazgató**

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. 29.) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026.....

Dr. Ludas László **polgármester**	**Dr. Kovács Ildikó** **jegyző**

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (törzskönyvi azonosító: 399003)
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző

másrészről a

Nagyatádi Kulturális és Sport Központ (törzskönyvi azonosító: 656816)
7500 Nagyatád, Nagy Imre tér 1.
képviseli: Pünkösd Márton igazgató
között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Munkamegosztási megállapodás a **Nagyatádi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a **Nagyatádi Kulturális és Sport Központ,** (továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Nagyatád Város Önkormányzata irányítása alá tartozó költségvetési szerv közötti, az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján Intézmény gazdasági szervezeti feladatai ellátásáért, azaz

a) a költségvetés tervezéséért, módosításáért, felhasználásának végrehajtásáért,
b) a finanszírozásáért,
c) az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségei teljesítéséért,
d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
e) a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

a Hivatal gazdasági szervezete a felelős.

3. A Hivatal a gazdasági szervezetén – Pénzügyi Iroda – keresztül látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a megállapodásban rögzített helyen és módon.

4. A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

6. 2020. január 1-től az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Ezeken túl az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.
e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

7. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta az Önkormányzat Beszerzési szabályzatát, amely kiterjed az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre is.

8. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módját, továbbá a jogosultak körét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata és annak függelékei rögzítik.

9. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, **Gazdasági Ügyrenddel** rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1.1. Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatairól jogszabály vagy az irányító szerv dönt.

1.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

1.3. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a Megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

1.5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A tárgyévi költségvetés összeállítását megelőző év novemberében a pénzügyi irodavezető irányításával a Hivatal valamennyi irodájának, valamint az Intézmények vezetőinek közreműködésével az Önkormányzatra vonatkozóan költségvetési koncepció készül.

A pénzügyi irodavezető egyeztet az Intézményvezetővel

- az intézmény által ellátott feladathoz szükséges létszámról, bérigényekről;
- tárgyévre vonatkozó bérleti díjak, térítési díjak, használati díjak változásáról;
- a költségvetést érintő információkról;
- esetleges feladatok változásairól és azok költségvetésre gyakorolt hatásairól;
- feladatellátáshoz nélkülözhetetlen karbantartási és felújítási munkák várható költségéről.

2.2. A költségvetés tervezéséhez az Intézmény adatokat szolgáltat a saját (elemi) költségvetésének megalapozására és alátámasztására.

A **Hivatal feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Iroda által megadott szerkezetben és formában;
b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

Az **Intézmény feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) A Pénzügyi Iroda által megadott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi (saját) költségvetési tervet, amelynek részét képezi az alkalmazottak létszámát és besorolási bérét tartalmazó állománytábla;
b) kimutatást készít a több évet érintő szerződéseinek adatairól, eseti karbantartási tervéről, fejlesztési igényeiről;
c) az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

2.3. Az Intézményvezető az Intézmény gazdasági ügyintézőjével részt vesz az „Egyeztető tárgyaláson”, amelyet követően véglegesítésre kerülnek az Intézmény bevételi és kiadási előirányzat-főcsoportjai.

2.4. A Jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.5. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. Az önkormányzati feladatra – Nagyatád Város Önkormányzata által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.2. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás. A fogyasztási adatok önkormányzati szintű feldolgozása a Hivatal feladata.

6.3. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;

b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2027. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Önkormányzat) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártya használatával történik a költségvetési számláról.

8.6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) bankkártya használatával – gazdasági vezetővel egyeztetve –,
b) jegy-árbevételek beszedésével.

8.7. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A rendezvényekre a belépődíjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A belépődíjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású

nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető által megbízott alkalmazott köteles ellenőrizni.

8.8. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

9.4. Az Intézmény vezeti a házipénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásukról.

9.5. A kimenő, vevő számlákat az Intézmény készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában.

9.6. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.7. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.8. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltárazással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltározás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor. A megállapodás 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2012. március 30-án kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026.....

