

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

mely létrejött egyrészről: **Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala** (székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1., törzsszáma: 478704, adószáma: 15478706-2-02, képviseli: dr. Lovász István jegyző) mint gazdasági szervezettel rendelkező önkormányzati hivatal – továbbiakban Hivatal,

másrészről: **Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó Önkormányzati Társulás** (székhelye: 7621 Pécs, Széchenyi tér 1., képviseli: Dr. Páva Zsolt elnök), jogi személyiségű társulás (továbbiakban: Társulás)

mint felek (továbbiakban: Felek) között az alulírott napon és időben az alábbi feltételek szerint:

A megállapodás tárgya, célja

A Társulás, valamint a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási feladatok tekintetében.

Felek megállapodnak, hogy együttműködésüket a mindenkor hatályos jogszabályok és belső szabályozók (ideértve a Társulási Tanács - a továbbiakban: Irányító szerv - gazdálkodásra vonatkozó normáit, döntéseit, valamint szabályzatait) szerint valósítják meg, függetlenül attól, hogy az esetleges változások jelen megállapodásban átvezetésre kerülnek-e vagy sem.

A megállapodás jogalapja

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (továbbiakban Áht.),
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.),
- 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről,
- 38/2013. (IX. 19.) NGM rendelet az államháztartásban felmerülő egyes gyakoribb gazdasági események kötelező elszámolási módjáról,
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről,

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az együttműködés nem érinti a Társulás szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
2. A Társulás alaptevékenységét az Alapító Okirata határozza meg.
3. A Társulás a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
4. A Társulás a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. és a Társulási Tanács költségvetési határozatának, illetve egyéb szabályzatainak az előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
5. A Hivatal biztosítja az interaktív és kölcsönös adatszolgáltatást a Társulás számára. A Társulás köteles a nála rendelkezésre álló adatokat, információkat biztosítani, melyek

- valóságtartalmáért felelősséggel tartozik.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladata elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (pl. előirányzat-gazdálkodás, kötelezettségvállalások és előirányzatok nyilvántartása, likviditásmenedzselés, könyvvezetés, adatszolgáltatás, pénzügy, számviteli rend betartatása, pénzügyi ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, belső ellenőrzés, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok).
 7. A Hivatal az előirányzatokkal való gazdálkodás során ellátja a nyilvántartási, fedezetvizsgálati, ellenőrzési szerepet, melyet követően teljesíti a kifizetéseket.
A Hivatal a likviditásmenedzselés, finanszírozási feladatok kereteiben ellátja a finanszírozási igények felmérését, ellenőrzését, a finanszírozás biztosítását az Irányító szerv döntései alapján.
 8. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Társulás köteles a jogszabály által meghatározott, illetve az Irányító szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani.
 9. A Hivatal gondoskodik a részére átadott bizonylatok jogszabály szerinti megőrzéséről.
 10. A Hivatal köteles az átvett bizonylatok alapján a gazdasági eseményeket a főkönyvi könyvelésben az előírásoknak megfelelően rögzíteni.

Az együttműködés területei:

I. Gazdálkodás

- 1) Tervezés
- 2) Pénzkezelés, pénzellátás
- 3) Előirányzat felhasználás, módosítás
- 4) Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás, érvényesítés
- 5) Kintlévőségek kezelése

II. Számviteli feladatok

- 1) Szabályozás, szabályzatkészítés
- 2) Könyvvezetés
- 3) Beszámolás
- 4) Analitikus nyilvántartás
- 5) Leltározás, selejtezés

III. Adatszolgáltatás

- 1) Információáramlás
- 2) Adóbevallások
- 3) Bizonylatok megőrzése, betekintés

IV. Belső ellenőrzés

V. Záró rendelkezések

I. Gazdálkodás

1) Tervezés

A Hivatal feladatai:

Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Társulástól szükséges

adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.

Összegyűjti a Társulástól a költségvetési határozat elkészítéséhez szükséges adatokat.

A Társulás elnöke, valamint a Hivatal folyamatosan egyeztetve közreműködik a költségvetési tervezési munkafolyamatokban.

Elkészíti a Társulás költségvetési tervezetét a Társulás elnökével egyeztetetteknek megfelelően.

