

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**

amely létrejött egyrészről a **Sajószentpéteri Városgondnokság** (3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 35., törzsszám: 438296, adószám: 15438298-2-05, képviseli: Antal Anita igazgató),

másrészről a

**Sajószentpéteri Művelődési és Sportközpont, Városi Könyvtár** (3770 Sajószentpéter, Sport utca 32/1., törzsszám: 668208, adószám: 16679742-2-05, képviseli: Csorba Csaba megbízott igazgató)

**Sajószentpéteri Területi Szociális Központ és Bölcsőde** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 40., törzsszám: 668187, adószám: 16669970-2-05, képviseli: Aleva Mihályné intézményvezető),

**Sajószentpéteri Központi Napközi Otthonos Óvoda** (3770 Sajószentpéter, Harica utca 3., törzsszám: 668219, adószám: 16679900-2-05, képviseli: Miklósné Tóth Erzsébet intézményvezető),

**Sajószentpéteri Gyógyító – Megelőző Intézmény** (3770 Sajószentpéter, Kossuth út 200., törzsszám: 548388, adószám: 15548380-1-05, képviseli: Dr. Kacsáncsi László intézményvezető),

költségvetési szervek között

(a továbbiakban együttesen: hozzá rendelt költségvetési szerv)

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 10. §-ában, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr) 9. §-ában, valamint Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szervek közötti munkamegosztásra vonatkozó ...../2021. (.....) határozata alapján az alábbiakban részletezettek szerint.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a Sajószentpéteri Városgondnokság, mint kijelölt költségvetési szerv, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között egységes rendszerbe foglalja a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást, és a felelősségvállalás rendjét.

**I. A munkamegosztás általános szempontjai**

1. Az Áht. 10. §-a alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv Ávr 9. § (1) bekezdésében meghatározott feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság látja el.
2. A Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek együttműködésének alapja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.

3. A munkamegosztás nem csorbíthatja a hozzá rendelt költségvetési szerv gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
4. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a hozzá rendelt költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a Sajószentpéteri Városgondnokság ellátni.
5. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
6. Az 5. pontban foglaltakat a Sajószentpéteri Városgondnokság elsősorban az érvényesítési, a pénzügyi ellenjegyzési feladatok gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített vezetői ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört – valamennyi előirányzat felett – a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője saját hatáskörében gyakorolja. Távolléte és összeférhetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó személy jár el.
8. A Sajószentpéteri Városgondnokság köteles a kiemelt előirányzatokról költségvetési szervei szintű előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezetni és erről elektronikus formában információt szolgáltatni a költségvetési évben először április 25-ig, ezt követően minden hónapban a havi költségvetési jelentés elkészítését követően legkésőbb a hónap 25. napjáig a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője számára.
9. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát. A kötelezettségvállalások nyilvántartása az ASP gazdálkodási szakrendszer segítségével történik.
10. A főkönyvi könyvelést a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a hozzá rendelt költségvetési szervek gazdasági eseményei egymástól. A főkönyvi könyvelés az ASP gazdálkodási szakrendszerben történik.
11. A személyi juttatásokra vonatkozó létszám adatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság által meghatározott formában a hozzá rendelt költségvetési szerv vezeti, és arról havi adatszolgáltatást teljesít a Sajószentpéteri Városgondnokság részére a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.  
A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti, a havi költségvetési jelentés és éves beszámoló készítésének megfelelően.
12. A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközök (immateriális javak, tárgyi eszközök, befektetett pénzügyi eszközök) analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti az ASP gazdálkodási szakrendszer KATI moduljában.
13. A tárgyi eszközök közé nem sorolt eszközökről az intézmények önálló nyilvántartást vezetnek a „Kisértékű eszköznyilvántartó” program segítségével, melyből a belső szabályzatokban meghatározott időszakokban és módon a leltározáshoz szükséges nyomtatványokat a Sajószentpéteri Városgondnokság rendelkezésére bocsátják.

14. A Sajószentpéteri Városgondnokság iránymutatása alapján a hozzá rendelt költségvetési szervek szükség szerint selejtezési eljárást folytatnak le.

A mérlegértékelést nem érintő mennyiségben nyilvántartott eszközök leltározását a hozzá rendelt költségvetési szervek két évente végzik.

