



KESZTHELYI POLGÁRMESTERI HIVATAL  
ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI OSZTÁLY

K I V O N A T

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete  
2021. június 24-ei soros  
nyílt  
ülésének jegyzőkönyvéből

232/2021. (VI. 24.) számú Képviselő-testületi határozat

Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete megtárgyalta „Az önkormányzati intézmények és a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely között fennálló munkamegosztási megállapodások felülvizsgálata” című előterjesztést és az alábbi határozatot hozta.

1. Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet 9.§ (5a) pontjában foglaltak alapján
  - o a Keszthelyi Életfa Óvoda
  - o a Balatoni Múzeum
  - o a Goldmark Károly Művelődési Központ
  - o a Fejér György Városi Könyvtár
  - o Keszthely Város Önkormányzata Alapellátási Intézete
  - o Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye
  - o a Keszthelyi Család- és Gyermejjóléti Központ

valamint a Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely között létrejövő munkamegosztási megállapodások tervezetét az előterjesztés melléklete szerint jóváhagyja.

2. A képviselő-testület felkéri az érintett intézmények vezetőit a megállapodások megkötésére.

**Határidő:** 2. pontra 2021. július 15.

**Felelős:** Nagy Bálint polgármester

Dr. Gábor Hajnalka jegyző

(Dr. Skoda Lilla osztályvezető)

valamennyi érintett intézményvezető

Dr. Gábor Hajnalka sk.  
jegyző

Nagy Bálint sk.  
polgármester

A kivonat hiteles:

Tóth Ibolya  
testületi referens



Keszthely, a Balaton fővárosa

2.

# MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely  
és a

.....

között

**Hatályos: 2021. július 1. napjától**

Jelen Munkamegosztási Megállapodás a **Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely** (címe: Keszthely, Kísérleti u. 10/A., adószám: ..., PIR száma: ...) – képviseli Szabó Krisztina hivatalvezető – mint költségvetési szerv (**továbbiakban GESZ**), valamint a ..... (címe: adószáma:..... PIR száma:.....**továbbiakban Intézmény**) – képviseli ..... intézményvezető - mint a GESZ gazdálkodási körébe utalt költségvetési intézmény között az alapító okirat szerint a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-számviteli feladatainak ellátási rendjéről, a felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Áht.), a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban Szt.), a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről (továbbiakban Áhsz.), a 38/2013. (IX.19) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról, valamint a mindenkori adójogszabályok, továbbá a költségvetési szervek gazdálkodásával összefüggő egyéb jogszabályok előírásait figyelembe véve jött létre.

Keszthely Város Önkormányzata (továbbiakban Önkormányzat) az Áht. 10. § (4a) bekezdése b) pontjában foglaltak alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező ..... (költségvetési szerv neve) gazdálkodási részfeladatainak ellátására a GESZ-t, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet jelölte ki.

## I. A munkamegosztás általános szempontjai

1. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás feltételeit megteremtse.
2. A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.
3. Az Intézmény önálló jogi személy, költségvetése felett önállóan rendelkezik.
4. Az Intézmény önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkezik.
5. Az Intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért az intézmény vezetője felelős.
6. A GESZ és az Intézmény együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában.
7. A GESZ biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes, és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet, amit ellenjegyzési és érvényesítési jogkörének gyakorlásán keresztül valósít meg.  
Az Intézménynek gazdasági szervezete nincs, ezért a Munkamegosztási Megállapodásban rögzített feladatok ellátására az Intézmény igazgatója pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyt jelöl ki.
8. Az Intézmény kötelezettségvállalási, szakmai teljesítésigazolási, és utalványozási jogkörökkel rendelkezik. E jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét, és aláírás mintáját köteles felszólítás nélkül, változtatás esetén is a GESZ részére megküldeni e megállapodás gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásai alapján.
9. A GESZ javaslatokat tehet a ..... (költségvetési szervnek) az intézmény hatékonyabb, takarékosabb gazdálkodása érdekében.
10. Az Intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, vezetője felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért.
11. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét az Intézmény igazgatója saját hatáskörében gyakorolja az általa vezetett költségvetési intézmény költségvetésében jóváhagyott előirányzatok vonatkozásában, a GESZ vezetőjének mindenkori ellenjegyzése mellett. A szakmai teljesítések és azok végrehajthatóságának igazolásáért az Intézmény felelős.

