

## KIVONAT

Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testület  
2023. szeptember 28. napján megtartott  
rendes, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Mártély Községi Önkormányzat  
Képviselő-testületének  
151/2023. (IX.28.) határozata**

**Tárgy:** Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja gazdasági feladatainak ellátására munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

## HATÁROZAT

1./ Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) jóváhagyja jelen határozat *1. mellékletét* képező – Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja (továbbiakban: intézmény) és Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) között megkötésre kerülő - „munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről” szóló megállapodást, tekintettel arra, hogy az intézmény vonatkozásában a gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert és az intézmény vezetőjét az 1. pontban hivatkozott munkamegosztási megállapodás aláírására.

**Felelős:** polgármester

**Határidő:** 2023. szeptember 30.

A határozatról értesül:

- 1./ PH Tisztségviselők helyben
- 2./ PH Közgazdasági Iroda
- 3./ PH Jogi Iroda
- 4./ Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal
- 5./ Irattár

**Ambrus István sk.  
polgármester**

**K.m.f.**

**Angyal Zsolt sk.  
jegyző**

A kivonat hitelül:  
*Dánu Lili*



Iktatószám: MKÖNYV/38-3/2023.

**MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS**  
**a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**  
2023.10.01-től hatályos

A megállapodás létrejött

*egyrésztől* a **Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala**, (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1., képviseli: Angyal Zsolt jegyző) (a továbbiakban: **Hivatal**) – mint fenntartó –

*másrésztől* **Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja**, (6636 Mártély, Községház utca 17., képviseli: Zoltai Csaba intézményvezető) (a továbbiakban: Gondozási Központ vagy intézmény) – mint gazdasági szervezettel nem rendelkező – között az egyes feladatok végrehajtásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről.

**Preambulum**

A munkamegosztási megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (5) bekezdésében előírt szempontokat.

Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok, és a jelen Megállapodás szerint járnak el.

Kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

**Az együttműködés célja, általános szempontjai**

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás, vagy változás (ide értve a Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete – továbbiakban Képviselő-testület – rendeleteit is) e megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv ellátni. A Gondozási Központ részére a Hivatal biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételét.

A Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve további gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó döntés előkészítői, tanácsadói és ellenőrzési feladatok ellátása során biztosít segítséget a Gondozási Központnak.

Az intézmény szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladat ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is – e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül – elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Gondozási Központ önálló bankszámlával és házipénztárral rendelkeznek. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeiket, saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Közgazdasági Irodája kezeli.

## **Szabályzatok**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodás szabályzásához iránymutatást ad a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv részére, az erre vonatkozó szabályzatai a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervre is érvényesek.

### **A Hivatal módosítás nélkül alkalmazandó szabályzatai:**

- Számlarend,
- Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Beszerzési Szabályzat,
- Közbeszerzési Szabályzat
- Kommunikációs eszközök használatának szabályzata,
- Kiküldetési szabályzat,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv.

A Hivatal alábbi szabályzatait megfelelő módosításokkal kell alkalmazni, az Intézményre vonatkozó helyi speciális szabályokat meg kell határozni és a szabályzathoz mellékletként kell csatolni. Átvétel során a helyi sajátosságok miatt kiegészítéssel, vagy módosítással alkalmazandó szabályzatok:

- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség-számítási és árképzési szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Iratkezelési és irattározási szabályzat.

A felsorolt szabályzatok egyes rendelkezései az adaptáció következtében nem lehetnek ellentétesek a Hivatal szabályzatával.

Továbbiak az Intézmény által önállóan elkészítendő szabályzatok, ilyenek: a

- Szervezeti és Működési Szabályzat (része az Ügyrend és a Munkaügyi szabályzat)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Belső kontrollrendszer szabályzat.

Az Intézmény a részéről is hatályba léptetett szabályzat hitelesen aláírt hatályba léptető záradékát két példányban papíron, adaptálandó szabályzat esetében a szabályzat intézményi kiegészítést tartalmazó mellékletét is két példányban aláírva megküldi a Hivatal Jogi Irodájának felülvizsgálat és nyilvántartásba vétel céljából a hatályba léptetést követő 5 munkanapon belül.

Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak.