Tartalmilag és számszakilag ellenőrzi a Társulási Tanács által előzőleg jóváhagyott költségvetési előirányzatok egyezőségét. Az ellenőrzés kiterjed továbbá az eredeti előirányzatok nyilvántartási számla, kormányzati funkció (a továbbiakban: COFOG), kötelező és nem kötelező feladat, ügyletkódonkénti és szervezeti egység szerinti bontásának vizsgálatára is.

Az Irányító szerv által a költségvetési határozatban jóváhagyott előirányzatokkal egyeztetett, és elfogadott elemi költségvetés és szöveges értékelés alapján a FORRÁS SQL programban rögzíti a Társulás részletes költségvetését.

A Magyar Államkincstár által rendelkezésre bocsátott program alapján elkészíti a Társulás elemi költségvetési dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és adattartalommal.

A Hivatal által felülvizsgálta, a költségvetési határozattal egyező költségvetési dokumentációját eljuttatja a Magyar Államkincstár részére a rendelkezésre álló program alapján.

A jóváhagyott éves költségvetés kiemelt előirányzatai alapján az éves előirányzat felhasználási ütemtervét elkészíti és ellenőrzi, egyezteteti, majd nyilvántartja a jogszabályi és költségvetési határozatban jóváhagyott feltételeknek megfelelően.

A Társulás feladatai:

A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési határozat elkészítéséhez szükséges adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.

Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé a megadott határidőig.

Egyezteteti a költségvetési határozat-tervezetet a Hivatallal az Ávr. előírásainak megfelelően.

Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, feladatonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

A költségvetés tervezése során a jogszabályi előírásoknak, a Hivatal által meghatározott feltételeknek megfelelően köteles eljárni.

2) Pénzkezelés, pénzellátás

A Hivatal feladatai:

A Társulás pénzeszközeinek forgalmát azok fizetési számláján, illetve – amennyiben pályázathoz kapcsolódó támogatási szerződés azt megköveteli – adott pályázati programokhoz kapcsolódó, illetve egyéb meghatározott célra felhasználható pénzeszközök kezelésére nyitott elkülönített számláin és devizaszámláin bonyolítja. A meghatározott célra felhasználható pénzeszközöket elkülönítetten kezeli.

A Társulás által megküldött fizetési számla és a hozzá kapcsolódó alszámla nyitási kérelmeket felülvizsgálja, eljár a pénzforgalmi számlák megnyitása érdekében a Kereskedelmi és Hitelbank Zrt-nél.

Gondoskodik a Kereskedelmi és Hitelbank Elektra hozzáférési jogosultságok beállítatásáról. Évente felülvizsgálja és aktualizálja a jogosultságokat.

Gondoskodik a mindenkori költségvetési határozatban meghatározott, finanszírozást érintő feladatok végrehajtásáról.

A Társulástól beérkezett utalványrendeleteket, utalványrendelet összesítőket ellenőrzi, jogszerűségüket megvizsgálja, és gondoskodik a jóváhagyott összeg átutalásáról.

Az információk és a számlák átadását-átvételét a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint biztosítja és a Társulásra vonatkozó, Hivatalhoz beérkezett számlákat rögzíti a FORRÁS SQL programban.

Gondoskodik a szabályosan utalványozott számlák pénzügyi teljesítéséről, átutalásáról, a beérkezett számlák fizetési határidő szerinti leválogatásának megfelelően a Kereskedelmi és Hitelbank Elektra rendszeren keresztül.

Fizetési számlák feletti rendelkezési jogosultsággal a Hivatal és a Társulás közösen rendelkezik. Teljesíti a banki átutalást, amennyiben a pénzgazdálkodás teljes folyamata, illetve dokumentálása megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak és belső szabályzatoknak.

A Társulás feladatai:

Megküldi a Hivatal részére a számviteli bizonylatokat a szabályszerűen kitöltött utalványrendelettel együtt a Pénzgazdálkodási Szabályzatban foglaltak alapján.

A pályázati programhoz kapcsolódó kifizetések utalványrendeletein az adott pályázat pénzforgalmának lebonyolítása céljából elkülönített fizetési alszámla számát, valamint a pályázat ügyletkódját tünteti fel.

Az elkülönített fizetési alszámlán vezetett, meghatározott célra átvett pénzeszközöket csak a cél szerint használja fel. Az elkülönített célra átvett pénzeszközök felhasználása kizárólag az elkülönített számláról történhet. Amennyiben a meghatározott célra átvett pénzeszköz felhasználása a Társulás pénzforgalmi számlájáról történik, haladéktalanul az összeg elkülönített számláról való átvezetéséről szükséges gondoskodni.