12. A vonatkozó Korm. rendelet alapján bruttó 200.000 Ft felett csak előzetes írásbeli dokumentum alapján vállalható kötelezettség. A kötelezettségvállalásokat összehatárra tekintet nélkül a GESZ tartja nyilván és a negyedévenkénti záró állományáról tájékoztatja az intézményt.
13. Felek egymást a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják.
14. A GESZ és az Intézmény adatszolgáltatásaiért egyetemlegesen felelősek. Amennyiben az adatszolgáltatási hiba a számvitelben történő elszámolás hibáját okozza, az az adatszolgáltató felelőssége.
15. A GESZ saját hatáskörben ellenőrizheti az Intézménynél ellátott gazdálkodási folyamatokkal kapcsolatos feladatokat (folyamatba épített előzetes, utólagos vezetői ellenőrzés).
16. A GESZ az előirányzatokról az Intézményre vonatkozóan naprakész nyilvántartást vezet.
17. A számviteli nyilvántartást, a könyvelést a GESZ vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben az előzetesen megállapított és folyamatosan használt szervezeti kódok, gyűjtőkódok, kormányzati funkciók alapján elkülönüljenek az egyes intézmények és az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
18. A GESZ készíti el az Intézmény éves költségvetési beszámolóját.
19. Az Intézmény – tekintettel a GESZ által elvégzett, a számviteli, könyvviteli nyilvántartásokra épülő központi adatszolgáltatások határidejének betartására – köteles az adatszolgáltatás és az aláírási jogkörök gyakorlóit mindenkor biztosítani.
20. A NAV felé teljesítendő bevallások (pl. ÁFA bevallást, negyedéves rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó stb.) elkészítését és benyújtását a GESZ végzi, kivéve Keszthely Város Önkormányzat Egyesített Szociális Intézménye által készítendő bevallásokat, melyeket az intézményvezető által kijelölt gazdasági ügyintéző végez.
21. A GESZ által elkészített, számvitelt, könyvvitelt, pénzügyeket érintő szabályzatok betartása az Intézményre nézve kötelező. Az Intézmény a GESZ által elkészített szabályzatokban foglaltak szerint készítheti el a gazdálkodását érintő belső szabályzatait.
22. Az Intézmény az Áht. 78. § (2) bekezdésében előírtak szerint a bevételek beérkezésének és kiadások teljesítésének ütemezéséről havi likviditási tervet készít, melyet a tárgyhónapot megelőző hónap 27. napjáig (munkaszüneti nap esetén az ezt megelőző munkanapig) a GESZ részére megküld.

## **II. A személyi juttatásokkal és humánerőforrással való gazdálkodás**

23. Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodási jogkört gyakorol a GESZ hivatalvezetőjének, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése mellett. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása útján a GESZ hivatalvezetőjének feladata annak biztosítása, hogy az Intézmény munkaerő és bérgazdálkodása a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a képviselő-testület döntésének megfelelően történjen. Az Intézmény e témakörben kialakított belső szabályzataiban (pl. munkaügyi szabályzat, munkaruha juttatások rendje stb.) foglaltak betartásáért az Intézmény vezetője felelős.
24. A havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről az Intézmény szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást a GESZ vezeti.
25. Az Intézmény az alkalmazottakkal kapcsolatban vezeti a létszámösszetétel kimutatást munkakörönként, melyből adatszolgáltatást biztosít. A Képviselő-testület által jóváhagyott létszám betartása kötelező.
26. Az Intézmény alkalmazottainak személyi anyagait az Intézmény székhelyén kell tárolni.