# A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEK KÖZÖTTI MEGOSZTÁSA

## 1. A költségvetés tervezése

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala tájékoztatja **Mártély Községi Önkormányzat Gondozási Központja** intézményvezetőjét az adott gazdálkodási évre vonatkozó tervezési irányelvekről a tervezés technikai lebonyolításának menetéről. A terv elkészítéséhez az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv tervezési utasítást és egy Excel programmal készített tervezési segédletet ad ki, melyen részletesen rovatonkénti bontásban kell megtervezni a várható költségeket és bevételeket. Az elkészített tervet a Gondozási Központ intézmény vezetője írja alá, Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala ellenőrzi. A hivatal készíti el Mártély Községi Önkormányzat költségvetési rendeletervezete részeként az intézmény költségvetését. A Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete elfogadott intézményi költségvetésének adatait a megadott határidőre a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának munkatársa rögzíti a Magyar Államkincstár üzemeltetésében lévő KGR-K11 Adatszolgáltató modulban a Pénzügyminisztérium által kiadott költségvetési űrlapokat, valamint a főkönyvi könyvelésbe. A Polgármesteri Hivatal a CT-EcoSTAT könyvelési rendszerben elkülönítetten kezeli, és vezeti a Gondozási Központ előirányzatait.

## 2. Költségvetés módosítása

A Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodája a CT-EcoSTAT programrendszert használja a pénzügyi-számviteli nyilvántartások vezetésére. A szoftver moduljainak használatával az év folyamán naprakész analitikát vezet a gazdasági eseményekről, folyamatokról.

Az intézményvezető a költségvetésben nem tervezett kötelezettség-vállalást (új szerződés, rendelés aláírását), megelőzően tájékozik a rendelkezésre álló előirányzatok vonatkozásában, a megvalósuló kötelezettség-vállalásról, valamint a tudomására jutott új forrásokról (pl. pályázati támogatás) értesíti a Közgazdasági Irodát, és ezzel egyidejűleg a kapcsolódó iratokat, bizonylatokat a szükséges teendők elvégzése érdekében megküldi a Közgazdasági Iroda részére.

Amennyiben a Gondozási Központ bevételei és kiadásai terhére történő követelések, illetve kötelezettségek állománya előreláthatóan meghaladja a jóváhagyott előirányzatokat – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Közgazdasági Irodája az intézménnyel egyeztetve, vagy az intézmény kérelme alapján javaslatot tesz a költségvetés módosítására, és elkészíti költségvetés módosítására irányuló rendeletervezet indokolást is tartalmazó előterjesztését, amelyet a Polgármester terjeszt a Képviselő-testület elé.

Az előterjesztésnek tartalmaznia kell két költségvetésmódosítás között végrehajtott kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat. A nem kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítások intézményi hatáskörben kerülnek átvezetésre az intézmény könyveiben.

A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési előirányzatokat a Közgazdasági Iroda rögzíti az intézmény főkönyvi könyvelésben.

A Hivatal Jogi Irodája valamennyi előirányzatot érintő intézkedésről a költségvetési rendelet jogerőre emelkedését követően tájékoztatja az intézményt.

### **3. Előirányzat-felhasználás, pénzügyi ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, utalványozás**

A Gondozási Központ az Önkormányzat Képviselőtestülete által jóváhagyott költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik. Előirányzatok felhasználásáról – beszerzésekről, szerződéskötésekről, megrendelésekről – a megadott költségvetési keretösszegeken belül önállóan dönt szakmai szempontjai figyelembevételével.

A kötelezettségvállalás és utalványozás jogkör a Gondozási Központ vezetőjét (intézményvezető) illeti meg. Az érvényesítés minden esetben a Hivatal feladata. A kötelezettségvállalást minden esetben meg kell előznie a pénzügyi ellenjegyzésnek, ami a Hivatal gazdasági vezetőjének feladata.

A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A CT-EcoSTAT Rendelés moduljába a Közgazdasági Iroda dolgozói rögzítik a megrendelőket és a szerződéseket. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Amennyiben a kerete nem ad lehetőséget kötelezettségvállalásra, köteles azt jelezni az intézményvezetőnek, s kezdeményezni az előirányzat-átcsoportosítást, illetve az előirányzat-módosítás indokoltságának vizsgálatát.

A teljesült kötelezettségvállalás teljesítésigazolása az intézmény feladata. A teljesítésigazolásra jogosult személyeket a gazdálkodási szabályzat rögzíti.

