

Munkamegosztási megállapodás

Jelen munkamegosztási megállapodás létrejött egyrészt a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal (8630 Balatonboglár Erzsébet u 11.), mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, másrészt az **Ordacsehi Napsugár Óvoda**, mint önállóan működő költségvetési szerv – továbbiakban önállóan működő költségvetési szerv – között.

Jelen munkamegosztási megállapodás a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatainak ellátási rendjéről, a felelősség vállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.11.) Kormányrendelet előírásait figyelembe vételével készült.

Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testülete 296/2012. (XII.6.) számú határozatával, Ordacsehi Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 102/2012. (XI.28.) számú határozatával hagyta jóvá Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és működtetéséről szóló Megállapodást, mely 2013. január 1-ei hatállyal, határozatlan időre kötött.

A 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 10.§ (1) bekezdése alapján Balatonboglár Városi Önkormányzata az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási részfeladatainak ellátására a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki, a 9 § (4) bekezdése alapján az önállóan működő költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

A kormányrendelet 10.§ (5) bekezdése rendelkezik arról az esetről, ha más irányító szerv irányítása alá tartozó költségvetési szerv kerül kijelölésre, ez esetben rögzíteni kell a megállapodás jóváhagyásának rendjét. A költségvetési szerv munkamegosztási megállapodását az irányító szerv hagyja jóvá.

Általános szempontok

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 önállóan működő költségvetési szerv önálló jogi személy.
4. Az önállóan működő költségvetési szerv önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával rendelkezik.
5. Az önállóan működő intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért, vezetője felelős.

6. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal biztosítja a számviteli, könyvviteli feladatok ellátásával a törvényes, és szabályos számviteli, gazdálkodási rendet.
7. Az önállóan működő költségvetési szerv kötelezettségvállalási, szakmai teljesítés-igazolás, és utalványozási jogkörökkel rendelkezik. E jogkörök gyakorlóinak nevét, munkakörét, és aláírás mintáját köteles felszólítás nélkül a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldeni e megállapodás gazdálkodási jogkörökre vonatkozó előírásai alapján.
8. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal javaslatokat tehet az önállóan működő költségvetési szervnek, az önállóan működő intézmény hatékonyabb, takarékosabb gazdálkodás érdekében.
9. Az önállóan működő költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, vezetője felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért
10. A felek egymást a működésükre kiható jogszabályi változásokról kölcsönösen tájékoztatják.
11. Az önállóan működő költségvetési szerv az alkalmazottakkal kapcsolatban az alábbi analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni:
 - vezeti és tárolja az alkalmazottai személyi anyagát,
 - vezeti az intézményi létszámösszetételét munkakörönként, melyből adatszolgáltatást biztosít
12. Az önállóan működő intézmény a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal kérésére, a KIR rendszer adatainak ellenőrzése végett a személyi anyagokból a dolgozó adatfelvételi lapját, valamint besorolásának, és közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos juttatásoknak ellenőrzése végett a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által kért adataikat köteles ellenőrzésre benyújtani. Az alkalmazottak adataiban bekövetkezett változásokat az önállóan működő intézmény Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldi.
13. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal az intézmény vezetőjének határozata alapján valamint a megfelelő mellékletek alapján elkészíti:
 - a nem rendszeres kifizetések számfejtését
14. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatala az önállóan működő költségvetési szervek adatszolgáltatásaiért egyetemlegesen felelős. Amennyiben az adatszolgáltatási hiba a számvitelben történő elszámolás hibáját okozza, az az adatszolgáltató felelőssége.
15. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az önállóan működő intézmény pénzforgalmi egyeztetését követően az önállóan működő költségvetési szerv költségvetési beszámolóját.

