

FELADATMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel rendelkező, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási és munkaügyi feladatok feladatmegosztásának rendjére vonatkozóan,

amely létrejött

az **Országos Szlovák Önkormányzat Hivatala** (képviseli: dr. Szabó Zoltán hivatalvezető) mint az Önkormányzat gazdasági szervezettel rendelkező szervezete (továbbiakban: gazdasági szervezettel rendelkező),

valamint

a megállapodás **1. számú mellékletében felsorolt**, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek (továbbiakban: gazdasági szervezettel nem rendelkező) között,

a 368/2011. (XII. 31.) sz. Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ávr.) alapján, az önkormányzati intézményi együttműködésnek, a feladatmegosztás rendjének szabályozására a következők szerint:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkezők gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az önállóan működőnél nincsenek meg, köteles a gazdasági szervezettel rendelkező ellátni.
4. Az gazdasági szervezettel rendelkező gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás feltételeit.
5. A gazdasági szervezettel rendelkező gazdasági szervezete felelős a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények gazdálkodásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, betartatásáért.
6. A 4. pontban foglaltakat a gazdasági szervezettel rendelkező elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. Az önállóan működő köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az Országos Szlovák Önkormányzat (továbbiakban: OSZÖ) Hivatala figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés és az utalványozás és teljesítés igazolásának részletes előírásait az OSZÖ vonatkozó belső szabályzatai írják elő.
A kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogkört a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői a kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjéről szóló belső szabályzatban rögzítettek szerint, saját hatáskörükben gyakorolják.
8. A gazdasági szervezettel rendelkező köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti naprakész előirányzat-nyilvántartást vezetni, melyet negyedévente egyeztet az intézmények által is vezetett nyilvántartással.

9. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a gazdasági szervezettel rendelkező vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól az önállóan működők gazdasági eseményei.
10. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat a gazdasági szervezettel rendelkező vezeti, a készletekre, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat a gazdasági szervezettel rendelkező által meghatározott formában a gazdasági szervezettel nem rendelkezők és a gazdasági szervezettel rendelkező is vezeti.
11. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők a gazdasági szervezettel rendelkező iránymutatása alapján – a leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata előírásai szerint - éves leltárt készítenek és javaslatot tesznek selejtezésre.
12. A leltárellenőrzés és a leltárértékelés a gazdasági szervezettel rendelkező feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a gazdasági szervezettel nem rendelkezők számára.
13. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a gazdasági szervezettel rendelkező.
14. A gazdasági szervezettel rendelkező gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos központi, belső szabályozások eljussanak a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkezőkhöz és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
15. A gazdasági szervezettel rendelkező a bankszámla mellett vezetett analitikus nyilvántartásban intézményenként és naprakészen vezeti a számlaforgalmat.
16. Dologi kifizetések teljesítésére a gazdasági szervezettel nem rendelkezők állandó készpénzellátmánnyal rendelkeznek, amelyet a pénz- és értékezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhatnak fel. Az adóalanyi feladatokat a gazdasági szervezettel rendelkező (Hivatal) köteles ellátni a gazdasági szervezettel nem rendelkezők nevében.
17. A felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el. A gazdasági szervezettel rendelkező által kibocsátott szabályzatok a gazdasági szervezettel nem rendelkezőkre is vonatkoznak.
18. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők tekintetében a gazdasági vezetői hatáskört a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (Hivatal) gazdasági vezetője gyakorolja.

Az együttműködésben érintettek feladatai és felelőssége:

Gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője:

- felelős a jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért, különösen a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény költségvetésének betartásáért,
- felelős a gazdasági szervezettel nem rendelkező elszámolási, vagyonvédelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért,
- felelős a Közgyűlés által elfogadott együttműködési megállapodás betartásáért,
- felelős a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok, valamint Hivatal által kiadott pénzügyi-, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért,
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással, valamint a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat,
- biztosítja a tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesítését,
- feladata a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételének biztosítása,

- felelős a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

OSZÖ Hivatala vezetője:

- felelős a Közgyűlés által elfogadott együttműködési megállapodás betartatásáért és folyamatos aktualizálásáért,
- köteles a nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő vezetését biztosítani, és a gazdasági szervezettel nem rendelkezők részére a pontos adatok szolgáltatásáról gondoskodni.