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről:	**Költségvetési szerv részéről:**
Dr. Kovács Ildikó **jegyző**	**Pünkösd Márton** **igazgató**

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. 29.) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026.....

Dr. Ludas László **polgármester**	**Dr. Kovács Ildikó** **jegyző**

4. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (törzskönyvi azonosító: 399003)
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző

másrészről a

Nagyatádi Fürdők (törzskönyvi azonosító: 760467)
7500 Nagyatád, Széhenyi tér 11.
képviseli: Druzsin Imre mb. igazgató
között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Munkamegosztási megállapodás a **Nagyatádi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a **Nagyatádi Fürdők,** (továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Nagyatád Város Önkormányzata irányítása alá tartozó költségvetési szerv közötti, az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján Intézmény gazdasági szervezeti feladatai ellátásáért, azaz

a) a költségvetés tervezéséért, módosításáért, felhasználásának végrehajtásáért,
b) a finanszírozásáért,
c) az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségei teljesítéséért,
d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
e) a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

a Hivatal gazdasági szervezete a felelős.

3. A Hivatal a gazdasági szervezetén – Pénzügyi Iroda – keresztül látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a megállapodásban rögzített helyen és módon.

4. A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

6. 2020. január 1-től az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Ezeken túl az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.
e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

7. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta az Önkormányzat Beszerzési szabályzatát, amely kiterjed az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre is.

8. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módját, továbbá a jogosultak körét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata és annak függelékei rögzítik.

9. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, **Gazdasági Ügyrenddel** rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1.1. Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatairól jogszabály vagy az irányító szerv dönt.

1.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

1.3. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a Megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

1.5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A tárgyévi költségvetés összeállítását megelőző év novemberében a pénzügyi irodavezető irányításával a Hivatal valamennyi irodájának, valamint az Intézmények vezetőinek közreműködésével az Önkormányzatra vonatkozóan költségvetési koncepció készül.

A pénzügyi irodavezető egyeztet az Intézményvezetővel

- az intézmény által ellátott feladathoz szükséges létszámról, bérigényekről;
- tárgyévre vonatkozó bérleti díjak, térítési díjak, használati díjak változásáról;
- a költségvetést érintő információkról;
- esetleges feladatok változásairól és azok költségvetésre gyakorolt hatásairól;
- feladatellátáshoz nélkülözhetetlen karbantartási és felújítási munkák várható költségéről.

2.2. A költségvetés tervezéséhez az Intézmény adatokat szolgáltat a saját (elemi) költségvetésének megalapozására és alátámasztására.

A **Hivatal feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Iroda által megadott szerkezetben és formában;
b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

Az **Intézmény feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) A Pénzügyi Iroda által megadott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi (saját) költségvetési tervet, amelynek részét képezi az alkalmazottak létszámát és besorolási bérét tartalmazó állománytábla;
b) kimutatást készít a több évet érintő szerződéseinek adatairól, eseti karbantartási tervéről, fejlesztési igényeiről;
c) az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

2.3. Az Intézményvezető az Intézmény gazdasági ügyintézőjével részt vesz az „Egyeztető tárgyaláson”, amelyet követően véglegesítésre kerülnek az Intézmény bevételi és kiadási előirányzat-főcsoportjai.

2.4. A Jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.5. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. Az önkormányzati feladatra – Nagyatád Város Önkormányzata által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.2. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás. A fogyasztási adatok önkormányzati szintű feldolgozása a Hivatal feladata.

6.3. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;
b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2027. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Önkormányzat) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártya használatával történik a költségvetési számláról.

8.6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) bankkártya használatával – gazdasági vezetővel egyeztetve –,
b) szolgáltatási díjak beszedésével.

8.7. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető által megbízott alkalmazott köteles ellenőrizni.