16. Az önállóan működő költségvetési szerv, önálló jogi személy beállításait, egyéb jelentéstételi kötelezettségeit önállóan látja, az ezzel kapcsolatos analitikus nyilvántartásokat vezetni köteles.
17. Az önállóan működő intézmény a vevői számlák kiállítását követő munkanapon a számla másolati példányát köteles a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldeni nyilvántartásba vételre, átadó füzet használata mellett.
18. Az önállóan működő intézmény a hozzá beérkezett számlákat a beérkezést követő munkanapon köteles utalványozás mellett a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldeni átadó füzet alkalmazása mellett. Az önkormányzat pedig, a számlán feltüntetett határidőn belül köteles gondoskodni a számlák ellenértékének átutalásáról, amennyiben az intézmény számláján erre fedezet van, és a számlával kapcsolatosan nem merül fel kifogás. Amennyiben az átutalással kapcsolatosan valamilyen probléma adódik, azt haladéktalanul tisztázni szükséges az intézmény vezetőjével.
19. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített, a számvitel, a könyvvitel, a pénzügyeket, a vagyonkezelést érintő szabályzatainak a betartása az önállóan működő intézményre nézve kötelezőek, de ezeket a szabályzatokat az önkormányzat köteles az Intézmény részére eljuttatni. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített szabályzatokban foglaltak szerint készítheti el az önállóan működő intézmény a gazdálkodását érintő belső szabályzatait.

A vagyon használata, a vagyonvédelem

1. Az önállóan működő intézmény a reá bízott vagyon rendeltetészerű, a szakmai feladatai ellátását biztosító szakszerű használatáért, állagának megóvásáért felelős.
2. Az önállóan működő intézmény vagyongazdálkodása során köteles az önkormányzat vagyonrendelete és a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített leltározási és leltárkészítési, valamint selejtezési és megsemmisítési szabályzatot alkalmazni. Az önkormányzat pedig köteles ezeket a rendeleteket, szabályzatokat a meghozatalukat követően azonnal az intézmény részére eljuttatni.
3. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal vezeti, nyilvántartja az önállóan működő intézmény ingatlan és nagy értékű eszköz állomány vagyonát. A vagyonváltozásokat, az értékcsökkenési leírást a jogszabályoknak foglaltaknak megfelelően elkészített szabályzata alapján végzi, és számolja el a számviteli rendszerben.
4. Az önállóan működő intézmény kis értékű immateriális javait és eszközeit saját nyilvántartási rendszerében vezeti. A nyilvántartási rendszerben köteles alkalmazni a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által szabályzatba foglalt előírásokat és adattartalmat. A hivatal az alkalmazott nyilvántartási rendszert előírja, és azt eljuttatja az intézmény részére.

5. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített szabályzat alapján köteles az önállóan működő intézmény kis értékű és nagy értékű eszközei leltározását elvégezni, arról a nagy értékű tárgyi eszközök esetében a leltárfelvétel, a kis értékű tárgyeszközök, készletek esetében a leltárfelvétel és a nyilvántartások egyeztetésének eredményét tartalmazó jegyzőkönyvet a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által meghatározott időpontig a közös hivatal részére megküldeni.
6. A közös hivatal a leltárfelvételt ellenőrizheti.
7. Az önállóan működő intézmény a vagyon védelmével kapcsolatos feladatokat saját hatáskörben látja el a jogszabályoknak megfelelően.

Beruházások

1. Beruházást, felújítást az önállóan működő intézmény abban az esetben végezhet, ha erről előirányzattal rendelkezik az előirányzat mértékéig. Ennek megvalósítását megelőzően a költségvetés tervezése előtt köteles az önkormányzattal egyeztetni.
2. A vagyon növekedését okozó beruházások, felújítások állományba vételéhez a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal kitölti az állományba vételi bizonylatot. Az állományba vételi bizonylat kitöltése a teljesítésigazolás után történik.
3. Az intézmény a beruházásainak lebonyolításához köteles alkalmazni a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített beszerzési szabályzatot, melyet az önkormányzat szintén az intézmény részére eljuttat
4. A beruházás üzem behelyezése az önállóan működő intézmény feladata, az erről szóló üzembe helyezési jegyzőkönyvet köteles a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részére megküldeni.
5. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal –az üzem behelyezési jegyzőkönyv hiányában- folyamatban lévő beruházásként tartja nyilván a beruházást mindaddig, ameddig az üzem behelyezési jegyzőkönyv meg nem érkezik.
6. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal az üzembe helyezési jegyzőkönyv megérkezése után haladéktalanul köteles a befejezett beruházások között állományba venni a beruházást.
7. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal az önállóan működő intézmény beruházásairól, illetve vagyonáról, vagyoni helyzetéről adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, mind az önállóan működő intézmény, mind a kincstár felé.