Gazdasági vezető:

- gondoskodik a készpénzállománnyal, a pénzforgalommal, a számlázás előkészítésével, bevételek beszédésével, és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokról,
- ellátja a pénzügyi ellenjegyzési, és érvényesítési feladatokat,
- felügyeli a folyamatos könyvvizetést,
- biztosítja a pénzmozgások naprakész rögzítését biztosító számítógépes nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást,
- biztosítja a költségvetéssel összefüggő tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátását, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket,
- gondoskodik a Hivatal feladatkörébe tartozó belső szabályzatok elkészítéséről, folyamatos felülvizsgálatáról és annak megismertetéséről,
- betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

19. A hivatalvezető felhatalmazása alapján az OSZÖ Hivatala gazdasági szervezetének munkatársa
 - előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a gazdasági vezető és a gazdasági szervezettel nem rendelkezők között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
 - segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, a rendelkezésre álló és tervezhető forrásokat, illetve a feltétel rendszerének a meghatározását.
20. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők
 - szakmai vezetői megfogalmazzák a következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseiket, feladataikat, munkatervüket és azokat betervezik a pénzügyi előirányzatok közé,
 - az irányszámok ismeretében a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői elkészítik saját intézményi költségvetés-tervezetüket.

A végleges költségvetés összeállításáért és határidőre történő megküldéséért a gazdasági vezető a felelős.
21. A gazdasági szervezettel rendelkező a gazdasági szervezettel nem rendelkezőkkel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
22. A gazdasági szervezettel rendelkező
 - felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetőit és számukra további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalások végett.
 - a koncepció közgyűlés megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

A jóváhagyott költségvetési előirányzatok teljesítéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetője a felelős, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

23. A gazdasági szervezettel rendelkező a költségvetési határozat megalkotása után – a főkönyvi könyvelésen belül - intézményenként elkészíti az előirányzat-nyilvántartásokat, valamint a részletező analitikus nyilvántartásokat megnyitja.
24. A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét az OSZÖ Hivatalának vezetője, vagy a gazdasági vezető, intézkedő levélben (tervezési utasítás) állapítja meg.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

25. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési határozat, illetve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az irányadó.
26. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők előirányzat felhasználási hatáskörüket önállóan gyakorolhatják, erről a gazdasági szervezettel rendelkezőt folyamatosan tájékoztatják. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkor költségvetés elfogadására vonatkozó határozatában rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.
27. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetője és a hivatalvezető együttesen felelősek.
28. A gazdasági szervezettel nem rendelkező szakmai költségvetésének előirányzaton belüli átcsoportosításra nem jogosult.
29. Az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

30. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelősek a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért.
31. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői a pénzeszközök felhasználására csak a szakmai feladatok ellátásával összhangban jogosultak, vagyis feladatmaradás esetén az így felszabadult pénzeszközöket nem használhatják fel.
32. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetőinek szakmai elképzeléseiket és pénzügyi lehetőségeiket össze kell hangolniuk. Szakmai feladatot sem vállalhatnak úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési határozat megalkotásával a Közgyűlés meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.
33. A kötelezettségvállalás rendje:
 - Kötelezettségvállalásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.
 - A gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetője a 200.000,- Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a gazdasági szervezettel rendelkezőnek. A kísérő bizonylaton megjelöli a kormányzati funkciót, forrást, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.
 - Amennyiben a kötelezettségvállalásra a gazdasági szervezettel rendelkező szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetőjének.
 - Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzi és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

34. Előirányzat nélkül kötelezettség nem vállalható. Írásbeli kötelezettségvállalás ellenjegyzés nélkül nem érvényes.
35. A 200.000,- Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos kötelezettségvállalás (megrendelés), azonban ezekről a kötelezettségvállalásokról a gazdasági szervezettel nem rendelkező analitikus nyilvántartást köteles vezetni.
36. Személyi juttatások esetében mindenkor írásos kötelezettségvállalás kell.