A teljesítésigazolás módja:

- Az eredeti számlát kézjegyével látja el, és rávezeti a „A teljesítést igazolom” szöveget és dátumot, aláírását, és/vagy
- a program által előállított teljesítésigazolás dokumentum aláírásával.

A Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója felelős az általa befogadott számlák számszaki és törvényi előírásoknak megfelelő ellenőrzéséért. A számláit a CT-EcoSTAT Pénzügy 2 moduljával iktatja, a számlákra felvezeti a rendszer által adott iktatószámot, majd a számlát a programból nyomtatható utalvánnyal, szerződés-, illetve megrendelő-másolattal látja el. Nem kell utalványozni a 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet 59. § (5) bekezdésében foglalt tételeket. Az átutalásos számlákat a Közgazdasági Iroda kihelyezett dolgozója növekvő sorszám szerint a kiegyenlített szállítói dossziében tartja a pénzügyi teljesítés kezdeményezéséig.

Kötelezettségvállaló: Gondozási Központ intézményvezetője

Pénzügyi ellenjegyző: a gazdasági vezetője, Közgazdasági iroda kijelölt munkatársai

Szakmai teljesítés igazoló: a Gondozási Központja kijelölt munkatársai, közüzemi számlák esetén a Hivatal mindenkoros energetikusa

Érvényesítő: a Hivatal Közgazdasági Iroda dolgozói

Utalványozó: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

### **4. Munkaerő-gazdálkodás**

A Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Gondozási Központ intézményvezetőjének a feladata és hatásköre.

Az intézmény és Hivatal közötti feladatmegosztás a következők szerint történik:

Gondozási Központ feladata:

- Szabadság és egyéb távollétekről nyilvántartást vezet.
- A távollétekről készület jelentést KIRA rendszerben való rögzítés céljából a hivatal részére megküldi

Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala feladatai:

1. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével, fenntartásával, és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés – a Jogi Iroda Személyzeti Csoport feladatai:
  - A Gondozási Központ alkalmazottairól vezeti a munkaüggyel kapcsolatos szükséges analitikus nyilvántartásokat, elvégzi az alkalmazásokkal kapcsolatos feladatokat (Kinevezés, átsorolás, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése stb.). A személyi anyag részeként nyilvántartja és őrzi az alkalmazási okiratokat.
  - A Magyar Államkincstár (a továbbiakban MÁK) által az intézmény rendelkezésére bocsátott Központosított Illetményszámfejtési Rendszer, rövid nevén KIRA programmal végzi a munkaüggyel kapcsolatos feladatokat.
  - Az alkalmazási okiratokat a Gondozási Központ vezetője írja alá, a Hivatal Közgazdasági Irodájánál ellenjegyezteti és beküldi határidőre a MÁK – hoz.
  - Számfejt a túlórákat, feladja a helyi kifizetéseket. A feladásokat hitelesíteni kell, mely során ellenőrizni szükséges a számfejtett tételek helyességét. A hitelesítés csak ellenőrzés után indítható el.
  - Szabadság és egyéb távolléteket rögzíti a MÁK által üzemeltett KIRA elektronikus rendszerben
  - az adózással kapcsolatos feladatok ellátása
  - adatszolgáltatásokat készít
  
2. Az illetmények kifizetésével, könyvelésével kapcsolatos ügyintézés – Közgazdasági Iroda feladatai:
  - Elvégzi a illetményutalással kapcsolatos teendőket
  - A MÁK bérterhelését ellenőrzi és lekönyveli.
  - A nettóbért érintő függő tételeket negyedévenként leegyezteti az esetleges eltérések okát feltárja és a hiba kijavítására megteszi a szükséges intézkedéseket.
  - A függő bérekről év végén elkészíti a leltárt.