Az éves költségvetés megtervezése

1. A folyamatosság elvéből kiindulva a költségvetési szervek feladataikat a jövőben is ellátják. A költségvetési terv elkészítését ezért –ezen elvből kiindulva- az intézmény a tervet megelőző év november 01-től kezdődően adatszolgáltatásokkal már megkezdi.
2. Az önállóan működő intézmény vezetője megtervezi a keretszámok figyelembevételével a költségvetést, melyről tájékoztatja a Balatonboglár Közös Önkormányzati
3. A 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 55.§. (2). bek. a./ pontja értelmében az önállóan működő költségvetési szerv kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzője a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal gazdasági vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy.
4. A kiadások indoklását az önállóan működő intézmény készíti el a költségvetés tervezésével egyidejűleg. Azokat az előirányzatokat melyek nem folyamatos szerződéseken, hanem eseti kötelezettségvállalásokon alapulnak különösen meg kell indokolni részletes tervet készíteni hozzá. A tervet az önállóan működő intézmény vezetője készíti el, alkalmazkodva a szakmai feladatai ellátásához az abban bekövetkezett változásokhoz.

A tervezett bevételek és kiadások között meg kell tervezni mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek

- az ellátott közfeladatokkal kapcsolatosak,
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak vagy eseti jelleggel várhatóak,
- jogszabályok magánjogi kötelmen alapulnak, vagy
- az eszközök hasznosításával függenek össze.

5. Az előzetesen elkészített kiadási és működési bevételeket tartalmazó tervet az önállóan működő intézmény vezetője és a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője együtt a pénzügyi osztály vezetőjével egyeztetik.
6. A számszaki költségvetést a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal dolgozza fel a Magyar Államkincstár által biztosított beszámoló rendszerben a költségvetés képviselőtestületi elfogadását követően.
7. A számszaki költségvetést az önállóan működő intézmény vezetője írja alá.

Előirányzat módosítás

1. Az önállóan működő intézmény 2014. 01.01-től előzetesen, de akár utólagosan is kérheti kiemelt előirányzatainak módosítását a Balatonboglár Város Önkormányzat Képviselő-testületétől, melyet részletes alátámasztással indokol meg.
2. A 4/2013. (I.11.) kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően 2014. 01. 01.-től csak a kötelezettségvállalási előirányzatok előzetes megléte esetén vállalható pénzügyi kifizetést érintő kötelezettség.

3. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal amennyiben az előirányzatok felhasználásából, illetve a kötelezettségvállalások előirányzatokénti megvalósulásából úgy látja, hogy szükséges az önállóan működő intézmény kiemelt előirányzatainak módosítását kezdeményezni, akkor az intézményvezető a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által meghatározott időpontig a Hivatal részére köteles megküldeni a módosítási tervezetet az önállóan működő intézmény által elkészített indoklással együtt.
4. Amennyiben az önállóan működő intézmény működési bevételeinek növekedése miatt kezdeményez előirányzat módosítást, azt csak abban az esetben hagyhatja jóvá a Balatonboglár Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, ha az intézmény működési bevételeinek költségvetésében tervezett teljesítését már biztosítottak látja.
5. Az önállóan működő intézmény előirányzatainak módosításáról a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részletes analitikus nyilvántartást vezet, melynek mellékletét képezi, minden kérelem, elutasítás, rendeletmódosítás papír alapú adata.
6. A Képviselő-testület által elfogadott költségvetési rendelet módosítás alapján a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal elvégzi a számvitelben az előirányzat módosításokat, az önállóan működő intézmény által leadott részletezésnek megfelelően.
7. Az önállóan működő intézmény az előirányzat módosításhoz az alábbi részletezésben szolgáltat adatot kiadáshoz, illetve kötelezettségvállalási előirányzathoz, a fedezet megjelölésével együtt:
 - szakmai szakfeladat,
 - kiemelt előirányzat megnevezése, kiadási jogcím,
 - összeg.
8. A kiemelt előirányzatok között átcsoportosítást kezdeményezhet az önállóan működő intézmény vezetője, illetve a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal. A kiemelt előirányzat csökkentése csak abban az esetben lehetséges, ha a megmaradó előirányzat a várható kötelezettségvállalásokra fedezetet nyújt. Ennek előzetes igazolása a kezdeményező feladata.