3.1. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

37. A kötelezettségvállalás nyilvántartás a gazdasági szervezettel rendelkezőnél, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkezőnél is történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a gazdasági szervezettel rendelkező a gazdasági szervezettel nem rendelkezőkkel a saját nyilvántartásuk alapján, a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
38. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (önállóan működő, vagy az általa megbízott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (gazdasági vezető, vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad.
39. A kötelezettségvállalások nyilvántartását az erre hatályos jogszabályban, belső szabályzatban rögzített tartalommal kell felvezetni.
40. Az ellenjegyzés rendje:
- A kötelezettségvállalás és utalványozás ellenjegyzésére a gazdasági szervezettel rendelkező gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező állományába tartozó személy jogosult.
 - Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e és nincs-e más akadálya a kötelezettségvállalásnak.
 - Az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadja az ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjével, az OSZÖ elnökével és a gazdasági vezetővel.
 - Az utalványozás ellenjegyzése a kötelezettségvállalás ellenjegyzésével azonos módon történik. Ha az utalványozás ellenjegyzője szabálytalanságot tapasztal, vagy nincs a kifizetésnek fedezete, megtagadja az ellenjegyzést, vagyis jelzi az utalványozónak, hogy nem jegyzi ellen a kifizetést. Ha az utalványozó ezek után is ragaszkodik a teljesítéshez, felvezeti az utalványra, hogy az „ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíti az OSZÖ elnökét, a részletes indoklás egyidejű kifejtésével.
 - A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése során a dokumentumon, utalványrendeleten fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés dátumát és az arra jogosult személy aláírását.
41. A teljesítés igazolása:
- A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező feladata.
 - A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
 - A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni, továbbá a munka elvégzését igazoló lapot kitöltve csatolni kell a számlához (pl. karbantartás, felújítás).

42. Érvényesítés

- Az érvényesítést a teljesítés igazolása után, a Hivatal gazdasági szervezetének munkatársa végzi.
- Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell azösszegezésűséget, a fedezet meglétét, a bizonylatok alaki és tartalmi megfelelőségét és azt, hogy a megelőző ügymenetben a jogszabályi előírásokat és a belső szabályzatokban foglaltakat betartották-e.
- Érvényesítés minden esetben írásban, az utalványrendelet felhasználásával történik. Az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírást minden esetben tartalmaznia kell a dokumentumnak.

43. Az utalványozás rendje:

- A kiadások és bevételek utalványozása – szakmai teljesítést és az érvényesítést követően – a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetőinek hatáskörébe tartozik.
- A gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői folyamatosan gyakorolják utalványozási jogkörüket annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- Az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- Az utalványozott számlát a számlakivonattal a gazdasági szervezettel rendelkező intézményenkénti csoportosításban, időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

44. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorolnak. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bér megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt gazdasági szervezettel rendelkezővel történt előzetes egyeztetést követően felhasználhatják. Az OSZÖ Közgyűlése által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetője önállóan gazdálkodik. A létszám- és bér gazdálkodás keretében a tervezett döntéseiről, azok költségvetési hatásairól előzetesen, írásban egyeztet az OSZÖ Hivatalának vezetőjével.
45. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a gazdasági szervezettel rendelkező biztosítja, hogy a munkaerő- bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az OSZÖ Közgyűlés döntésének megfelelően történjen. A bérek számfejtéséről a gazdasági szervezettel rendelkező köteles gondoskodni. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és bér adatokról a gazdasági szervezettel nem rendelkező havi adatszolgáltatást nyújt, minden hónap 25. napjáig.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

46. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a gazdasági szervezettel rendelkező végzi. A gazdasági szervezettel nem rendelkező végzi a saját leltári nyilvántartását. Raktár hiányában készletek (szakmai anyag) analitikus nyilvántartását a gazdasági szervezettel nem rendelkezők nem végzik. A gazdasági szervezettel nem rendelkezőnél ennek során a beszerzett készletek azonnali felhasználásként kerülnek elszámolásra. Az alapszabványokon – számlákon, szállítóleveleken – fel kell tüntetni az azonnali felhasználás tényét, az átvevő szervezeti egységet. Az átvevő aláírásával igazolja az átvétel-átadás tényét.
47. A gazdasági szervezettel rendelkező iránymutatása alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkezők elvégzik az év végi leltárfelvételeket, közreműködnek a leltárak összesítésében és kiértékelésében.
48. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők előkészítik és végrehajtják az esedékes selejtezéseket és gondoskodnak azok előírás szerű bizonylatolásáról.

49. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a Gazdasági Szervezet Ügyrendje, valamint a leltárkészítési és leltározási szabályzat, illetve a felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata alapján történik.

6. A készpénzkezelés rendje

50. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás a gazdasági szervezettel rendelkező házipénztárán keresztül történik. A készpénzfizetések teljesítésére – maximum 200.000 Ft - készpénzellátmánnyal rendelkeznek, mellyel 30 naptári napon belül kötelesek elszámolni. A következő ellátmány csak úgy vehető fel, ha az előzővel az érintett rendes határidőben elszámolt. Az elszámolásra leadott számla értéke legfeljebb 50.000,- Ft/számla lehet, e fölött átutalási számlát kell kérni.
51. A gazdasági szervezettel rendelkezőnél (OSZÖ Hivatala) a készpénz kifizetésekre központi pénztár működik. Az OSZÖ Hivatala házipénztárán kívül még működik 2 db pénzkezelő hely: Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda, Tótkomlós, Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Budapest.
52. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért, valamint a pénz biztonságos tárolásáért a gazdasági szervezettel rendelkező vezetője a felelős.
53. A készpénzben beszedett bevételeket a gazdasági szervezettel nem rendelkezők hetente, a hét utolsó munkanapján kötelesek a bankszámlára feladni, amennyiben a beszedett készpénz összege eléri a 200.000,- Ft-ot, akkor azt aznap kötelesek feladni.

7. Számlavezetés, számla feletti rendelkezés

54. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők önálló bankszámlával rendelkeznek. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a gazdasági szervezettel rendelkező gyakorolja. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv költségvetési számlájának megnyitásáért, megszüntetéséért a gazdasági vezető a felelős.
55. Az önállóan működők bankszámláin kezelt pénzeszközök kizárólag
- a gazdasági szervezettel nem rendelkezők elkülönített pénzforgalmára,
 - a pályázatok (ha a pályázati előírás elkülönített számlán történő kezelést ír elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.
- A számla pénzforgalmának bonyolítása során a számláról kiadást csak az érvényesített, és utalványozott bizonylatok alapján lehet teljesíteni. Bizonylat nélkül „átutalási megbízás” a hitelintézethez nem küldhető, beszedési megbízás nem fogadható.

8. A pénzügyi információs rendszer

56. A gazdasági szervezettel rendelkező – figyelemmel az államháztartás és központi költségvetés információs igényeire – az Ávr. 169. § (1)-(3) és 170. § (1)-(2) bekezdései szerint meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:
- A gazdasági szervezettel nem rendelkezők feladata
- a támogatások igényléséhez a létszámadatok biztosítása,
 - az intézmények elemi költségvetésének negyedéves, féléves, háromnegyedévi és éves teljesítéséről szóló beszámolók elkészítéséhez,
 - a pénzmaradvány kimutatásához, elszámolásához adatszolgáltatás.
- A szükséges információk tartalmát és az adatszolgáltatásra vonatkozó határidőt a hivatalvezető szabályozza.
- A költségvetési szervektől származó adatok, információk összegyűjtéséért és feldolgozásáért a gazdasági vezető felelős.

9. Iratkezelés

57. A hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat hagyományos módon, papíralapon szükséges elkészíteni, és hiteles aláírással valamint bélyegzővel kell ellátni.
58. A gazdasági szervezettel nem rendelkező iratkezelési rendszerét, szervezeti rendjét, az iratkezelésre, iratőrzésre, iratselejtezésre, nem selejtezhető iratok levéltárba adására, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre (iratkészítés, nyilvántartás, iktatás, továbbítás stb.) vonatkozó előírásokat, feladat- és hatásköröket az intézmény vezetője határozza meg, azzal, hogy a gazdálkodási feladatellátás iratanyagai is a gazdasági szervezettel nem rendelkezőnél kerülnek elkülönítve irattározásra.

10. Vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok

59. A költségvetési szervek tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni.
60. Az önkormányzati vagyon részét képező törzsvagyont a többi vagyontól elkülönítetten kell nyilvántartani. A gazdasági szervezettel nem rendelkezők eszközeit és forrásait az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet, a számlarend, valamint a bizonylati rend és bizonylati album előírásai szerint kell nyilvántartani. A vagyon nyilvántartásáért a gazdasági szervezettel rendelkező felelős.
61. A gazdasági szervezettel nem rendelkező vezetőjének feladata az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeinek biztosítása.

11. A pénzügyi-gazdasági feladatok belső ellenőrzésének rendje

62. Az államháztartásról szóló törvényben meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkezők vezetői felelősek.
63. Az államháztartásról szóló törvényben meghatározott belső ellenőrzési tevékenység – figyelembe véve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló Korm. rendeletet – kialakításáról és jogszabály szerinti működéséről a gazdasági szervezettel nem rendelkezőknél a gazdasági szervezettel rendelkezőnél megbízott - belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szolgáltató- látja el.
64. A gazdasági szervezettel nem rendelkezőnél a belső ellenőrzést az gazdasági szervezettel rendelkező a gazdasági szervezettel nem rendelkezővel együttműködve, a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kialakított előírások szerint kell végrehajtani, működtetni.

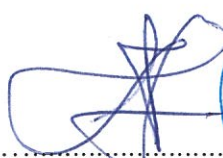
III. Záró rendelkezés

65. Jelen megállapodásban nem rögzített, a gazdasági szervezettel nem rendelkező, illetve a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a 2. sz. mellékletben felsorolt jogszabályok, illetve az Országos Szlovák Önkormányzat Közgyűlése által hozott határozatok és belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.
66. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen Megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem.

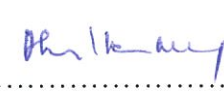
Hatálybalépés

A feladatmegosztási megállapodás módosításai 2019. november 26-án lépnek hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2019. november 26.



OSZÖ Hivatalának vezetője



OSZÖ elnök

Jóváhagyás:

Elfogadva a 199/2019 (XI. 26.) OSZÖ KGY határozattal.

A feladatmegosztási megállapodásban érintett gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési intézmények

Sorsz.	Az önállóan működő intézmény megnevezése	Intézmény címe	Intézményvezető neve	Aláírás
1.	Magyarországi Szlovákok Kutatóintézete	Szabó Dezső u. 42, 5600 Békéscsaba,	Dr. Tuska Tünde	
2.	Magyarországi Szlovákok Könyvtára és Dokumentációs Központja	Fadrusz u. 11/A, 1114 Budapest	Szabados Anna	
3.	Magyarországi Szlovákok Pedagógiai Módszertani Központja	Dedinszky Gy. u. 1, 5600 Békéscsaba	Czégény Gyuláné	
4.	Magyarországi Szlovákok Kulturális Intézete	Ulászló utca 21., 1114 Budapest,	Dr. Király Katalin	
5.	Vertigo Szlovák Színház	Ulászló u. 21, 1114 Budapest	Ónodi Daniella	
6.	Szlovák Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Óvoda, Tótkomlós	Földvári u. 1. 5940 Tótkomlós	Laukó Zsuzsanna	
7.	Szlovák Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium és Kollégium, Budapest	Lomb u. 1-7. 1139 Budapest	Szabóné Dr. Marlok Julia	

Szerződő felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, az alábbiak:

- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (Áhsz.)
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény
- A Magyar Köztársaság mindenkori állami költségvetéséről szóló törvények
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- A közbeszerzésekről szóló a 2015. évi CXLI. törvény (Kbt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. év I. törvény (Mtv.)
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet