

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel rendelkező Szerb Országos Önkormányzat Hivatala, valamint a Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási és munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjéről

amely létrejött egyrészről

a **Szerb Országos Önkormányzat Hivatala** (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3., képviseli: dr. Gergev Adrienn hivatalvezető), mint a Szerb Országos Önkormányzat önállóan működő és gazdálkodó szervezete (továbbiakban: „Hivatal“),

másrészről

a **Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola, Gimnázium, Kollégium és Könyvtár** (1074 Budapest VII., Rózsák tere 6-7., képviseli: dr. Lásztity Jovánka igazgató), mint a Szerb Országos Önkormányzat irányítása alá tartozó, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: „gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény”)

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

I. Az együttműködés szempontjai

1. A Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és észszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal ellátni.
4. A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Hivatal gazdasági szervezete felelős a hozzá rendelt gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdálkodásának végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, betartatásáért.

6. A 4. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény köteles a jóváhagyott éves költségvetés alapján, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség követelményeinek figyelembevételével gazdálkodni. Az előirányzatok teljesítéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős. A Hivatal figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, szükség esetén figyelemfelhívással él, illetve ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül beavatkozik.
8. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető a belső szabályzatban rögzítettek szerint, saját hatáskörében gyakorolja.
9. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti naprakész előirányzat-nyilvántartást vezetni.
10. A kötelezettségvállalás nyilvántartás a Hivatalnál történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség-vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát, amit a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet.
11. A számviteli (főkönyvi) könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek egymástól a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény gazdasági eseményei.
12. A tárgyi eszközökre vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti, a személyi juttatásokra (létszám, bér) vonatkozó adatokat a Hivatal vezeti. A készletekre vonatkozó nyilvántartás vezetése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata az által működtetett főzőkonyha vonatkozásában.
13. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a Hivatal iránymutatása alapján – az erre vonatkozó belső szabályozás előírásai szerint – közreműködik az éves leltár elkészítésében és javaslatot tesz a selejtezésre.
14. A leltárellenőrzés és a leltárértékelés a Hivatal feladata, a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény számára.
15. A SZOÖ Közgyűlése által a költségvetési határozattal jóváhagyott létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője önállóan gazdálkodik. A létszám- és bér gazdálkodás keretében a tervezett döntéseiről, azok költségvetési kihatásairól előzetesen, írásban egyeztet a Hivatal gazdasági vezetőjével.
16. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és bér adatokról a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szükség szerint adatszolgáltatást nyújt.
17. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél a gazdasági szervezettel nem rendelkező

intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.

18. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos központi, belső szabályozások eljussanak a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.
19. Az gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önálló bankszámlával rendelkezik.
20. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás biztosítására a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén önálló házipénztárat működtet. A házipénztár(ak) kezelésére, illetve a dologi kifizetések teljesítésére vonatkozó részletes szabályokat a jelen megállapodás II.6. pontja tartalmazza.
21. Az adóalanyi feladatokat a Hivatal köteles ellátni a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény nevében.
22. Az Ávr. 13. § (1) bekezdése szerinti szabályzatokat elkészítéséről vagy módosításáról a Hivatal gondoskodik. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője is kezdeményezheti e szabályzatok módosítását. A Hivatal az előkészített szabályzatokat elektronikus úton véleményezésre megküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője részére. A véleményezésre legalább 5 munkanap határidőt kell biztosítani. Amennyiben a véleményezési határidő lejártáig a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője véleményét nem juttatja el a Hivatal e-mail címére, úgy részéről a szabályzatot elfogadottnak kell tekinteni. Amennyiben gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a véleményezési határidő lejártáig véleményét (javaslatait vagy észrevételeit) megküldi a Hivatal e-mail címére, azokat a Hivatal köteles megvizsgálni. Amennyiben a vélemény (javaslat, észrevétel) nem ütközik jogszabályba, vagy egyéb belső szabályzatba, és a Hivatal munkaszervezése azt lehetővé teszi, a javaslatot a szabályzatba be kell építeni. Amennyiben a módosító javaslatok száma, jellege azt indokolja, egyeztetést kell összehívni. Az így módosított szabályzatot a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének meg kell küldeni, aki azt a megküldést követő 5 munkanapon belül köteles kiadni.

