



AUTOGUVERNAREA PE ȚARĂ A ROMÂNILOR DIN UNGARIA
MAGYARORSZÁGI ROMÁNOK ORSZÁGOS ÖNKORMÁNYZATA

✉ 5700 Giula, str. Eminescu nr. 1. Cp.: 165 ☎ 66/463-951

✉ 5700 Gyula, Eminescu u. 1. Pf.: 165 ☎ 66/463-951

E-mail: atru@mail.globonet.hu www.atruroman.hu

ELŐTERJESZTÉS

a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata
Közgyűlésének

2022. július 7-i rendkívüli ülésére

Iktatószám: 12/16/4/2022.

Készítette: Márk Mónika, dr. Szász Matilda

Tárgy: Az MROÖ Hivatala és a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Szavazás módja: egyszerű többség

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás MROÖ Hivatala és Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda

Tisztel Közgyűlés!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (4) bekezdése értelmében **a költségvetési szerv** - a (4a) és (4b) bekezdésben meghatározott kivétellel - **gazdasági szervezettel rendelkezik. A gazdasági szervezetet a Kormány rendeletében meghatározott képesítéssel rendelkező gazdasági vezető vezeti.**

Az Áht. 10. § (4a) bekezdése kimondja, hogy **a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el,**

a) az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal, vagy

b) az irányító szerv döntése alapján az irányító szerv irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel rendelkező más költségvetési szerv látja el. E rendelkezést nem kell alkalmazni - kormányrendeletben meghatározott eltéréssel - az irányító szervre, az önkormányzati hivatalra, az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalára, **a nemzetiségi önkormányzati költségvetési szervre,** az alaptevékenységként költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására létrehozott költségvetési szervre és az olyan költségvetési szervre, amely az alapításáról rendelkező törvény, kormányrendelet alapján vagy az állam nemzetközi kötelezettségére tekintettel gazdasági szervezettel rendelkezik.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdése szerint az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése és a (4) bekezdés szerinti költségvetési szerv (a továbbiakban együtt: **gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv**) (1) bekezdés szerinti **feladatait**

a) az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése szerinti esetben az irányító szerv, vagy az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét tartalmazó megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) meghatározott helyen és módon,

b) a (4) bekezdés szerinti esetben az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv alkalmazásában álló, az önkormányzati hivatal, illetve a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv vezetője által kijelölt személy,

c) az Áht. 10. § (4c) bekezdése szerinti esetben a törvényben vagy kormányrendeletben kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban meghatározottak szerint

látja el, kivéve ha az (1) bekezdés b) pontja szerinti feladatok ellátása szolgáltatás vásárlásával történik.

Tekintettel arra, hogy a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda (a továbbiakban: Iskola) nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel (mivel az intézmény nem rendelkezik a Kormány rendeletében meghatározott képesítésű gazdasági vezetővel) ezért a törvényi rendelkezések értelmében a gazdasági feladatok ellátásra az MROÖ Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és az Iskola, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között megállapodást szükséges kötni, melynek tartalmát a képviselő testület határozatban hagyja jóvá. A megállapodás tartalmát többszöri egyeztetés során alakítottuk ki.

Kérem a **Tisztelt Közgyűlést**, hogy a Munkamegosztási Megállapodást a jelen határozat 1. számú melléklete szerinti tartalommal fogadja el, ezen megállapodások 2022. július 11. napján lépnek hatályba.

I. HATÁROZATI JAVASLAT

A Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Közgyűlése

1. A Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodási feladatainak ellátására a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatalát jelöli ki.
2. A Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztási megállapodást a határozat 2. számú melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
3. Felkéri a hivatalvezetőt és az intézményvezetőt a megállapodás aláírására.

Határidő: 2022. július 10.

Felelős: Márk Mónika hivatalvezető

Kozma János György intézményvezető

Gyula, 2022. június 28.

Kozma György s.k.
elnök

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

egyrésről a **Magyarországi Románok Országos Önkormányzatának Hivatala** (5700 Gyula, Eminescu u. 1.), mint az irányító szerv által kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (*a továbbiakban: Hivatal*) - képviseli: Márk Mónika hivatalvezető,

másrésről a **Bihar Román Nemzetiségi Kéttannyelvű Általános Iskola és Óvoda** (4136 Körösszakál, Piac tér 3.), mint a Magyarországi Románok Országos Önkormányzata által fenntartott köznevelési intézmény (*a továbbiakban: Intézmény*) - képviseli: Kozma János György igazgató,

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Intézmény - 111/2022. (V.30.) MROÖ közgyűlési határozattal elfogadott - Alapító Okiratának 6.1.3. pontjában foglaltaknak megfelelően „*A köznevelési intézmény gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: A költségvetési szerv gazdálkodási feladatait a Magyarországi Románok Országos Önkormányzat Hivatala (5700 Gyula, Eminescu u. 1.) látja el.*” Ezen rendelkezésben foglalt felhatalmazás alapján a gazdálkodási jogosítványok részletes szabályozására jelen munkamegosztási megállapodásban kerül sor.
2. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit. Továbbá, hogy meghatározza a Hivatal és az Intézmény közötti gazdálkodási kapcsolatrendszert és feladatmegosztást, valamint az ezekkel kapcsolatos felelősségrendszert.
3. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
4. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.
5. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.
7. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása az Intézmény feladata.
8. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. Az Intézmény a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A könyvelést az Intézmény végzi az CGR integrált program használatával. Az Intézménynek kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatokat az Intézménybe érkeznek, azok feldolgozása a CGR rendszer megfelelő moduljában történik.

Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető – külön kérés esetén - gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

Az Intézményben történik a számlaiktatás kontírozással és a házipénztár vezetése a CGR rendszerben.

9. A vagyonyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást a Hivatal vezeti és elvégzi az értékcsökkenéssel járó feladatokat. Az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti a leltárt (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény a vonatkozó szabályzat szerint elvégzi a selejtezést. A leltár kiértékelési és

leltárellenőri feladatokat az Intézmény látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

10. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti.
11. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.
12. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg a Hivatalnál rendelkezésre álló pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: hivatalvezető) a felelős.
13. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.
14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény kezeli.
15. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A beszámolási és könyvviteli kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.
16. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.
17. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás az Intézményben történik az Intézmény bankszámlájáról az online electra rendszerben.
18. Készpénzfizetési számlák kifizetése az Intézmény házipénztárában történik a házipénztárkezelési szabályzat alapján, a CGR program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a pénztáros a felelős.
19. Az Intézmény a saját maga által elkészített és jóváhagyott belső szabályzatokat köteles alkalmazni és naprakészen tartani. Ez alól kivétel a Gazdálkodási Szabályzat, amelyet a Hivatal készít el és hagy jóvá.

20. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

- 1.1 Az Intézmény az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. A Hivatal az elemi költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.
- 1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
- 1.3 Az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően elkészíti a CGR programban az előirányzat-nyilvántartást.
- 1.4 Az Intézmény elkészíti elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.
- 1.5. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele az Intézmény feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

- 2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja, továbbá gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettség teljesítéséről is.
- 2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet az Intézmény folyamatosan végrehajt,
 - az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

- 2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.
- 2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.
- 2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért és ennek végrehajtásáért az intézményvezető a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

- 3.1 Az Intézmény első negyedévből időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett, ezen beszámolási kötelezettségeket a Hivatal végzi el az Intézmény részére. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.
- 3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. Az intézmény szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény részéről történik.
- 3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.
- 3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető a felelős.
- 3.5 Az Intézmény cégkapuját az intézményvezető, továbbá az általa kijelölt személy kezeli.
- 3.6 Az Intézmény feladata és felelőssége
- a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
 - b) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
 - c) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése,
 - d) a szükséges jelentések elkészítése és benyújtása a KSH felé,
 - e) a gazdasági események teljeskörű könyvelése (a jelen megállapodásban foglalt feladatmegosztás szerint),
 - f) adatszolgáltatás a NAV részére.
- 3.7 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét az Intézmény kezeli, amelynek során gondoskodik az

adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlíti. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A 200.000,- Ft alatti beszerzést és szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető írásban engedélyezi. A 200.000,- Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait az Intézmény irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá arról, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a Hivatal gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személy az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt személy.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

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

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a Hivatal gazdasági vezetője haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszédése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) az Intézmény köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén az Intézmény a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek. Az esetleges kintlévőségekről az Intézmény köteles nyilvántartást vezetni.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

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

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 Az Intézmény biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 Az Intézmény készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatok lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfelelőségéért az intézményvezető felelős.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása az Intézmény feladatát képezi.

7.7 Az E-ADAT rendszert az Intézmény kezeli. A rendszerben az Intézmény végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése. A Hivatal elvégzi a bérkönyvelést és az Intézmény elvégzi bérutalást.

7.8 Az Intézmény feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységeleltárak naprakésztségének biztosítása. A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat az Intézmény látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a hivatalvezető gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval vagy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő egyéb módon látatja el, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv (belső ellenőrzési terv) alapján.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, illetve a belső szabályzatokat kialakítani és naprakészen tartani. 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.

10. Pénzkezelés

10.1 Az Intézményben házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a házipénztár-kezelési szabályzat tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért az intézményvezető által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő utalással, illetve készpénzes kifizetéssel kerül sor.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága első helyen az intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek van.

IV. Hatálybalépés

1. A munkamegosztási megállapodás-én lép hatályba.

2. A munkamegosztási megállapodást a ... Magyarországi Románok Országos Önkormányzata a .../... (...) határozatával fogadta el.

Kelt: ..., ...

hivatalvezető

intézményvezető