8.8. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

9.4. Az Intézmény vezeti a házipénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásukról.

9.5. A kimenő, vevő számlákat az Intézmény készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában.

9.6. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.7. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő

pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.8. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltárazással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltárazás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.
A megállapodás 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2012. június 29-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026.....

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről: **Költségvetési szerv részéről:**

Dr. Kovács Ildikó
jegyző

Druzsin Imre
mb. igazgató

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. 29.) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026.....

Dr. Ludas László
polgármester

Dr. Kovács Ildikó
jegyző

5. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (törzskönyvi azonosító: 399003)
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző

másrészről a

Nagyatádi Óvodák (törzskönyvi azonosító: 571816)
7500 Nagyatád, Rozsnyói utca 2.
képviseli: Raczkóné Szantner Katalin igazgató
között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Munkamegosztási megállapodás a **Nagyatádi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a **Nagyatádi Óvodák,** (továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Nagyatád Város Önkormányzata irányítása alá tartozó költségvetési szerv közötti, az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján Intézmény gazdasági szervezeti feladatai ellátásáért, azaz

a) a költségvetés tervezéséért, módosításáért, felhasználásának végrehajtásáért,
b) a finanszírozásáért,
c) az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségei teljesítéséért,
d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
e) a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

a Hivatal gazdasági szervezete a felelős.

3. A Hivatal a gazdasági szervezetén – Pénzügyi Iroda – keresztül látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a megállapodásban rögzített helyen és módon.

4. A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott

előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

6. 2020. január 1-től az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Ezeken túl az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.
e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

7. Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadta az Önkormányzat Beszerzési szabályzatát, amely kiterjed az Önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre is.

8. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módját, továbbá a jogosultak körét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata és annak függelékei rögzítik.

9. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, **Gazdasági Ügyrenddel** rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1.1. Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatairól jogszabály vagy az irányító szerv dönt.

1.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

1.3. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a Megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

1.5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A tárgyévi költségvetés összeállítását megelőző év novemberében a pénzügyi irodavezető irányításával a Hivatal valamennyi irodájának, valamint az Intézmények vezetőinek közreműködésével az Önkormányzatra vonatkozóan költségvetési koncepció készül.

A pénzügyi irodavezető egyeztet az Intézményvezetővel

- az intézmény által ellátott feladathoz szükséges létszámról, bérigényekről;
- tárgyévre vonatkozó bérleti díjak, térítési díjak, használati díjak változásáról;
- a költségvetést érintő információkról;
- esetleges feladatok változásairól és azok költségvetésre gyakorolt hatásairól;
- feladatellátáshoz nélkülözhetetlen karbantartási és felújítási munkák várható költségéről.

2.2. A költségvetés tervezéséhez az Intézmény adatokat szolgáltat a saját (elemi) költségvetésének megalapozására és alátámasztására.

A **Hivatal feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Iroda által megadott szerkezetben és formában;
b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

Az **Intézmény feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) A Pénzügyi Iroda által megadott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi (saját) költségvetési tervet, amelynek részét képezi az alkalmazottak létszámát és besorolási bérét tartalmazó állománytábla;
b) kimutatást készít a több évet érintő szerződéseinek adatairól, eseti karbantartási tervéről, fejlesztési igényeiről;
c) az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

2.3. Az Intézményvezető az Intézmény gazdasági ügyintézőjével részt vesz az „Egyeztető tárgyaláson”, amelyet követően véglegesítésre kerülnek az Intézmény bevételi és kiadási előirányzat-főcsoportjai.

2.4. A Jegyző a Képviselő-testület elé terjeszti az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.5. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. Az önkormányzati feladatra – Nagyatád Város Önkormányzata által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.
Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.2. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás. A fogyasztási adatok önkormányzati szintű feldolgozása a Hivatal feladata.

6.3. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;
b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2027. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Önkormányzat) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – a Hivatal működtet.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz átvétele az Önkormányzat pénztárából történik.

8.6. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését.

8.7. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Önkormányzat pénztárosa a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi. A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

9.4. A kimenő, vevő számlákat – szükség esetén – a Hivatal készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában.