Gazdálkodáshoz kapcsolódó jogkörök és felelősség

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, teljesítés igazolási és utalványozási szabályzata tartalmazza, melynek alkalmazása az önállóan működő intézmények számára kötelező érvényű. Ezen szabályzatokat a hivatal köteles eljuttatni az intézmény részére!

Az önállóan működő intézmény kötelezettséget pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem vállalhat!

Kötelezettség vállalása:

1. Az önállóan működő költségvetési szerv vezetője kötelezettség vállalásra a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig írásban jogosult abban az esetben, ha a bevételi előirányzatainak teljesítése ezt lehetővé teszi.
2. Kötelezettségvállalásra jogosult a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban a jogkörrel megbízott alkalmazottja.
3. A kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezők nevét, munkakörét, valamint aláírás mintáját Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről tartalmazza.
4. Az e jogkörrel rendelkezők személyében történő változás esetén az önállóan működő intézmény köteles külön felszólítás nélkül új aláírás bejelentőt küldeni a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal részére.
5. A Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi osztálya a beérkezett aláírás bejelentőkről nyilvántartást vezet, melyet lemezszekrényben megőrizz.
6. A kötelezettségvállalás rendjére, a pénzügyi ellenjegyzésére, a teljesítés igazolásra, érvényesítésre vonatkozó szabályozás, és a szabályzatok intézménybe való eljuttatása a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal feladata. A szabályzat betartása az önállóan működő intézmény részére kötelező.

Pénzügyi ellenjegyzés:

1. Pénzügyi ellenjegyzésre az önállóan működő költségvetési szerv kötelezettségvállalásai tekintetében Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője, vagy az általa írásban a jogkörrel felhatalmazott alkalmazottja jogosult.
2. A pénzügyi ellenjegyző feladata ellátásához az Ávr.54. (2) bekezdése értelmében szakértőt vehet igénybe feladatai ellátásához.
3. A pénzügyi ellenjegyző az általa elfogadott, és aláírt előzetes kötelezettségvállalást illetően, az abban foglalat összeg mértékéig felelős az előirányzat meglétéért.
4. A pénzügyi ellenjegyzők nevét, munkakörét, a jogszabályban meghatározott iskolai végzettségét, szakképzettségét, aláírás mintáját tartalmazó aláírás bejelentőt állít ki a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal az e jogkörrel rendelkezőkről. A bejelentő lapokat külön nyilvántartásban vezeti, melyet lemezszekrényben őriz.
5. A pénzügyi ellenjegyző –amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az Áht.37.§(1) bekezdésében előírtaknak- köteles értesíteni a kötelezettségvállalót, illetve az önállóan működő intézmény vezetőjét.

6. Ha 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 igazolása:

1. A kötelezettség vállalás teljesítését igazoló személy az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az általa írásban e jogkörrel meghatalmazott alkalmazottja lehet.
2. A jogkörrel rendelkezők nevét, munkakörét, valamint aláírás mintáját Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről tartalmazza.
3. A teljesítésigazolásra vonatkozó a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített szabályozás az önállóan működő intézmény részére kötelezően betartandó.

Érvényesítés:

1. Érvényesítési feladatok ellátása a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal feladata.
2. Az érvényesítésre jogosult nevét, munkakörét, aláírás mintáját Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről tartalmazza.

Utalványozás:

1. Utalványozásra az önállóan működő intézmény vezetője, vagy az által e jogkörrel felhatalmazott alkalmazottja jogosult.
2. Az utalványozásra jogosultak nevét, munkakörét, aláírás mintáját Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Szabályzata a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás és adatszolgáltatás rendjéről tartalmazza.
3. Az utalványozásra bejelentett jogosultakról a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal nyilvántartást vezet.

Számviteli, pénzügyi feladatok ellátása

1. Az önállóan működő intézmény gazdasági eseményeinek a jogszabályoknak megfelelően a számvitelben történő rögzítése és szabályozása a Balatonboglár Közös Önkormányzati Hivatal feladata és a hivatal pénzügyi vezetőjének a felelőssége.
2. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal az önállóan működő intézménynek a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melyet legalább havonta, az adott hónap zárása után teljesít az önállóan működő intézményre vonatkozóan.
3. A számvitelből történő adatszolgáltatások valódiságáért a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal pénzügyi vezetője felelős.
4. A számviteli alapbizonylatok megőrzése, azok megőrzésének módja a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal feladata, az elévülési idő végéig.
5. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal a számviteli feladatok ellátásához, a számviteli szabályoknak megfelelő okokból az önállóan működő intézmény vezetőjétől szakmai adatszolgáltatást kérhet.
6. Az önállóan működő intézmény vezetője a kért adatszolgáltatást nem tagadhatja meg.
7. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal készíti el a negyedéves jelentéseket, és a költségvetési beszámolót.
8. A beszámoló adatainak alátámasztását szolgáló leletár elkészítését a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza, melyet az önállóan működő intézmény és a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal betartani köteles.
9. A pénzügyi feladatok ellátására a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal által elkészített, a hatályos jogszabályoknak megfelelő pénzkezelési szabályzat betartása az önállóan működő intézménynek kötelező.
10. A Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal köteles az intézmény bankszámlakivonatait a bankból megérkezést követően az intézmény részére eljuttatni.

A pénzkezelés rendje

1. A pénzkezelés rendjét a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal szabályozza a pénzkezelési szabályzatban, melynek betartása az önállóan működő intézmény számára kötelező, miután azt az önkormányzat az intézmény rendelkezésére bocsátotta.
2. Az intézmények önálló bankszámlával rendelkeznek, melyhez szükség szerint alszámla nyitási kérelemmel élhetnek a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal felé.
3. A bankszámlák felett aláírási jogkörrel rendelkezik az intézmény vezetője, bélyegzőt nem használhat.

4. Az átutalással történő kifizetésekhez a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal által használt terminál kizárólagos használata kötelező.
5. A bankszámla pénz- és készpénz kezelésére vonatkozó szabályzat elkészítése a Balatonboglári Közös Önkormányzati Hivatal feladata, mely szabályzatot az önállóan működő intézmény változtatás nélkül köteles alkalmazni, miután azt megkapta.
6. Az önállóan működő intézmény vevői számláinak kiállítását az ECO-Stat pénzügyi szoftver keretén belül az intézmény készíti el.
7. Az intézmény a saját használatú szigorú számadású nyomtatványairól naprakész nyilvántartást vezet.
8. Az önállóan működő intézmény készpénzt csak a jogszabályban és a szabályzatban meghatározott kifizetésekhez, és összeghatárig, a pénzkezelési szabályzatban meghatározott elszámolási határidő betartása mellett vehetnek igénybe.

Záró rendelkezések

Jelen Munkamegosztási megállapodást a 116/2015.(XI.18.) KT számú határozat alapján alkalmazni köteles.

Hatálybalépés

Jelen munkamegosztási megállapodás 2015. _____ lép hatályba.

Balatonboglár, 2015.

Dr. Markó Péter
Jegyző

Kónyáné Bene Zsuzsanna
intézményvezető