Köteles a pénzkezelése során a jogszabályi előírásoknak, a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak és egyéb belső szabályzatoknak megfelelően eljárni.

3) Előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás

A Hivatal feladatai:

Nyilvántartja a Társulás költségvetésének előirányzatait a FORRÁS SQL programban.

A bevételi és kiadási előirányzatok és teljesítésük alakulásáról, a szabadon felhasználható előirányzatokról negyedévente tájékoztatja a Társulás elnökét.

Átvezeti a Társulás költségvetésében a szabályos, jogszabályi előírásoknak megfelelő, a költségvetési határozattal összhangban lévő saját hatáskörű előirányzat- módosításokat.

Elkészíti a Társulás saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításokat a költségvetési határozatban meghatározott előírásoknak megfelelően – nemleges saját hatáskörű előirányzat-módosítás esetén is – és kezdeményezi az Irányító szervnél a módosítás végrehajtását, a költségvetési határozaton történő átvezetést.

Vizsgálja, folyamatosan nyomon követi a költségvetési határozatban meghatározott kedvezőtlen gazdálkodási feltételek fennállása esetére az Irányító szerv által meghatározott szigorított gazdálkodás betartását.

Köteles az előirányzatok módosítása, felhasználása, nyilvántartása során ellátott feladatok végrehajtása során a költségvetési határozatban és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások szerint eljárni.

Folyamatosan nyomon követi, elemzi az előirányzatok teljesülésének adatait, illetőleg egyeztetni az előirányzat-nyilvántartással.

Elkészíti az Irányító szerv hatáskörébe tartozó előirányzat-módosításokról – az Irányító szervtől kapott értesítés alapján – nyilvántartási számlák, szervezeti egységek, rovat kódok és egyedi gyűjtőkódok, COFOG-ok, kötelező és nem kötelező feladatok, valamint ügyletkódok szerinti bontást.

A Társulás feladatai:

Előirányzat-módosítást kezdeményezhet a vonatkozó jogszabályi előírásokban és a Társulási Tanács költségvetési határozatában meghatározottak szerint.

A saját hatáskörű előirányzat-módosításhoz szükséges adatokat a Hivatal által meghatározott követelményeknek, illetőleg jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat és küld be a Hivatalhoz.

Rendelkezik a saját rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felett, az Ávr-ben és az költségvetési határozatban foglalt előírások szerint.

Felel a kezdeményezett saját hatáskörű előirányzat-módosítás jogszerűségéért és a költségvetés betartásáért.

A felügyeleti hatáskörbe tartozó előirányzat-módosítások kezdeményezésére irányuló kérelmét megküldi a Hivatal részére.

Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság

betartása mellett.

A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Társulás elnökének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat-módosítás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.

A Társulási Tanács költségvetési határozatában meghatározott kedvezőtlen gazdálkodási feltételek fennállása esetén biztosítja a Hivatal által meghatározott formában, tartalommal a szükséges információkat, adatokat a szigorított gazdálkodás betartatásának folyamatos nyomon követéséhez.

Az év során elért bevételi többletéhez kapcsolódó előirányzat-módosításokat az Ávr-ben és a költségvetési határozatban meghatározott szabályok szerint hajtja végre.

A meghatározott célra átvett pénzeszközök elkülönített nyilvántartásához teljeskörűen biztosítja az elkülönítéshez szükséges információkat a Hivatal részére.

Köteles az előirányzatok felhasználása és módosítása során a vonatkozó jogszabályok, a költségvetési határozat előírásai, valamint a Hivatal által meghatározott feltételek szerint eljárni.

Adatot szolgáltat meghatározott formában és tartalommal a Hivatal részére a pénzmaradvány felhasználásának megállapításához.

4) Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés

A Hivatal feladatai

A Társulás írásbeli adatszolgáltatása alapján nyilvántartja a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, utalványozásra, érvényesítésre, teljesítés igazolásra, jogosultak névsorát, aláírás-mintáját és a jogosultság körét.

Figyeli és betartatja, hogy a Társulás költségvetése terhére tárgyévi fizetési kötelezettséget a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállaljon, és kifizetéseket - kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve közigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat - e mértékig rendeljen el.