Az idegen (pl.: társulástól kapott) eszközök leltározását a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szerv együtt végzi. A leltározásra a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője az idegen eszköz tulajdonosát meghívja.

15. A leltárértékelés a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata, melynek során a nyilvántartások, és a ténylegesen felvett leltár közötti eltérésekről kimutatást készít a hozzá rendelt költségvetési szervek számára. Leltárértékelésben kötelezően részt vesznek a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői által kijelölt személy(ek).

16. A Sajószentpéteri Városgondnokság által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében a Sajószentpéteri Városgondnokság.

17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat, számlákat a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szervek között úgynevezett átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik hozzá rendelt költségvetési szerv mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

18. A hozzá rendelt költségvetési szerv bankszámlával (esetlegesen elkülönített alszámlával) és házipénztárral egyaránt rendelkezik, melyről a Sajószentpéteri Városgondnokság analitikus nyilvántartást vezet. A hozzá rendelt költségvetési szervek házipénztára a Sajószentpéteri Városgondnokság székhelyén, Sajószentpéter, Kálvin tér 35. szám alatt működik.

19. A hozzá rendelt költségvetési szervek székhelyükön, telephelyükön pénzbeszedő helyet működtetnek, melynek során a működésükből adódó bevételeket beszedik. A pénzbeszedő helyek működését a Pénzkezelési Szabályzat részletesen rögzíti. A hozzá rendelt költségvetési szervek kötelesek az általuk beszedett bevételeket a házipénztárunkba befizetni. A beszedett összegből kifizetések nem teljesíthetők.

20. A kisebb kifizetések teljesítésére a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői, illetve az általuk kijelölt munkavállalók a hatályos Pénzkezelési Szabályzat előírásainak megfelelően vásárlási előleget vehetnek fel, mellyel a Pénzkezelési szabályzatban rögzítettek szerint kötelesek elszámolni.

21. A Sajószentpéteri Városgondnokság Számviteli Politikája és az alábbi szabályzatok a hozzá rendelt költségvetési szervekre is teljes körűen vonatkoznak:

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Gazdálkodási Szabályzat

A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői együttműködésével köteles elkészíteni a fenti egységes szerkezetű szabályzatokat az egyes hozzá rendelt költségvetési szervek sajátosságainak feltüntetésével, melyeket a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői jóváhagyólag aláírnak.

A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői egyéb belső szabályzataikban rendezik a működéshez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró jogszabályban nem szabályozott kérdéseket (különösen az Áht-ban, az Ávr-ben előírtakat).

A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői elkészítik a belső kontrollrendszer működése érdekében szükséges, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben előírt szabályozásaikat.

## **II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **1. Az éves költségvetés tervezése**

- 1.1. A Sajószentpéteri Városgondnokság a hozzá rendelt költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv adatot szolgáltat a költségvetés összeállításához, elkészíti a működtetéssel kapcsolatos saját költségvetési tervjavaslatát, valamint javaslatot tesz a karbantartásokra, felújításokra, beruházásokra.
- 1.2. A Sajószentpéteri Városgondnokság előkészíti a tárgyalást a jegyző és a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője között a költségvetés egyeztetésére vonatkozóan.
- 1.3. A Sajószentpéteri Városgondnokság segíti a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.4. A Sajószentpéteri Városgondnokság:
  - 1.4.1. igény szerint egyeztetéseket folytat le az önkormányzat bizottsági üléseit megelőzően a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjével és számára további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
  - 1.4.2. az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjével együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.
- 1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a költségvetési rendelet megalkotása után hozzá rendelt költségvetési szervenként felfekteti az előirányzat-

nyilvántartásokat kormányzati funkciókénti, rovat, tétel, B/K részletező kód bontásban az ASP gazdálkodási szakrendszerben.

- 1.6. A költségvetési rendelet alapján a Sajószentpéteri Városgondnokság elkészíti a hozzá rendelt költségvetési szervek elemi szintű költségvetését, továbbá gondoskodik annak Magyar Államkincstárhoz jogszabályban meghatározott határidőre történő továbbításáról.
- 1.7. A Sajószentpéteri Városgondnokság megszervezi az analitikus nyilvántartások hozzá rendelt költségvetési szervnél történő év eleji újrainvitását, vagy azok további folyamatos vezetését.

## 2. Az éves előirányzatok felhasználása

Az előirányzat-felhasználásról a költségvetési szerv saját maga gondoskodik.