9.5. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.6. A pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.7. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltárazással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltárazás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása,

és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.
A megállapodás 2026. november 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2013. január 9-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026.....

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről:	**Költségvetési szerv részéről:**
Dr. Kovács Ildikó **jegyző**	**Raczkóné Szantner Katalin** **igazgató**

Jóváhagyó záradék:

Nagyatád Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2026. (X. 29.) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026.....

Dr. Ludas László **polgármester**	**Dr. Kovács Ildikó** **jegyző**

6. melléklet

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Az önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

Ezen megállapodás létrejött egyrészt a

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal (törzskönyvi azonosító: 399003)
7500 Nagyatád, Baross Gábor utca 9.
képviseli: Dr. Ludas László polgármester és Dr. Kovács Ildikó jegyző

másrészről a

Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ (törzskönyvi azonosító: 571728)
7500 Nagyatád, Széchenyi tér 3/B.
képviseli: Ivókné Pintér Menlinda igazgató
között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendeletben (továbbiakban: Ávr.) előírt kötelezettség alapján, az alábbi feltételekkel:

I. A MEGÁLLAPODÁS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Munkamegosztási megállapodás a **Nagyatádi Polgármesteri Hivatal** (továbbiakban: Hivatal), mint önálló jogi személyiséggel rendelkező, gazdasági szervezettel ellátott költségvetési szerv, valamint a **Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központ,** (továbbiakban: Intézmény) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező, a Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása (továbbiakban: Társulás) irányítása alá tartozó költségvetési szerv közötti, az Intézmény gazdálkodásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

2. Az Ávr. 9. § (1) bekezdése alapján Intézmény gazdasági szervezeti feladatai ellátásáért, azaz

a) a költségvetés tervezéséért, módosításáért, felhasználásának végrehajtásáért,
b) a finanszírozásáért,
c) az adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségei teljesítéséért,
d) a pénzügyi, számviteli rend betartásáért,
e) a költségvetési szerv használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért

a Hivatal gazdasági szervezete a felelős.

3. A Hivatal a gazdasági szervezetén – Pénzügyi Iroda – keresztül látja el azokat a gazdálkodási feladatokat, amelyek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, az állományába tartozó alkalmazottakkal, a megállapodásban rögzített helyen és módon.

4. A Munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

5. A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

6. 2020. január 1-től az Intézményre nem terjednek ki a Hivatal számviteli politikájában, a számviteli politika keretében elkészített szabályzatokban (eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat, önköltségszámítási szabályzat, bizonylati szabályzat, a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata), valamint a számlarendben foglalt előírások.

Ezeken túl az Intézmény külön belső szabályzatban rendezi (a Hivatallal egyeztetve) a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró egyéb nem szabályozott kérdéseket, így különösen:

a) a belföldi és külföldi kiküldetések elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
b) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
c) a reprezentációs kiadások teljesítésének és elszámolásának szabályait,
d) a telefonok használatát.
e) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét.

7. A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés és utalványozás gyakorlásának módját, továbbá a jogosultak körét a Nagyatádi Polgármesteri Hivatal gazdálkodási jogkörök gyakorlásáról szóló szabályzata és annak függelékei rögzítik.

8. A Hivatal szervezeti felépítését és feladatát a Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíti, **Gazdasági Ügyrenddel** rendelkezik, mely részletesen tartalmazza a Hivatal és a hozzá rendelt, gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményeknél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyek által ellátandó feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

1.1. Az Intézmény a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben rendelkezik. A működtetéshez, a vagyon használatához és a közfeladat ellátásához szükséges egyéb előirányzatairól jogszabály vagy az irányító szerv dönt.

1.2. Az Intézmény vezetője az Intézmény által ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

1.3. Az Intézmény köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

1.4. A Hivatal Pénzügyi Irodájának vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a Megállapodás alapján az intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

1.5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A költségvetés tervezéséhez az Intézmény adatokat szolgáltat a saját (elemi) költségvetésének megalapozására és alátámasztására.