A Hivatal egységes szabályzatot dolgoz ki különösen az alábbi kérdésekben:

- a) a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- f) a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét,
- g) a vezetékes- és mobiltelefonok használatát, és
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét,

i) számviteli politika, számviteli rend és annak részét képező bizonylati rend.

23. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény tekintetében a gazdasági vezetői feladat- és hatáskört a Hivatal gazdasági vezetője gyakorolja.

24. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményre vonatkozóan az ezen megállapodásban rögzített feladatokat a Hivatal állományába tartozó következő munkakörökben foglalkoztatottak látják el:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén (1074 Budapest, Rózsák tere 6-7.):

1 fő pénztáros,
3 fő munkaügyi előadó,

A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szegedi tagintézményében – a szegedi és a deszki tagintézményre vonatkozóan:

1 fő gazdasági ügyintéző,

A Hivatal székhelyén (1055 Budapest, Falk Miksa u. 3.):

1 fő gazdasági vezető helyettes,
2 fő könyvelő,
1 fő pénzügyi ügyintéző,
1 fő gazdasági ügyintéző,
1 fő oktatási referens

Ezen munkakörökben alkalmazott munkavállalók foglalkoztatásának költségeit és a munkájuk ellátásához szükséges tárgyi feltételeket a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a Hivatal számára a mindenkori költségvetéséből havonta történő tételes elszámolása alapján működésre átadott pénzeszközként biztosítja.

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

25. A Hivatal, és a hivatalvezető felhatalmazása alapján a SZOÖ Hivatala gazdasági szervezetének munkatársa

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a gazdasági vezető és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények vezetői által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, a rendelkezésre álló és tervezhető forrásokat, illetve a feltétel rendszerének a meghatározását.

26. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény

- szakmai vezetője megfogalmazza az intézmény következő évre vonatkozó szakmai célkitűzéseit, feladatait, munkatervét és azokat betervezi a pénzügyi előirányzatok közé,
- az irányszámok ismeretében a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője elkészíti saját intézményi költségvetés-tervezetét.

27. A Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

28. A Hivatal segíti a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

29. A Hivatal

- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjét és számára további pénzügyi információt ad az érdemi tárgyalásokhoz.
- segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.

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

31. A Hivatal a költségvetési határozat megalkotása után – a főkönyvi könyvelésen belül - felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat, valamint a részletező analitikus nyilvántartásokat megnyitja.

32. A költségvetés tervezéssel kapcsolatos feladatok elvégzésének határidejét a SZOÖ Hivatalának vezetője, vagy a gazdasági vezető levélben állapítja meg.

2. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása, előirányzat módosítása, átcsoportosítása

33. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményre az előirányzat-gazdálkodás, módosítás szempontjából a hatályos költségvetési határozat rendelkezései, illetve a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az irányadó.

34. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény előirányzat felhasználási hatáskörét önállóan gyakorolhatja, erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Az előirányzatok módosítása során az önkormányzat mindenkor költségvetés elfogadására vonatkozó határozatában rögzítetteknek megfelelően kell eljárni.

35. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője és a hivatalvezető együttesen felelősek.

36. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény szakmai költségvetésének kiemelt előirányzaton belüli átcsoportosításra jogosult, kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra nem jogosult.

37. Az irányító szerv által jóváhagyott vagy elrendelt előirányzat-módosítás költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal vezetője a felelős.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése

38. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a szakmai feladatok ellátása mellett – az alapító okiratban foglaltak szerint is – felelős a hatékony, gazdaságos, szabályszerű, eredményes gazdálkodás biztosításáért.

39. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének a szakmai elképzeléseit és pénzügyi lehetőségeit össze kell hangolnia. Szakmai feladatot sem vállalhat úgy, hogy annak a pénzügyi feltételrendszere nem biztosított, mivel a költségvetési határozat megalkotásával a Közgyűlés meghatározta, hogy mely feladatokra biztosít költségvetési fedezetet.