27. Az Intézmény a munkaügyi adatokban bekövetkezett változásokat haladéktalanul megküldi a GESZ részére. A humánerőforrással-, bér-gazdálkodással kapcsolatos valamennyi információ, dokumentum eljuttatása a GESZ részére az intézmény vezetőjének felelőssége.
28. A GESZ vezeti az Intézmény bér és létszám adatait a KIRA rendszerben, melyből szükség szerint adatot szolgáltat az intézmény, valamint a fenntartó felé.
29. A GESZ az intézmény vezetőjének határozata, valamint a megfelelő mellékletek alapján elkészíti:
  - az intézmény alkalmazottainak alkalmazási okiratait és az abban bekövetkezett változtatásokat,
  - nem rendszeres kifizetések számfejtését.

### **III. A vagyon használata, vagyonvédelem**

30. Az Intézmény felelős a reá bízott vagyon rendeltetészerű, a szakmai feladatai ellátását biztosító szakszerű használatáért, állagának megóvásáért.
31. Az Intézmény vagyongazdálkodása során köteles az Önkormányzat vagyonrendelete és a GESZ által elkészített Leltározási és leltárkészítési, valamint a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatában foglaltakat betartani.
32. A GESZ vezeti, nyilvántartja az Intézmény ingatlan és nagyértékű eszköz állomány vagyonát. A vagyonváltozásokat, az értékcsökkenési leírást, a jogszabályokban foglaltaknak megfelelően végzi és számolja el a számviteli rendszerben.
33. Az Intézmény immateriális javainak és tárgyi eszközeinek analitikus és főkönyvi nyilvántartását a GESZ vezeti a CT-EcoSTAT gazdasági és gazdálkodási rendszerben.
34. A GESZ által elkészített szabályzat alapján köteles az Intézmény a kisértékű és nagyértékű tárgyi eszközei leltározását elvégezni a GESZ dolgozóinak közreműködésével, arról a nagyértékű tárgyi eszközök esetében a leltárfelvételt, a kisértékű tárgyi eszközök, készletek esetében leltárfelvétel és a nyilvántartások egyeztetésének eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet, a GESZ által meghatározott időpontig a GESZ részére megküldeni.
35. A nagyértékű tárgyi eszközök esetén a leltárak összesítése és a leltárértékelés a GESZ feladata, aki a nyilvántartások és a tényleges mennyiségek közötti eltérésekről a további intézkedések megtételére kimutatást készít az Intézmény részére.
36. A GESZ a leltárfelvételt az Intézménynél ellenőrizheti.
37. Az Intézmény folyamatosan figyelemmel kíséri a használatban levő eszközök állapotát és javaslatot tesz rendeltetészerű használatra alkalmatlan és a használaton kívüli felesleges eszközök hasznosítására, illetve selejtezésére.
38. A selejtezés a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján történik.
39. Az Intézmény a vagyon védelmével kapcsolatos feladatokat saját hatáskörben látja el a jogszabályoknak megfelelően.
40. Beruházást, felújítást az Intézmény abban az esetben végezhet, ha erre előiránnyal rendelkezik, a fenntartó által jóváhagyott előirányzat mértékéig. Ennek megvalósítását megelőzően a költségvetés tervezése előtt köteles az Önkormányzattal és a GESZ-el egyeztetni.
41. A vagyon növekedését okozó beruházások, felújítások, állományba vételéhez a GESZ elkészíti az állománybavételi bizonylatot.
42. Az intézmény beruházásainak lebonyolítása az Önkormányzat rendeleteiben foglaltak és az intézmény által kialakított beszerzési és közbeszerzési szabályzatában foglaltak alapján történik.

43. A beruházások üzembe helyezése az Intézmény feladata. Az erről szóló bizonylatot (üzembehelyezési jegyzőkönyvet) az aktiválást követően, annak elvégzése után haladéktalanul köteles a GESZ részére megküldeni.
44. A GESZ – üzembe helyezési jegyzőkönyv hiányában – folyamatban levő beruházásként tartja nyilván a beruházást mindaddig, ameddig az üzembehelyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik.
45. A GESZ az üzembehelyezési jegyzőkönyv alapján haladéktalanul köteles a befejezett beruházások között állományba venni a beruházást.
46. A GESZ az Intézmény beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik mind az Intézmény, mind a fenntartó, mind pedig a Kincstár felé.
47. A GESZ az Intézmény vagyonkataszteri jelentését köteles év végén a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal részére megküldeni.

#### **IV. Az éves költségvetés megtervezése**

48. Az igazgató a költségvetési tervet Keszthely Város Polgármestere által kiadott irányelvek és a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Osztálya által megküldött sablon és útmutató alapján készíti el.
49. Az Intézmény igazgatója a GESZ közreműködésével megtervezi a keretszámok figyelembevételével a költségvetést. Az Intézmény igazgatója felel az intézmény éves költségvetéséért.
50. A költségvetéshez kapcsolódó szöveges indoklást az Intézmény készíti el, a költségvetés tervezésével egyidejűleg. Azokat az előirányzatokat, melyek nem folyamatos szerződésen, hanem eseti előzetes kötelezettségvállaláson alapulnak, különösen meg kell indokolni, részletes tervet kell készíteni hozzá. A terv elkészítéséért és annak tartalmaért az igazgató felel, alkalmazkodva a szakmai feladatok ellátáshoz és az abban bekövetkezett változásokhoz.
51. A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek
  - a. az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
  - b. a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak,
  - c. jogszabályon alapulnak, vagy
  - d. eszközök hasznosításával függnek össze.
52. A költségvetési egyeztető tárgyaláson a GESZ hivatalvezetője, valamint az Intézmény igazgatója is köteles részt venni.
53. A számszaki költségvetést a GESZ dolgozza fel, a Magyar Államkincstár által biztosított beszámoló rendszerben, a költségvetés képviselő-testület általi elfogadását követően.
54. A számszaki költségvetést az Intézmény igazgatója, mint vezető és a GESZ hivatalvezetője, mint gazdasági vezető és a fenntartó képviselője írja alá.
55. A GESZ gondoskodik az eredeti előirányzatok könyveléséről. Az Intézmény igazgatója által kötött szerződések, megállapodások alapján a GESZ vezeti az Intézmény kötelezettségvállalásának nyilvántartását. Az Intézmény amennyiben kötelezettségvállalásaival túllépné az engedélyezett előirányzatot a GESZ írásban hívja fel erre az intézmény igazgatójának figyelmét.

#### **V. Előirányzat módosítás**

56. A jogszabályi feltételek fennállása esetén az Intézmény igazgatója a GESZ-en keresztül kezdeményezheti az Intézmény költségvetésének módosítását. Részletes indoklást tartalmazó módosítási kérelmét írásban megküldi a GESZ hivatalvezetője részére.

57. A GESZ az előirányzat módosítási javaslat beérkezését követően elkészíti a költségvetési módosítási kérelmet, melyet megküld Keszthely Város Polgármesterének.  
Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntését követően a GESZ költségvetési rendeletben foglaltaknak megfelelően a nyilvántartásban átvezeti az előirányzat módosítást.
58. Az Intézmény előirányzatainak módosításáról a GESZ részletes analitikus nyilvántartást vezet, melynek mellékletét képezi, minden kérelem, elutasítás, rendeletmódosítás papír alapú adata.
59. Az Önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az Intézmény igazgatója és a GESZ hivatalvezetője együttesen felelősek.

## **VI. Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség**

60. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Intézmény kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítés igazolási rendjéről szóló szabályzata tartalmazza, melyet a GESZ részére is köteles megküldeni.
61. Az Intézmény igazgatója az Ávr. 60. § (3) bekezdésében meghatározottaknak megfelelően a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolásra, érvényesítésre, utalványozást jogosult személyekről és aláírás-mintájukról az Intézmény belső szabályzatában foglaltak szerint nyilvántartást vezet.
62. Az Intézmény kötelezettséget pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat, minden pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalását csak abban az esetben teheti meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.
63. Az Ávr. 55. § (2) ca) pontja értelmében az Intézmény kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője a GESZ hivatalvezetője, vagy az általa - az Ávr. előírásaiban foglaltaknak megfelelően - kijelölt személy, érvényesítője a GESZ hivatalvezetője által – a jogszabályban előírt követelményeknek megfelelő - írásban megbízott alkalmazott.

### *Kötelezettség vállalás*

64. Az Intézmény vezetője kötelezettségvállalásra a költségvetésben szereplő előirányzatok mértékéig írásban jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.
65. Kötelezettségvállalásra jogosult az Intézmény igazgatója, vagy az általa írásban e jogkörrel megbízott alkalmazottja.
66. A kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezők nevét, munkakörét, valamint aláírás mintáját tartalmazó, az intézmény által kiadott belső szabályzatban meghatározott formátumú aláírás bejelentő lapot - az abban bekövetkező változás esetén is - köteles az Intézmény igazgatója a GESZ részére megküldeni.
67. Az aláírásra jogosultakról készített nyilvántartást az Intézmény igazgatója vezeti.
68. A kötelezettségvállalás rendjére, a pénzügyi ellenjegyzésére, teljesítés igazolásra, érvényesítésre vonatkozó szabályozás kialakítása az Intézmény vezetőjének feladata. A szabályzatban foglaltak betartása kötelező.
69. A szabályzat 1 példányát a dokumentum hatályba lépését, vagy a szabályzat módosítását követően az Intézmény vezetője a GESZ részére is köteles megküldeni.

### *Pénzügyi ellenjegyzés*

70. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult az Intézmény kötelezettségvállalásai tekintetében a GESZ hivatalvezetője, vagy az általa írásban e jogkörrel meghatalmazott alkalmazottja.
71. A pénzügyi ellenjegyző az Ávr. 54. § (2) bekezdése alapján feladatai ellátásához szükség szerint szakértőt vehet igénybe.

72. Az Intézmény által megkötött szerződés, megrendelés, vagy más hasonló visszerhes kötelem írásba foglalását tartalmazó okiratnak tartalmaznia kell többek között a pénzügyi ellenjegyzés tényét és az ellenjegyző keltezéssel ellátott aláírását.  
Az Intézmény pénzügyi kihatással járó kötelezettségvállalást csak abban az esetben tehet meg, ha a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése megtörtént.
73. A pénzügyi ellenjegyző az általa elfogadott és aláírt előzetesen kötelezettségvállalást illetően az abban foglalt összeg mértékéig felelős az előirányzat meglétéért.
74. A pénzügyi ellenjegyzők nevét, munkakörét, a jogszabályban meghatározott iskolai végzettségét, szakképzettségét, aláírás mintáját tartalmazó aláírás bejelentőt állít ki a GESZ az e jogkörrel rendelkezőkről.
75. A pénzügyi ellenjegyző – amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht. 37. § (1) bekezdésében előírtaknak – köteles értesíteni a kötelezettségvállalót, illetve az Intézmény igazgatóját.
76. Ha a kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szervet írásban értesíteni.

#### *Teljesítés igazolás*

77. A kötelezettség vállalás teljesítését igazoló személy az Intézmény vezetője által írásban e jogkörrel meghatalmazott alkalmazottja.
78. A kiadások teljesítésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosságát, összegaszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését, illetve végrehajthatóságát.
79. A teljesítést az igazolás dátumának feltüntetésével és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. Szerződésszerű teljesítés esetén a teljesítést írásban elismerő külön dokumentum, vagy feljegyzés kiállítása is szükséges.
80. Az Ávr. 53. § (1) bekezdése szerinti kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek esetén a teljesítésigazolást nem kell elvégezni, kivéve azokban az esetekben, amelynél az Intézmény belső szabályzata azt kifejezetten előírja.
81. A teljesítési igazolási jogkörrel felruházott személyek nyilvántartására, aláírás bejelentésére a Megállapodás 66. és 67. pontjában leírtakat kell alkalmazni.
82. Teljesítés igazolás hiányában az érvényesítő köteles a kiadás teljesítését megtagadni és erről a GESZ hivatalvezetőjét tájékoztatni, hogy a hiányosság pótlásra kerüljön. Szabályos teljesítés igazolás hiánya esetén a pénzügyi rendezés nem rendelhető el.
83. A teljesítés igazolásra vonatkozó szabályok a költségvetési szerv vezetője által elkészített szabályozás alapján kötelezően betartandók.

#### *Érvényesítés*

84. Az érvényesítő személy kijelölése és az érvényesítési feladatok ellátása a GESZ vezetőjének, mint az Intézmény gazdasági vezetőjének a feladata.
85. Az érvényesítőnek a teljesítés igazolása alapján - az Ávr. 57. § (3) bekezdése szerinti esetben annak hiányában is - ellenőriznie kell az összegaszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és az Ávr. előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
86. Ha az érvényesítő az előző bekezdésben megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.



87. Az érvényesítésre jogosult személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdés szerinti végzettséggel kell rendelkezni. A jogosultakról a nyilvántartást és a gazdasági vezető által kiadott meghatalmazást az Intézmény igazgatója őrzi.

#### *Utalványozás*

88. Utalványozásra az Intézmény vezetője, vagy az általa e jogkörrel meghatalmazott alkalmazott jogosult.
89. Az Intézmény igazgatója felelős azért, hogy az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségek elkerülése érdekében ne kapjon olyan dolgozó megbízást, ahol az összeférhetlenséget eredményezhetne.
90. A kiadások utalványozására csak az érvényesítést követően, az Intézmény belső Gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően kerülhet sor.
91. Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, aláírás mintáját az Intézmény vezetője őrzi, de adataikat és az azokban bekövetkező változásokat az előzőekben leírtaknak megfelelően a GESZ részére is meg kell küldeni.
92. Az utalványozásra jogosult személyekről az intézményvezető folyamatos nyilvántartást köteles vezetni.

### **VII. Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása**

93. Az Intézmény gazdasági eseményeinek a jogszabályoknak megfelelően a számvitelben történő rögzítése és szabályozása a GESZ feladata és a GESZ hivatalvezetőjének felelőssége.
94. Az Intézmény kimenő (vevő) számláinak kiállítását követő munkanapon a számla másodlati példányát köteles a GESZ részére megküldeni a nyilvántartásba vételre, átadó füzet használata mellett.
95. Az Intézmény a hozzá beérkezett számlákat a beérkezést követő munkanapon köteles szakmai ellenőrzés mellett a GESZ részére megküldeni, átadó füzet alkalmazása mellett.  
A gazdasági eseményekhez kapcsolódó egyéb bizonylatokat a GESZ és az intézmény között szintén átadó füzetrel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot melyik intézmény mikor és kinek adta át ügyintézésre.
96. A GESZ az Intézménynek a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melyet havonta az adott hónap zárása után 15 munkanapon belül teljesít az Intézmény részére.
97. A számvitelből történő adatszolgáltatások valódiságáért a GESZ vezetője felelős.
98. A számviteli alapbizonylatok megőrzése, azok megőrzésének módja az elévülési idő végéig, a GESZ feladata.
99. A GESZ számviteli feladatai ellátásához a számviteli szabályoknak megfelelő okokból az Intézmény vezetőjétől szakmai adatszolgáltatást kérhet. Az Intézmény vezetője a kért adatszolgáltatásokat nem tagadhatja meg.
100. A havi, negyedéves jelentéseket és a költségvetési beszámolót a GESZ készíti el.
101. A GESZ havonta a tárgyhót követő 2. hónap 5. napjáig pénzügyi információt ad az Intézmény vezetője részére, negyedévente továbbá a negyedévet követő 2. hónap 5. napjáig negyedéves mérlegjelentést bocsát az Intézmény részére.
102. A beszámolók adatainak alátámasztását szolgáló leltár elkészítését a GESZ által kiadott és az Intézményre is hatályos Leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza, melyben foglaltakat az Intézmény és a GESZ is betartani köteles.
103. A GESZ a beszámolók letétbe helyezése céljából az aláírt számszaki beszámolók egy példányát átadja a fenntartónak.

104. A pénzügyi feladatok ellátására a GESZ által elkészített, a hatályos jogszabályoknak megfelelő Pénzkezelési szabályzatban foglaltak betartása az Intézmény részére is kötelező.

### **VIII. A pénzkezelés rendje**

105. Az Intézményre hatályos pénzkezelés rendjét a GESZ szabályozza a Pénzkezelési szabályzatban, melynek betartása az Intézmény számára kötelező.
106. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, melyhez szükség szerint alszámla nyitást kezdeményezhet a számlavezető banknál.
107. Az Intézmény bankszámlái feletti aláírási jogkörrel az Intézmény igazgatója és a GESZ hivatalvezetője aláírási jogkörrel rendelkezik, az Intézmény bélyegző lenyomata mellett.
108. Az átutalással történő kifizetésekhez a GESZ által használt terminál (Electra) és kincstári terminál kizárólagos használata kötelező. Az átutalások teljesítése a GESZ feladata.
109. A bankszámla pénz és a készpénz kezelésre vonatkozó szabályzat elkészítése a GESZ feladata, mely szabályzatot az Intézmény változtatás nélkül köteles alkalmazni.
110. Az Intézmény vevői számláinak kiállítására saját hatáskörben nevezhet meg szoftvert.
111. Az Intézmény vezeti az általa használt szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
112. Az Intézmény házi pénztárából utólagos elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzelőlegek nyilvántartása helyben történik.
113. Az Intézmény készpénzforgalmáról a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott – rá vonatkozó – időszakonként elszámol a GESZ felé, egyúttal rendelkezésre bocsátja a pénztárjelentés teljes anyagát. A havi utolsó dekád beküldési határideje a tárgyhót követő hó 5. napja.
114. A beküldött pénztárjelentést a GESZ alaki, tartalmi szempontok szerint ellenőrzi. A pénztárellenőr a GESZ hivatalvezetője által megbízott dolgozó. Hiba, eltérés esetén a beküldő intézményt felszólítja a javításra, hiánypótlásra.
115. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért és a bizonylatok szabályszerű kiállításáért az Intézmény igazgatója a felelős, aki egyúttal gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról is.
116. Az Intézmény készpénzt csak a jogszabályban és szabályzatban meghatározott kifizetésekhez és összeghatárig, a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott elszámolási határidő betartása mellett vehet igénybe.

### **IX. Belső kontroll rendszer működtetése**

117. A belső kontrollrendszer keretében az Intézmény és a GESZ vezetője köteles olyan kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a költségvetési szervek céljainak eléréséhez, és erősítik azok integritását. 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.
118. Az Intézmény igazgatója és a GESZ vezetője az általuk vezetett költségvetési szerv vonatkozásában kötelesek a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs- és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
119. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni 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.

120. A GESZ által elkészített gazdasági-pénzügyi szabályzatok hatálya kiterjed az Intézményre is. Az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatok, valamint az intézmények szakmai követelményei is sajátosságai alapján előírt belső szabályzatok kialakítása a - saját szervezetük - vonatkozásában a költségvetési szervek vezetőinek feladata.
121. A szabályozás teljességének feltétele, hogy az Intézmény igazgatója és a GESZ vezetője a belső szabályozási rendjüket együttműködve, összehangoltan alakítsák ki.
122. A költségvetési szervek vezetői a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban kötelesek írásban értékelni az általuk kialakított kontrollrendszer minőségét. Az Intézmény vezetője az erről szóló nyilatkozatot a GESZ hivatalvezetője részére is megküldi a zárszámadáshoz való továbbítás végett.
123. A költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy, továbbá a gazdasági vezető két évente köteles a belső kontrollrendszer témakörben az államháztartásért felelős miniszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. Az Intézmény igazgatója a részvételről szóló igazolást a GESZ részére legkésőbb december 15-ig megküldi.
124. Az Intézmény és a GESZ belső ellenőrzését a Bkr. 15. § 9 (a) alapján a Keszthely Város Önkormányzata Képviselő-testülete által jóváhagyott belső ellenőrzési munkatervben foglaltak szerint a Keszthelyi Polgármesteri Hivatal főállásban foglalkoztatott belső ellenőre látja el. A belső ellenőrzés folyamata az intézményekre is hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján történik. Az éves ellenőrzési terv összeállításához az Intézmény igazgatója és a GESZ vezetője javaslatokat fogalmaz meg, melyeket a kockázatelemzéssel történő alátámasztással együtt írásban a belső ellenőr részére - az éves belső ellenőrzési terv összeállítását megelőzően - közvetlenül megküld.

#### **X. Pályázatok benyújtásának, nyilvántartásának, elszámolásának rendje**

125. A pályázatok benyújtásának kezdeményezője az intézmény.
126. Ha a pályázat önrészt igényel, a pályázat benyújtása előtt az intézmény vezetője gondoskodik az önrész biztosításának lehetőségeiről. Az önrészre vállalt kötelezettségét a forrás megjelölésével és igazolásával a GESZ részére megküldi.
127. Az alaptevékenységen túli egyéb források és egyedi pályázatok keretében támogatott kötelezettségvállalások során a pénzügyi ellenjegyzés csakis a megfelelő mennyiségű likvid fedezet vizsgálatára irányul.
128. Az intézmény által benyújtott pályázatokat a GESZ-nek két jogcímen kell aláírnia:
- Aláírás, mint bankszámlát kezelő és nyilatkozat a támogatás elnyerése esetén a pénzeszköz felhasználásának biztosítása.
  - A pályázatot cégszerű aláírással és bélyegzővel kell benyújtani a Gazdasági Ellátó Szervezet gazdasági vezetője által ellenjegyzett kötelezettségvállalás mellett.
129. A pályázati pénzeszközök felhasználását, azok számvitelben történő elkülönítését a Gazdasági Ellátó Szervezet köteles teljesszűren elkülönítve kezelni, pályázatonként.
130. A pályázati pénzeszközök felhasználásának analitikus nyilvántartásait vezetni, a pályázati elszámolásokat benyújtani az intézmény feladata és felelőssége.
131. Az intézmény az általa vezetett analitikus nyilvántartások tartalmi és összegszerű egyeztetését szükség szerint, de legalább havonta egyszer egyeztetni a GESZ főkönyvi nyilvántartásával.

132. A GESZ a pályázattal kapcsolatban bármilyen adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, mely adatot az Intézmény nyújtani köteles.

## **XI. Hatálybalépés**

Jelen Munkamegosztási megállapodás 2021. július 1-jén lép hatályba.

Keszthely, 2021. ....

.....  
hivatalvezető  
Gazdasági Ellátó Szervezet Keszthely

.....  
intézményvezető