A **Hivatal feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) Javaslatot kér az Intézménytől a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és értékbeni adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre vonatkozóan, a Pénzügyi Iroda által megadott szerkezetben és formában;
b) előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

Az **Intézmény feladatai** a költségvetés tervezésének szakaszában:

a) A Pénzügyi Iroda által megadott tartalommal és formában az Intézmény elkészíti az elemi (saját) költségvetési tervet, amelynek részét képezi az alkalmazottak létszámát és besorolási bérét tartalmazó állománytábla;
b) kimutatást készít a több évet érintő szerződéseinek adatairól, eseti karbantartási tervéről, fejlesztési igényeiről;
c) az egyeztető tárgyalások megkezdése előtt az előírt határidőre megküldi az elemi költségvetési tervet a Hivatal Pénzügyi Iroda vezetője számára, aki szakmai szempontok szerint ellenőrzi azokat.

2.2. Az Intézményvezető az Intézmény gazdasági ügyintézőjével részt vesz az „Egyeztető tárgyaláson”, amelyet követően véglegesítésre kerülnek az Intézmény bevételi és kiadási előirányzat-főcsoportjai.

2.3. A Jegyző a Társulási Tanács elé terjeszti a Társulás költségvetés-tervezetét, amely tartalmazza az Intézmény költségvetését is. A költségvetési határozat elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról (főkönyvi számla alábontás kormányzati funkcióként), majd tájékoztatja az Intézményt a költségvetés végrehajtására vonatkozó szabályokról és az engedélyezett létszámkeretről.

2.4. Az Intézmény elemi költségvetését a Hivatal rögzíti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljában, majd az államháztartási számviteli adatszolgáltatások (KGR-K11) információs rendszer számára átemeli, továbbítja.

3. Előirányzatok felhasználása, előirányzatok módosítása

3.1. Az Intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Társulási Tanács által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl. A jóváhagyott előirányzatok között előirányzat-átcsoportosításokat, illetve előirányzat-módosításokat a Hivatal Pénzügyi Irodájánál kell kezdeményezni.

3.2. Az Intézmény vezetője indokolja az előirányzat módosítási javaslatait és a Hivatal által meghatározott formában, dokumentumokkal alátámasztva a Hivatal Pénzügyi Irodavezetőjénél kezdeményezi a költségvetés módosítását.

3.3 A jóváhagyott előirányzat-módosítást a Hivatal a meghatározott formában és tartalommal a változást követően haladéktalanul nyilvántartásba veszi az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában (96. menüpont).

3.4. Az Intézmény jóváhagyott kiemelt előirányzatain belül, a részelőirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet mind az Intézmény gazdasági ügyintézője, mind az Intézmény vezetője. Az átcsoportosítás a gazdasági vezető jóváhagyásával hajtható végre.

3.5. Az előirányzatok nyilvántartása a Hivatal feladata, a felelőse az Intézmény könyvelését végző pénzügyi ügyintéző. Az Intézmény a dologi előirányzatokat a Hivatal érvényes gazdálkodási szabályzata szerint használja fel.

4. Az Intézmény üzemeltetése, fenntartási és működési feltételeinek biztosításához kapcsolódó feladatok

4.1. A szociális feladatokra – 9 települési önkormányzat társulása által – alapított költségvetési szerv működése során a költségtakarékos megoldások keresése, a kötelezettségek vállalások előkészítése, lebonyolítása, valamint az üzemeltetést szolgáló eszközök, berendezések beszerzése, a szükségessé vált karbantartási munkák előkészítése, végrehajtása, a tárgyi eszközök felújítása az intézményvezető kötelessége. Az Intézmény vezetője gondoskodik a működéshez szükséges személyi feltételek megteremtéséről is.

4.2. A tevékenység ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök, anyagok gazdaságos beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító közvetlen felhasználásra kerülő készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések az Intézmény feladatát képezik.