40. A pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes előírásait a belső szabályzat írja elő.

41. A kötelezettségvállalás rendje:

- Kötelezettségvállalásra a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője vagy az általa írásban megbízott személy jogosult.

- A nem rendszeresen ismétlődő, egyszeri 200.000.- Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások, kifizetések esetén el lehet tekinteni az előzetes írásbeli kötelezettségvállalástól.

- A **200.000,-** Ft egyedi értékhatárt meghaladó áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló, az üzleti partner által visszaigazolt megrendeléseket pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Hivatalnak. A kísérő bizonylaton megjelöli azt a kormányzati funkciót, kiadás-nemet, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

- Amennyiben a kötelezettségvállalásra a Hivatal szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének.

- Ha a kötelezettségvállalásnak van fedezete, akkor ellenjegyzzi, és felvezeti saját kötelezettségvállalási nyilvántartásába.

42. Előírászat nélkül kötelezettség nem vállalható. Írásbeli kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem érvényes.

43. A 200.000,- Ft alatti kifizetések esetében nem kell írásos kötelezettségvállalás (megrendelés), azonban kötelezettségvállalási rendre vonatkozó belső szabályzat szerint ezekről a kötelezettség vállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást köteles vezetni.

44. A személyi juttatásokat terhelő kötelezettségvállalást – értékhatártól függetlenül – kizárólag kétoldalú írásbeli megállapodásban kell rögzíteni.

45. A kötelezettségvállalás nyilvántartása: A kötelezettségvállalásokról a Hivatal folyamatos analitikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy), valamint a pénzügyi ellenjegyző (gazdasági vezető, vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A

kötelezettségvállalások nyilvántartását az erre hatályos jogszabályban, belső szabályzatban rögzített tartalommal kell felvezetni.

46. A pénzügyi ellenjegyzés rendje:

- a kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Hivatal gazdasági vezetője, vagy az által írásban kijelölt, a Hivatal állományába tartozó személy jogosult.
- a pénzügyi 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.
- A kötelezettségvállalási dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése során a dokumentumon, utalványrendeleten fel kell tüntetni a pénzügyi ellenjegyzés dátumát és az arra jogosult személy aláírását.

47. A teljesítés igazolása:

- A teljesült kötelezettségvállalás teljesítési igazolása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata.
- A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerúségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- A teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolnia, továbbá a munka elvégzését igazoló lapot kitöltve csatolnia a számlához (pl. karbantartás, felújítás).
- Belső szabályzat rendelkezik a teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek írásban történő megbízásáról (Ávr. 57. § (4)).

48. Érvényesítés

- Az utalványozás megtörténte előtt az érvényesítőnek, a rendelkezésére bocsátott bizonylatokon ellenőrizni kell az összecszerúséget, 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.

49. Az utalványozás rendje:

- a kiadások és bevételek utalványozása –a teljesítést és az érvényesítést követően - a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik.
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek.
- az utalványozás minden esetben írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.
- az utalványozott számlát a számlakivonattal a Hivatal intézményenkénti csoportosításban időrendi sorrendben tárolja.

4. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

50. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a Hivatallal történt előzetes egyeztetést követően felhasználhatja.
51. Az önkormányzat közgyűlése által a költségvetést jóváhagyó határozattal engedélyezett létszámkerettel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önállóan gazdálkodik.
52. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és a SZOÖ Közgyűlés döntésének megfelelően történjen.
53. A bérek számfejtéséről a Hivatal köteles gondoskodni, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény által átadott, vonatkozó teljes dokumentáció alapján. A bérszámfejtést a Magyar Államkincstár illetékes területi szervezetei végzik.

5. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

54. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a Hivatal végzi. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény végzi a saját szakmai leltári nyilvántartását. A főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek analitikus nyilvántartása a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata. Egyéb raktár hiányában további készletek (pl. a szakmai anyagok) tekintetében analitikus nyilvántartását a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény nem végez, mivel a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a beszerzett készletek (főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek kivételével) azonnali felhasználásként kerülnek elszámolásra. Az alapbizonylatokon – számlákon, szállítóleveleken – fel kell tüntetni a készletre vételezés, vagy az azonnali felhasználás tényét, az átvevő szervezeti egységet. Az átvevő aláírásával igazolja az átvétel-átadás tényét.
55. A Hivatal iránymutatása alapján a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény közreműködik az év végi leltárfelvételeknél, közreműködik a leltárak összesítésében és kiértékelésében. A főzőkonyha működtetéséhez szükséges készletek analitikus nyilvántartása terén a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény minden negyedévet követő hónap 5-éig jelentést küld a Hivatal részére a negyedév végi záró állományról.
56. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
57. A munkaügyi nyilvántartásokat – a jelenléti ívet kivéve – a Hivatal vezeti, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény jelentései alapján. A munkaügyi

nyilvántartásokat vezető munkavállalók a Hivatal állományába tartoznak, de munkavégzésük helyét a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény biztosítja.

6. A készpénzkezelés rendje

58. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény kiadásaira szolgáló készpénz-ellátás biztosítására és bevételeinek beszedésére a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény székhelyén a Pénzkezelési Szabályzat rendelkezéseit betartva önálló házipénztárat működtet. A házipénztár működtetéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosításáért és a pénz biztonságos tárolásáért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős.
59. A készpénz kifizetések szabályszerűségéért a Hivatal vezetője a felelős.
60. A készpénzben beszedett bevételeket a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a Pénzkezelési Szabályzatban meghatározott maximális pénzkészlet figyelembevételével köteles a bankszámlára feladni.
61. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságot a pénzkezelési szabályzat szerint a Hivatal továbbá az a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény együtt gyakorolja.
62. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény bankszámláin kezelt pénzeszközök kizárólag
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény elkülönített pénzforgalmára,
 - a NAV felé történő befizetési kötelezettségek és jóváírások,
 - a pályázatok (ha a pályázati előírás elkülönített számlán történő kezelést ír elő) pénzforgalmának lebonyolítására szolgál.

7. A pénzügyi információs rendszer

63. A Hivatal – figyelemmel az államháztartás és központi költségvetés információs igényeire – meghatározza az adatszolgáltatás rendjét:
- A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény 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.

8. A pénzügyi-gazdasági feladatok belső ellenőrzésének rendje

64. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben meghatározott belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény vezetője a felelős.

65. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.-ben meghatározott belső ellenőrzési tevékenység – figyelembe véve a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII.31.) Korm. rendeletet – kialakításáról és jogszabály szerinti működéséről a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménynél a Hivatalnál megbízott - belső ellenőrzési tevékenységet ellátó szolgáltató - látja el.
66. A gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény a belső ellenőrzést - a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézménnyel együttműködve -, a jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyvben kialakított előírások szerint kell végrehajtani, működtetni.

9. Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása

67. Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) kezelése a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata, melynek keretében:
- a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény az általa begyűjtött dokumentumok alapján jelenti be és ki a gyermekeket és munkavállalókat,
 - a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény igazgatója szükség szerint adatot szolgáltat az egyes jelentésekkel kapcsolatban,
 - gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény feladata az éves köznevelési statisztikai adatszolgáltatás.

I. Záró rendelkezések

68. Jelen megállapodásban nem rögzített, a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények, illetve a Hivatal költségvetési szerv gazdálkodását, együttműködését érintő egyéb kérdésekben a 368/2011 (XII. 31.) Korm. rendelet, 2011. CXCV törvény, valamint az érvényben lévő költségvetési törvény, illetve a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése által hozott határozatok, belső szabályzatok rendelkezései az irányadóak.
69. Jelen munkamegosztási megállapodás a Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése általi jóváhagyásakor lép hatályba, a jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltakat attól kezdve kell alkalmazni.

Budapest, 2023.

A Hivatal részéről:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező
intézmény részéről:

.....
Szerb Országos Önkormányzat Hivatala
képviselésében dr. Gergev Adrienn
hivatalvezető

.....
Nikola Tesla Szerb Tanítási Nyelvű
Óvoda. Általános Iskola, Gimnázium,
Kollégium és Könyvtár képviselésében
dr. Lásztity Jovánka igazgató

Záradék:

A Szerb Országos Önkormányzat Közgyűlése határozatával a Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest, 2023.....

.....
Szutor Lászlóné, elnök