Kötelezettségvállaló: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Kötelezettségvállalás nyilvántartók: a Hivatal Közgazdasági Irodájának kijelölt ügyintézői

Szakmai teljesítés igazoló: Gondozási Központ kijelölt munkatársai, a Hivatal Személyzeti csoportjának illetékes ügyintézője

Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozója

Utalványozó: intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt ügyintézői

## 5. Gazdálkodással, pénzellátással, analitikus nyilvántartással, kapcsolatos feladatok

### A Gondozaési Központ feladatai:

- A működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosításával kapcsolatos gazdálkodási feladatok elvégzése (rendelés, szerződéskötés, teljesítés, elszámolás) az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírtak szerint történik. Az intézményvezető jogosult és köteles ellenőrizni a saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználását a Közgazdasági Irodával történő kapcsolattartás révén.
- Gondnoki feladatok ellátása. (karbantartást igénylő munkák megrendelése), vagyonvédelem (berendezési tárgyak állagmegóvása, elhasznált eszközök pótlása, készletgazdálkodás megszervezése, megrendelés, beszerzés lebonyolítása). Az alap-, egyéb feladatokhoz szükséges anyagok beszerzése.
- Pályázatok nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás) ellátásának intézményi feladatai
- Egyes szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- A takarítást végző dolgozók munkájának irányítása, ellenőrzése, a takarításhoz szükséges eszközöknek beszerzése és tárolása.
- Foglalkoztatás egészségügyi ellátás biztosítása. Az intézmény dolgozóinak munkaegészségügyi nyilvántartásának vezetése, a vizsgálatokon történő részvétel megszervezése az esedékesség időpontjában.
- Beérkező, kimenő levelek, szabályzatok iktatása, irattározása. Szabályzatokról nyilvántartás vezetése
- Az étkezésről az előírt nyilvántartás vezetése és a szükséges adatszolgáltatások elkészítése.
- A feladatmutatók analitikus nyilvántartásának vezetése, KENYSZI rendszerben napi rendszerességgel történő rögzítése.
- A központi költségvetési ágazati támogatások, hozzájárulások, kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igényléséhez, módosításához, illetve elszámolásához adatszolgáltatás a feladatellátásukhoz kapcsolódó mutatóik, analitikáik alapján a Hivatal részére.
- Egyéb eseti szolgáltatások (továbbképzések, tűzoltó-készülékek ellenőrzése, kéményseprés stb.) megrendelése.
- Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó analitikus nyilvántartás vezetése
- A Gondozaési Központ házipénztárral rendelkezik. A házipénztár helye: Mártély Községi Önkormányzat. A beszerzésekhez, szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódó beérkezett átutalásos és készpénzes számlákat, bizonylatokat a hivatal illetékes munkatársának átadja.
- A beérkezett és iktatott számlák utalványozása, a teljesítés megtörténtének ellenőrzése és igazolása az utalványrendeleten a megfelelő helyen. A bizonylatokat 3 munkanapon belül további feldolgozásra továbbítja a Hivatal Közgazdasági Irodájához.

- A pénzügyintézet által megküldött bankszámla-kivonatokat 2 munkanapon belül továbbítja a Közgazdasági Iroda pénzügyi ügyintézőjéhez.
- A saját bevételei (térítési díjak) dokumentumait az intézmény szolgáltatja.
- Havi készpénz és bérjellegű ellátmány kérés elkészítése támogatásigényléshez
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján a Polgármesteri Hivatal közreműködésével.

#### A Hivatal feladatai:

- A beérkezett átutalásos, és készpénzes számlák, bizonylatok iktatása, utalványrendelet kinyomtatása és a gazdálkodási jogköröknek megfelelő aláírásokkal történő ellátása
- Az intézmény által leigazolt, utalvánnyal ellátott és beküldött bizonylatokat a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Kötelezettségvállalás modulja keretében nyilvántartásba veszi.
- Vezeti az önállóan működő intézmény bankszámláit a Banki elektronikus rendszer keretében. Kifizetésre engedélyezett számlákról az átutalást a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljából generálja és átadja az elektronikus banki rendszerbe, majd elküldi a Pénzügyintézetnek.
- A Bank terhelése után az átutalásról Napi teljesített tranzakciós lista vagy kivonat kerül kinyomtatásra, melyhez csatolásra kerülnek az alapbizonylatok. A bankkivonatokat az intézmény bocsátja hivatal munkatársa rendelkezésére
- A banki borítékokat berögzíti a CT-EcoSTAT integrált gazdasági és gazdálkodási rendszer pénzügy moduljában.
- A főkönyvi könyvelést ellátja a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer főkönyv moduljának alkalmazásával.
- Kötelezettségvállalás nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer kötelezettségvállalás moduljával.
- az intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását elkülönítetten köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Gondozási Központra vonatkozó adatok.
- az intézményvezető, valamint a központi, irányító szerv kérésére bármikor, tájékoztatást nyújt az intézmény bevételi és kiadási előirányzatainak felhasználásáról.
- a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KGR K11 Adatszolgáltatási Modulban publikálásra kerülő időközi költségvetési- és mérleg jelentéseket, költségvetési beszámolókat, valamint egyéb adatszolgáltatási, és beszámolási kötelezettségeket a megadott határidőkre teljesíteni a CT-EcoSTAT könyvelési rendszerben végzett főkönyvi könyveléssel egyező tartalommal.



- Az intézményi adatszolgáltatások alapján a központi költségvetési hozzájárulások, kötött felhasználású támogatások és központosított előirányzatok igénylése, módosítása, illetve elszámolása a központi költségvetés felé.
- Az intézmény önálló költségvetési számlával rendelkezik, mely felett a rendelkezési jogosultságot a gazdasági szervezettel rendelkező Hivatal és a fenntartó közösen gyakorolja.
- A közbeszerzési eljárásokat a Hivatal bonyolítja az intézmények adatszolgáltatása és kezdeményezése alapján.
- Az intézmény saját bevételeiről a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy modulja keretében kiállítja a számlát.
- A saját bevételekről elkészített számlát, utalványrendelettel felszereli
- Vezeti az intézmény házipénztárát, nyilvántartja készpénzes be- és kifizetéseit. Készpénzfizetés esetén a számla ellenértékét a pénztárba bevételezi  
A házipénztár helye: Mártély Községi Önkormányzat
- Egyes szigorú számadású számviteli nyomtatványok nyilvántartásának kezelése.
- Negyedéves, éves gazdaságstatisztikai jelentések elkészítése
- az intézmény alapító okiratában bekövetkezett változások jelentése, valamint a bejelentéshez szükséges iratok Magyar Államkincstár részére, a jogszabályi előírásoknak megfelelő tartalommal, és formában történő megküldése a módosítások Törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezetés céljából.

Kötelezettségvállaló: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese  
Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársai  
Szakmai teljesítés igazoló: A Gondozási Központ kijelölt munkatársai  
Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozói  
Utalványozó: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

## **6. Beruházás, felújítás, vagyonkezelés, tárgyi eszköz-nyilvántartás**

### A Gondozási Központ feladatai:

- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos eseti, illetve ütemterv szerinti karbantartásáról.
- Az intézmény kötelessége, hogy jelezze fenntartója felé, mely vagyontárgy milyen mértékű felújításra szorul.

- Közreműködik az év végi leltározási tevékenység elvégzésében

#### A Hivatal feladatai:

- Tárgyi eszköz analitikus nyilvántartását vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszer Tárgyi eszköz moduljával.
- Leltározáshoz szükséges leltáríveket kinyomtatja az integrált programrendszerből és átadja az önállóan működő intézménynek. A leltározás technikai lebonyolítására kiadja az irányelveket. A leltár kiértékelése az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv feladata.
- Az intézményi beruházásokat a gazdasági szervezet szakmailag felügyeli.
- Munkahelyen lévő kisértékű tárgyi eszközökről és készletekről analitikus nyilvántartást vezet mennyiségben. (számítógépes nyilvántartással). A számítógépes nyilvántartás a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Készlet moduljában történik.
- Év végi leltározási tevékenység elvégzése, tényleges megszámlálással vagy egyeztető leltárral a leltározási utasítás, ütemterv és leltározási szabályzat alapján az intézmény közreműködésével.
- Pályázatok nyilvántartása, a nyert eszközökről kimutatás készítése, a pályázati szerződésben megjelölt feladatok (nyilvántartás, beszámolás, elszámolás) ellátásának hivatali feladatai

### **7. Pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok**

A Gondozási Központ gazdálkodásának lebonyolítására folyószámlát, a pályázatok esetében elkülönített számlákat használ. Az Intézmény önálló pénztárral rendelkezik. A készpénzforgalom lebonyolítása a Mártély Községi Önkormányzatra is kiterjesztett Pénz- és értékkezelési szabályzat alapján történik.

A pénztári nyilvántartás vezetése a CT-EcoSTAT Integrált Gazdasági és Gazdálkodási rendszer Pénzügy moduljával történik. A pénztárosi feladatokat a hivatal ügyintézője látja el, a pénztárzárást pénzmozgás függvényében, de legalább kétheti rendszerességgel végzi. A pénztárellenőri feladatokat a Közgazdasági Iroda munkatársai végzik.

A pénztáros csak az utalványozás rendje szerinti igazolások megléte esetén teljesíthet készpénz kifizetést.

A Pénzügy modul keretében történik a pénztári bizonylatok előállítása, mind a kiadás, mind a bevétel vonatkozásában. A kiadási alapbizonylatok iktatása, kiadási pénztárbizonylat készítése. Utalványrendelet nyomtatása és a megfelelő aláírásokkal történő ellátása, csatolása a pénztárbizonylat mellé. Bevétel alapját képező számlák előállítása, iktatása, bevételi pénztárbizonylat kiállítása. Előírásnak megfelelően a pénztárnapló előállítása, kinyomtatása. Az elkészült eredeti alapbizonylatok az analitikus nyilvántartásokba történő bevételezés (előleg nyilvántartás, készletnyilvántartás stb.), felhasználás igazolásának meglétével, bérjellegű kifizetések (költségtérítés, belföldi kiküldetés stb.) a KIRA program számfejtési

alapbizonylataival a zárást követő 3 munkanapon belül kell megküldeni a Közgazdasági Iroda Pénzügyi- Számviteli Csoportja részére

Házi pénztár keretösszege 200.000 Ft (azaz kettőszázezer forint).

Kötelezettségvállaló: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

Pénzügyi ellenjegyző: a Hivatal gazdasági vezetője, Közgazdasági Iroda kijelölt munkatársai

Szakmai teljesítés igazoló: A Gondozási Központ kijelölt munkatársai

Érvényesítő: a Hivatal kijelölt dolgozói

Utalványozó: Intézményvezető, az intézményvezető általános helyettese

## **8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A belső kontrollrendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a Gondozási Központ vezetője felelős. A folyamatba épített ellenőrzés a fentiekben meghatározott jogosultságokon keresztül érvényesül. A kötelezettségvállalás és utalványozás a Gondozási Központ intézményvezetőjének, az érvényesítés pedig a Közgazdasági Iroda dolgozóinak jogköre.

Az intézmény vezetője a költségvetés alapján az utalványozási, illetve kötelezettségvállalási jogával, valamint aláírási jogával folyamatos ellenőrzést gyakorol.

A Közgazdasági Iroda irodavezetője a költségvetési keret betartása felett a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésével, valamint a bizonylatok szűrőpróbaszerű ellenőrzésével látja el ellenőrzési feladatát.

A Gondozási Központ intézményvezetője eseti beszámoltatással, az aláírási jog gyakorlásával és helyszíni ellenőrzéssel érvényesíti az utólagos vezetői ellenőrzést.

A Gondozási Központ belső ellenőrzését jelen megállapodás alapján a Hivatal belső ellenőrzése végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a Hivatal Belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

A Gondozási Központ vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

## **9. Egyebek**

A Gondozási Központ a jelen megállapodásban nem szabályozott tevékenységeit saját hatáskörben látja el. A tevékenységek ellátásához kapcsolódó kötelezettségvállalás joga az intézmény vezetőjét illeti meg. Ezen tevékenységhez kapcsolódóan az olyan kötelezettségvállalás érvényességéhez, amely költségvetési forrás felhasználásával vagy önkormányzati vagyon használatával jár, a Közgazdasági Iroda irodavezetőjének pénzügyi ellenjegyzése szükséges.

Jelen megállapodásban foglaltakat a felek tudomásul veszik, és kötelezik magukat arra, hogy a leírtak szerint járnak el.

## **Hatálybalépés**

A megállapodás 2023. 10. 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

**Angyal Zsolt**  
**jegyző**  
**Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város**  
**Polgármesteri Hivatala**

**Zoltai Csaba**  
**intézményvezető**  
**Mártély Községi Önkormányzat**  
**Gondozási Központja**

Záradék:

Jelen megállapodást Mártély Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 151/2023. (IX.28.) határozata hagyta jóvá.

**Ambrus István**  
**polgármester**  
**Mártély Községi Önkormányzat**