5. Az Intézményi beruházással, felújítással kapcsolatos feladatok

5.1. Az Intézmény által használt ingatlanok felújításával kapcsolatos költségek és az építési jellegű beruházások a Társulás vagy Nagyatád Város Önkormányzata költségvetésében jelennek meg (kivéve indokolt esetben: pl. pályázati feltétel). Az előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka átvétele az intézményvezető és a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda vezetője feladata.

5.2. A befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembe-helyezési okmány elkészítése, a létrejött tárgyi eszköz, immateriális javak könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele a Hivatal feladata.

6. Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok

6.1. Az ingóságok és ingatlanok vagyonkezelési és hasznosítási jogát a Nagyatád Város Önkormányzata vagyonának hasznosításáról szóló 30/2008. (IX.1.) önkormányzati rendelet alapján a Társulás elnöke és az Intézmény vezetője gyakorolja. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére biztosított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

6.2. Az Intézmény az önkormányzati vagyont magáncélra igénybevevő számára köteles térítést előírni a felhasználás, igénybevétel alapján felmerült közvetlen és közvetett költségek figyelembevételével. A költségek, és a térítés megállapításának rendjét belső szabályzatban kell rögzíteni. A díjtételek felülvizsgálatához a Hivatal adatokat biztosít.

6.3. Az Intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi feladatok ellátása, az energia-fogyasztás ellenőrzése, kezelése, nyilvántartása, a szolgáltatókkal és hatóságokkal való kapcsolattartás.

6.4. Az Intézmény vagyonáról folyamatos, naprakész főkönyvi- és analitikus nyilvántartást kell vezetni, amely a Hivatal feladatkörébe tartozik.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1. Az Intézmény a Társulási Tanács által a költségvetési határozatban jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik.

7.2. Az Intézmény önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkezik. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, a költségvetés keretei között módosíthatja a részelőirányzatait.

7.3. A kinevezéssel, az átsorolással, a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, megbízási díj stb.) valamint az okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény feladata.

7.4. Az Intézmény feladata:

a) a számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, betegszabadság igénybevételéről napi jelentést készít, amit haladéktalanul eljuttat a Magyar Államkincstárhoz;
b) számfejti a nem rendszeres juttatásokat;
c) ellenőrzi a bérjegyzék adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Kincstár és a Hivatal felé;
d) egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt;
e) Bankszámlával nem rendelkező alkalmazottak bérkifizetését teljesíti a házipénztárából;
f) A gazdálkodás szempontjából fontos adatokat (létszám, besorolás szerinti bérek, pótlékok, jubileumi jutalom stb.) a Hivatal részére rendelkezésre bocsátja.

7.5. A Hivatal feladata:
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres és a nem rendszeres személyi juttatások kifizetéseinek teljesítései a lakossági folyószámlára, az Intézmény bankszámlájáról.

8. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

8.1. Az Intézmény elemi költségvetésének végrehajtása során jelentkező bevételeket és teljesítendő kiadásokat a K&H Banknál (számlavezető pénzintézet) vezetett pénzforgalmi számlákon és a házipénztárban kell kezelni. A bankszámlák forgalmát számlavezető pénzintézet által rendelkezésre bocsátott telepített Electra program használatával történik. A 2028. évi kötelező kincstári számlanyitás és utalás szabályait jogszabály részletezi.

8.2. A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen az Intézmény pénzkezelési szabályzata tartalmazza.

8.3. Az Intézmény önálló bankszámlákkal rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv (Társulás) által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta.
Az Intézmény bankszámláinak kezelése a Hivatal feladata; a finanszírozása a kiadások felmerülésének ütemében és a gazdasági vezető irányításával történik. Az Intézmény bankszámláiról, valamint a házipénztárból kiadást csak szakmailag igazolt, érvényesített, utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül átutalási megbízás nem indítható (kivéve, ha azt a pénzkezelési szabályzat megengedi).

8.4. A kifizetések teljesítésére az Intézmény házipénztárral is rendelkezik, amit a pénzkezelési szabályzat alapján – az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával – működtet. Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására az intézményvezető és az általa felhatalmazott személy, illetve személyek jogosultak.

8.5. A házipénztári kifizetések lebonyolításához szükséges készpénz felvétele bankkártya használatával történik a költségvetési számláról.

8.6. Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:
a) bankkártya használatával – gazdasági vezetővel egyeztetve –,
b) térítési díjak beszedésével.

8.7. Készpénz biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. Az ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a bankszámlájára. A térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről készített jelentést az Intézményvezető által megbízott alkalmazott köteles ellenőrizni.
A készpénz kifizetések szabályszerűségéért az Intézmény vezetője a felelős, és a pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint gondoskodik egyúttal a pénz biztonságos szállításáról, tárolásáról.

9. Számviteli nyilvántartások vezetése – könyvvezetés

9.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal Pénzügyi Irodája végzi. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé.

9.2. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modulját alkalmazva a Hivatal teljesíti az Intézmény időközi költségvetési jelentéseit, valamit az eszközei és forrásai alakulásáról az időközi mérlegjelentéseket.

9.3. A Hivatal Pénzügyi Irodája a folyamatos teljesítésű szolgáltatásokhoz kapcsolódó szerződések, rendelések nyilvántartásba vételéről az intézmény adatszolgáltatása alapján a Gazdasági Ügyrendben meghatározott formában köteles gondoskodni és a kötelezettségvállalást, előirányzat-felhasználást az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában rögzíteni, amelyekből megállapítható az elkötelezettség mértéke.

Az eseti jellegű kötelezettségvállalásoknál – a mindenkori költségvetés kötelezettségvállalási összeghatárát figyelembe véve – külön megrendelés, vagy csak a számla a kötelezettségvállalás bizonylata, ezek előkontírozását (főkönyvi szám, kormányzati funkció, tervezési alapegység) az Intézmény végzi.
A nyilvántartásba vételt megelőzően az Intézmény vezetője kötelezettséget vállal a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése mellett.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga látja el, ilyen a szociális étkeztetésnél a saját főzőkonyhához kapcsolódó „CT-EcoSTAT raktárkészlet” modul használata.

9.4. Az Intézmény vezeti a házipénztári nyilvántartásokat, így a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását, valamint a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartását.
Személyenkénti nyilvántartást vezet a személyi juttatásokról, saját gépkocsi hivatali célú felhasználásáról és gondoskodik a havi elszámolásukról.

9.5. A kimenő, vevő számlákat az Intézmény készíti el az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, azonban feladatellátás jellege (pl. térítési díj) vonatkozásában számla és nyugta kibocsátás történik a CT-EcoSTAT számviteli programmal is.

9.6. A Hivatal vezeti a tárgyi eszközök nyilvántartását, végzi az értékcsökkenés elszámolását, illetve a főkönyvi könyvelést.

9.7. Az Intézmény által készített és benyújtott pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vezeti. Az Intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Hivatal Pénzügyi Irodájára eljuttatni. Pályázati önrészt igénylő pályázatok benyújtása csak a Pénzügyi Irodavezetővel történt előzetes egyeztetést követően lehetséges.

9.8. A Hivatal készíti el és nyújtja be az Intézmény tevékenységéhez köthető adóbevallásait.

10. Beszámolási kötelezettség

10.1. Az Áhsz. 31. - 38.§-a alapján a költségvetési szerv az éves költségvetési beszámolója adatait a költségvetési évet követő év február 28-áig a Kincstár által működtetett elektronikus adatszolgáltató rendszerbe (KGR-K11) feltölti az éves költségvetési beszámolót alátámasztó – könyvelési rendszerből (ASP Gazdálkodási Szakrendszerből) előállított – teljes főkönyvi kivonattal együtt.