Ez alapján célszerű elkészíteni saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, melyet a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesével egyeztet.

## 3. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

- 3.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Sajószentpéteri Városgondnokságot évközben folyamatosan tájékoztatja.
  - 3.1.1. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat – növelés esetén a megemelt rovatot és tételt kormányzati funkcióként, rovatrend szerinti bontásban közli a Sajószentpéteri Városgondnoksággal, és megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése vagy bevétel előírása).
  - 3.1.2. Az előirányzatok módosításánál a fedezet mellett a jogcímet is megjelöli (jogszabályra, önkormányzati rendeletre, határozatra való hivatkozás).
  - 3.1.3. A saját hatáskörben elvégezni kívánt előirányzat-módosításokról a hozzá rendelt költségvetési szerv folyamatosan írásban értesíti a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató-helyettesét, aki elkészíti a módosítás számviteli dokumentumait, átvezeti azokat a költségvetésen, illetve megőrzi az erről szóló dokumentumokat.
- 3.2. Az Önkormányzat költségvetési rendeletében jóváhagyott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítást, illetve előirányzat módosítást a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a gazdasági igazgató helyettesével együtt kezdeményezi a jegyzőnél. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változtatási igény indokolását szakmai és pénzügyi szempontból egyaránt.
- 3.3. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője és a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese együttesen felelősek.

#### 4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

##### 4.1. A kötelezettségvállalások rendje

A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a kötelezettségvállalás dokumentumát pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének, amelyen megjelöli azt a kormányzati funkciót, rovatát, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- 4.1.1. Kötelezettséget a hozzá rendelt költségvetési szerv nevében a hozzá rendelt költségvetési szerv költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője vállalhat. Távolléte és összeférhetetlensége esetén az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó személy jár el.
- 4.1.2. A kötelezettségvállalás dokumentálása valamennyi intézmény esetében a saját Beszerzési szabályzatában és a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint történik, azzal a kikötéssel, hogy a kötelezettségvállalás a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese, vagy az általa írásban kijelölt, a Sajószentpéteri Városgondnokság alkalmazásában álló személy pénzügyi ellenjegyzése után történhet. Ennek kapcsán a hozzá rendelt költségvetési szervek a hatályos Beszerzési szabályzataikat kötelesek a Sajószentpéteri Városgondnokság rendelkezésére bocsátani.
- 4.1.3. Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Sajószentpéteri Városgondnokság szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének.
- 4.1.4. Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor dátummal ellátva pénzügyileg ellenjegyzzi, majd a kötelezettséget vállaló aláírása után felvezeti a kötelezettségvállalási nyilvántartásába (ASP gazdálkodási szakrendszer).
- 4.1.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság a 4.1.2 és a 4.1.3. pontokban foglaltakról a beérkezéstől számított 2 munkanapon belül nyilatkozik.
- 4.1.6. A kötelezettségvállalás dokumentuma: a kinevezési okirat, a szerződés, a megállapodás, a megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés aláírt dokumentuma.
- 4.1.7. A kötelezettségvállalások hó végi nem teljesült állományát a Sajószentpéteri Városgondnokság és a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a tárgyhónapot követő hó 15. napjáig egyeztetik.  
A teljesült kötelezettségvállalásról utalványozás útján tájékoztatja az a hozzá rendelt költségvetési szerv a Sajószentpéteri Városgondnokságot.

##### 4.2. Az utalványozás rendje

Valamennyi kiadás és bevétel utalványozása a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének, távollétében és összeférhetetlensége esetén pedig az általa írásban felhatalmazott, a hozzá rendelt költségvetési szerv állományába tartozó munkavállalónak a hatásköre.

- 4.2.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Utalványozni a hatályos Gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell.
- 4.2.2. Az utalványozott számlát, bizonylatot a fizetési határidő előtt legalább 2 munkanappal átadó – átvevő könyvvel kell a Sajószentpéteri Városgondnoksághoz eljuttatni, amelyből ki kell tűnnie annak, hogy a számla a kifizetésig mikor, melyik szervezetnél volt.
- 4.2.3. Az utalványozott, felszerelt számlát, bizonylatot a Sajószentpéteri Városgondnokság hozzá rendelt költségvetési szervenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

#### 4.3. A pénzügyi ellenjegyzés rendje

- 4.3.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettese, távollétében, vagy összeférhetetlensége esetén az általa írásban kijelölt, a Sajószentpéteri Városgondnokság alkalmazásában álló foglalkoztatott jogosult.
- 4.3.2. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet (amit megjelölt a hozzá rendelt költségvetési szerv) rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettség-vállalásnak.
- 4.3.3. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, azaz a kötelezettségvállalás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak, erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és a gazdasági igazgató helyettesét, amennyiben nem ő az ellenjegyző.

#### 4.4. Az érvényesítés rendje

Az érvényesítés feladatait a Sajószentpéteri Városgondnokság látja el a hozzá rendelt költségvetési szervek vonatkozásában. Az érvényesítést a kijelölt számviteli ügyintézői útján végzi. Az érvényesítés az utalványozás előtt a teljesítés igazolás alapján történik.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a hozzá rendelt költségvetési szerv köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Ha az érvényesítő a jogszabályok, belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak.

#### 4.5. Teljesítés igazolás

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúságát, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki az egységes belső szabályzatban. A teljesítés igazolást az érvényesítést megelőzően kell elvégezni a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint.

#### 4.6. Összeférhetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző, illetve az utalványozó és a pénzügyi ellenjegyző – ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan – azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az egységes belső szabályzatban rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

#### 4.7. Az átláthatóság biztosításának eljárás rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 41. § (6) alapján az átlátható kifizetések teljesítésére vonatkozó eljárás rendet, a hozzá rendelt költségvetési szervek Számviteli politikája szabályozza.

### 5. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás szabályai)

5.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Azonban az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradvány felhasználását a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdaság igazgató helyettesével és az Önkormányzat részéről kijelölt illetékes személlyel egyeztetnie kell.

5.2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a hozzá rendelt költségvetési szerv önállóan gazdálkodik, de az esetlegesen megüresedett álláshelyeket csak az Önkormányzat előzetes engedélye alapján töltheti be.

5.3. Az éves előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, a rendszeres személyi juttatások esetében rovat-tételes bontású és a hozzá rendelt költségvetési szerv szintjére összesített létszám- és bérnilyvántartást vezet a Sajószentpéteri Városgondnokság. A személyi juttatásokra vonatkozó béradatokat a Sajószentpéteri Városgondnokság olyan formátumban és részletezettségben vezet, hogy az alkalmas legyen a havi költségvetési jelentés és az éves beszámoló űrlapjainak elkészítésére.



- 5.4. A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Sajószentpéteri Városgondnokság biztosítja, hogy a munkaerő- és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat Képviselő-testülete döntéseinek megfelelően történjen.
- 5.5. Az egyes adatszolgáltatások készítéséhez, számfejtéshez, kifizetések teljesítéséhez szükséges adatokat a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője megküldi a Sajószentpéteri Városgondnokság részére, különösen az alábbiakat:
- a mozgó bér elszámolást, és a munkából való távolmaradási jelentést két szakaszban tárgyhó 15. napjáig és tárgyhó utolsó előtti munkanapján;
  - a keresőképtelenségi állományban lévő dolgozók (közalkalmazottak és közfoglalkoztatottak egyaránt) táppénzes dokumentumait soron kívül;
  - a létszám kimutatást tárgyhót követő hó 5. napjáig;
  - a munkába járási költségterítés (bérlettel és bérlet nélküli) elszámoláshoz szükséges kimutatást mellékleteivel együtt tárgyhót követő hó 10. napjáig;
  - a Kazincbarcikai Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályától igényelt támogatások elszámolásához szükséges jelenléti íveket tárgyhót követő hó 2. napjáig;
  - statisztikai jelentést az üres álláshelyekről negyedévet követő hó 2. napjáig;
  - a megbízási díjak számfejtéséhez szükséges teljesítés igazolásokat, szerződéseket és egyéb nyilatkozatokat egyszeri kifizetés esetén a teljesítést követő munkanapon, egyéb esetekben pedig a szerződésben foglaltak szerint;
  - egyéb nem rendszeres gazdálkodói kifizetések esetén (pl.: jubileumi jutalom) a számfejtéséhez szükséges dokumentumokat az esedékességet megelőző 3 munkanappal;
  - a hozzá rendelt költségvetési szerv által kézzel kiállított számlák, egyszerűsített számlák esetében az online számla adat szolgáltatás jogszabályban meghatározott határidőben és formában a NAV felé történő teljesítéséért az intézmény vezetője tartozik felelősséggel. A kézi számlák, egyszerűsített számlák ÁFA analitikában történő rögzítése érdekében a hozzá rendelt költségvetési szerv tárgyhót követő hó 5. napjáig köteles a már betelt, illetve a még használatban lévő számlatömböket a Sajószentpéteri Városgondnokság számviteli ügyintézője részére átadni, illetve bemutatni, azzal a megkötéssel, hogy a már betelt számlatömböket az utolsó használatot követő 5 naptári napon belül kötelesek leadni a Sajószentpéteri Városgondnokság részére.
- 5.6. Jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés, illetve a jogviszonyt érintő bármilyen változás esetén valamennyi igazolást, nyilatkozatot (pl.: munkakör megnevezése, feor szám, előző jogviszonyok, iskolai bizonyítványok, szabadság elszámolás, stb.) a változás hatályával egy időben szükséges a Sajószentpéteri Városgondnokság részére megküldeni.

## 6. Egyéb nyilvántartások vezetése

- 6.1. A tárgyi eszközök közé nem sorolt eszközök analitikus nyilvántartását a hozzá rendelt költségvetési szervek önállóan vezetik az erre a célra rendszeresített „Kisértékű eszköznyilvántartó” programban. Ennek során a hozzá rendelt költségvetési szerv a bevételezések, felhasználások, más csökkenések és növekedések alapbizonylatait elkészíti, folyamatosan egyeztet a főkönyvi könyveléssel.
- 6.2. A nemzeti vagyona tartozó befektetett eszközök analitikus nyilvántartását a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti hozzá rendelt költségvetési szervenkénti bontásban. Ide tartoznak az immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, esetlegesen adott kölcsönök és a felújítások.
- 6.3. A hozzá rendelt költségvetési szerv selejtezésre előkészíti, rendszerezi a selejtezendő eszközöket, olyan módon, hogy az a nyilvántartó kartonnal egyeztethető legyen. A Sajószentpéteri Városgondnokságot írásban értesíti selejtezési szándékáról. Közösén végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- 6.4. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a hatályos Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik a Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása alapján.
- 6.5. A Sajószentpéteri Városgondnokság gazdasági igazgató helyettesének iránymutatása alapján a hozzá rendelt költségvetési szerv közreműködik a befektetett eszközök éves mérleget alátámasztó leltárfelvételeiben, a leltárak összesítésében és értékelésében a hatályos Leltárkészítési és leltározási szabályzat alapján. A leltár felvétele során a hozzá rendelt költségvetési szerv köteles biztosítani a leltárkörzet felelősének személyes jelenlétét.
- 6.6. A kimenő vevő számlák és a beérkező szállítói számlák analitikus nyilvántartása a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.
- 6.7. A különböző előlegekkel (pl.: fizetési előlegek, vásárlási előlegek) kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Sajószentpéteri Városgondnokság feladata.
- 6.8. Az egyéb mérlegtételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.

## 7. A készpénzkezelés rendje

A Sajószentpéteri Városgondnokság hozzá rendelt költségvetési szervenként elkülönítve látja el a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat. A készpénzforgalom lebonyolításához a Sajószentpéteri Városgondnokság hozzárendelt költségvetési szervenként elkülönítve házipénztárat üzemeltet, illetve pénztárjelentést vezet a hozzá rendelt költségvetési szerv részére.

- 7.1. A hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének engedélye alapján az hozzá rendelt költségvetési szerv alkalmazásában álló foglalkoztatott szükség szerint készpénz előleget vehet fel, amelyből teljesítheti hozzá rendelt költségvetési szerv a különböző készpénzes kifizetéseit. Az előlegekről a nyilvántartásokat a Sajószentpéteri Városgondnokság vezeti.
- 7.2. Az előleget felvett személy a vásárlási előlegről számlákkal, egyéb számviteli bizonylattal (pl. kiküldetési rendelvény) köteles a megadott időpontig elszámolni a házipénztár felé.
- 7.3. A hozzá rendelt költségvetési szerv székhelyén vagy telephelyén működő pénzbeszedő hely által készpénzben beszedett bevételek kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt a hozzá rendelt költségvetési szerv köteles a házipénztár nyitva tartásához igazodóan a házipénztárába befizetni. A készpénzbeszedések szabályszerűségéért a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetője a felelős, és annak a házipénztárba történő befizetéséig gondoskodik a pénz biztonságos tárolásáról.

#### 8. A felújítási, beruházási tevékenység tervezése, bonyolítása

- 8.1. A hozzá rendelt költségvetési szervek éves felújítási terv alapján gazdálkodnak, ezekhez a hozzá rendelt költségvetési szervek műszaki és pénzügyi információkat szolgáltatnak.
- 8.2. A hozzá rendelt költségvetési szerv feladata, hogy jelezze azoknak a tárgyi eszközöknek a körét, amelyek felújításra szorulnak.
- 8.3. A hozzá rendelt költségvetési szervek felújítási terve a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya szintjén készül el, amely hozzá rendelt költségvetési szervenként, feladatonként és tárgyi eszköz-féleségenként tartalmazza a tervezett felújításokat.
- 8.4. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal Városüzemeltetési és Beruházási Osztálya feladatát képezi, ezekkel kapcsolatosan a hozzá rendelt költségvetési szervnek gazdálkodási feladatai nincsenek.
- 8.5. A hozzá rendelt költségvetési szerv javaslatot tehet a feladatellátást biztosító tárgyi eszközökre való beruházásra.

#### 9. A belső kontrollrendszer

- 9.1. A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetői felelősek a belső kontrollrendszer keretében a szervezet minden szintjén érvényesülő megfelelő kontrollkörnyezet, kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért.
- 9.2. A hozzá rendelt költségvetési szervek vezetőinek a kontrolltevékenységek részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba

épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (integrált kockázatkezelési rendszer).

- 9.3. A belső ellenőrzési tevékenységet a Sajószentpéteri Városgondnokságnál és a hozzá rendelt költségvetési szerveknél egyaránt a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal belső ellenőre látja el.  
A feladat ellátásához a belső ellenőr – pl. a munkaterv összeállítása előtt – kikéri a hozzá rendelt költségvetési szervek vezetőinek véleményét, velük együttműködik.
- 9.4. Megbízás útján – szükség szerint – igénybe vehető külső szakértő is ellenőrzés lebonyolítására a Sajószentpéteri Városgondnokság igazgatójának kezdeményezésére, a hozzá rendelt költségvetési szerv vezetőjének bevonásával.

#### 10. A beszámolási kötelezettség

A Sajószentpéteri Városgondnokság készíti el a hozzá rendelt költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját. A beszámoló szöveges indoklásához a szakmai feladatok teljesítéséről a hozzá rendelt költségvetési szerv írásos anyagot készít.

#### 11. Az intézmény működtetési feladatainak ellátása

A működtetési feladatok közül a hozzá rendelt költségvetési szerv az alábbiakat látja el:

- Gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- Gondoskodik a hozzá rendelt költségvetési szerv üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos működést biztosító – közvetlen felhasználásra kerülő – eszközök és egyéb szakmai anyagok beszerzése.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos – eseti, illetve ütemterv szerinti – karbantartásáról.
- Ellátja, illetve alkalmazottaival ellátatja a költségvetési szerv ágazati besorolásának megfelelő szakmai tevékenységet.

A felek közötti fenti megállapodás 2021. április 1. napjától hatályos és határozatlan időre szól. A felek a megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával módosíthatják.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr. és a Ptk. rendelkezései az irányadók.

Jelen megállapodást a felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

A megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 68/2017. (IV.27.) határozatával jóváhagyott Munkamegosztási Megállapodás.

Sajószentpéter, 2021.....

.....  
Sajószentpéter Városgondnokság  
igazgató

.....  
Sajószentpéter Városgondnokság  
gazdasági igazgató helyettes

.....  
Sajószentpéter Területi Szociális  
Központ és Bölcsőde vezetője

.....  
Sajószentpéter Központi Napközi  
Otthonos Óvoda vezetője

.....  
Sajószentpéter Gyógyító – Megelőző  
Intézmény vezetője

.....  
Sajószentpéter Művelődési és Sportközpont,  
Városi Könyvtár igazgató

A Munkamegosztási Megállapodást Sajószentpéter Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2021. (.....) számú határozatával jóváhagyta.

Sajószentpéter, 2021.....