10.2. Az Intézmény könyvelője az éves beszámolási kötelezettségnek a Minisztérium által összeállított nyomtatványgarnitúra ("Éves elemi költségvetési beszámoló") kitöltésével tesz eleget. A beszámoló beküldése (feladása) a gazdasági vezető jóváhagyását követően történik.

10.3. Az éves költségvetési beszámolót a főkönyvi kivonat adataiból a december 31-ei fordulónapot figyelembe véve kell elkészíteni. A főkönyvi kivonat összeállításához és a könyvviteli mérleg adatainak megalapozásához az Intézmény vagyonáról leltárt kell készíteni.

10.4. A főkönyvi adatokat 3 évente leltárazással kell alátámasztani. A leltár elkészítése és a leltárazás – a szabályzatok szerinti elkészítése – az Intézmény feladata. Az Intézmény köteles a leltározást előkészíteni, az eszközöket leltári számmal ellátni, azok tényleges fellelhetőségét feltárni.

10.5. A selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Hivatal vonatkozó szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Intézmény előkészíti, majd a Hivatal Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodája előzetes tájékoztatása mellett végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.

11. Információáramlás, információszolgáltatás

11.1. A Hivatal és az Intézmény közötti megállapodás alapja a megfelelő, teljeskörű információáramlás, melynek megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

11.2. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Hivatal és az Intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy levél, illetve telefon útján történik.

11.3. A Hivatal köteles az Intézmény részére a szakmai beszámolójuk teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

12. Az intézményi belső kontrollrendszer

12.1. A Hivatal és az Intézmény köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, valamint a nyomon követési rendszert.

12.2. A belső kontrollok kialakítása során az Intézmény vezetője figyelembe veszi a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.

31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

12.3. A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit. A megfelelő kontrollkörnyezet kialakítása érdekében a költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv gazdasági és szakmai működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, és tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.
Az intézményvezető köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, melyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

12.4. A kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE). Az Intézmény belső szabályzataiban ennek érdekében a felelősségi körök meghatározásával legalább az alábbiakat szükséges rögzíteni:

a. engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
b. a dokumentumokhoz és információkhoz való hozzáférés,
c. fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
d. beszámolási eljárások.

A Hivatal Pénzügyi Irodája elsősorban munkafolyamatba épített ellenőrzést végez, ennek során a kötelezettségvállalás dokumentumait, illetve a benyújtott számlákat ellenőrzi.

12.5. Az intézményvezető köteles olyan információs rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk a megfelelő időben eljussanak a Hivatalhoz és a Hivatal Pénzügyi Irodájához. Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

12.6. Az Intézmény a Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összehangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A gazdasági vezető gondoskodik arról, hogy a nyilatkozat az éves költségvetési beszámolóval egyidejűleg a Pénzügyi Irodához beérkezzen.

12.7. Az Intézménynél a Hivatal – külső szolgáltatóval kötött megállapodás alapján biztosított – belső ellenőre vizsgálja és értékeli a belső kontrollok kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, a kontrollrendszer javítása, és továbbfejlesztése érdekében megállapításokat, ajánlásokat tesz, elemzéseket és értékeléseket készít.

Záró rendelkezés:

A megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul vették, és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás felülvizsgálatára jogszabályi és szervezeti változás esetén kerül sor.
A megállapodás 2026. november 16. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a munkamegosztás és felelősségvállalásrendjéről szóló 2013. január 11-én kelt szabályzat hatályát veszti.

Nagyatád, 2026. ……...

Nagyatádi Polgármesteri Hivatal részéről:	**Költségvetési szerv részéről:**
Dr. Kovács Ildikó **jegyző**	**Ivókné Pintér Menlinda** **igazgató**

Jóváhagyó záradék:

Rinyamenti Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulása Társulási Tanácsa …...../2026. (…….. ….....) számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Nagyatád, 2026. ……...

Dr. Ludas László **Társulási Tanács elnöke**	**Dr. Kovács Ildikó** **jegyző**