Ellátja a pénzgazdálkodás folyamatában a vonatkozó jogszabály által meghatározott feladatokat, a jogszabályban jogosultként megjelölt, illetőleg a jogosult által írásban megjelölt személyek révén.

A gazdasági vezető, illetve az általa írásban megbízott személyek kizárólagos joga a Társulás kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése, és az utalványok érvényesítése.

Ellenőrzi a beérkezett kötelezettségvállalások szabályszerűségét, ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően. Amennyiben jogszerűtlen a kötelezettségvállalás, akkor megtagadja annak ellenjegyzését, és értesíti a Társulás elnökét az ellenjegyzés megtagadásáról, illetve annak okáról. Értesíti az Irányító szervet az Ávr. előírásainak megfelelően.

Ellenőrzi a fizetési számlán jóváírt bevétel és a beérkezett bevételi utalványrendelet összhangját, illetőleg a bevételi utalványrendelet szabályszerű kitöltését.

Vizsgálja a teljesítés igazolásának szabályszerűségét a jogszabályi előírások és a Társulás által beküldött belső szabályzat és aláírás minta alapján.

Ellenőrzi a pénzgazdálkodás folyamatában részt vevő személyek jogosultságát.

A Társulás által egy példányban beküldött, a Hivatal gazdasági vezetője (vagy meghatalmazottja) által ellenjegyzett - belső szabályzat, vagy utasítás szerinti kötelező írásbeli kötelezettségvállalás határa feletti - kötelezettségvállalást legkésőbb a beérkezést követő munkanapon rögzíti a FORRÁS SQL programban.

Teljes körűen elvégzi az előzetes és „végleges” kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartását a FORRÁS SQL programban, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásai alapján. Folyamatosan, de legalább havonta tájékoztatja a Társulást a kötelezettségvállalások alakulásáról.

Köteles a pénzgazdálkodás teljes folyamatában a jogszabályi előírások és a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint eljárni. Betartja és betartatja a gazdálkodási folyamatok Ávr. szerinti kötött sorrendjét.

A Társulás feladatai:

Köteles a kötelezettségvállalásokat az Irányító szerv döntéseinek megfelelően, valamint az Alapító Okiratában meghatározott feladatai ellátása érdekében végrehajtani.

A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, teljesítés igazolásra jogosultak névsorát és aláírás-mintáját, a hatályba lépés időpontját megelőzően három munkanapon belül írásban megküldi a Hivatal részére, a változásról haladéktalanul jelentést tesz.

Kötelezettséget kizárólag írásban - a belső szabályozásban meghatározott értékhatár kivételével - vállalhat. A kötelezettségvállalásokat – előzetesen - írásban megküldi a Hivatal részére a belső szabályzatban meghatározott mellékletekkel ellenjegyzés és feldolgozás céljából.

A Társulás tárgyévi fizetési kötelezettséget - vonatkozó jogszabály szerint - a jóváhagyott kiadási előirányzatok mértékéig - a saját bevételek teljesülési ütemére figyelemmel - vállalhat, és kifizetések - kivéve a jogszabályon, bírósági, illetve közigazgatási jogerős határozaton alapuló kötelezettségeket és járandóságokat - e mértékig rendelhetők el.

A Társulás tárgyéven túli fizetési kötelezettséget csak a vonatkozó jogszabályban és a költségvetési határozatban meghatározott esetekben vállalhat, úgy, hogy az a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül finanszírozható legyen.

Pénzügyi fedezet, előirányzat hiányában a Társulás elnöke kötelezettséget nem vállalhat, feladat végrehajtását nem kezdheti el. A jogszabályba ütköző kötelezettségvállalásért a Társulás elnöke felel.

A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Társulás elnökének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni a kiadási előirányzatok hozzárendelésével, melyről a Hivatalt írásban értesíti.

Teljeskörűen biztosítja az utalványozási feladatok ellátását - a bevételek esetében is - a jogszabályban és a belső szabályzatban foglaltaknak megfelelően.

A teljesítésigazolást ellátja a belső szabályzat és a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

Köteles a pénzgazdálkodás teljes folyamatában a jogszabályi előírások, a Pénzgazdálkodási Szabályzat előírásai és a Hivatal által meghatározottak szerint eljárni.

5) Kintlévőségek kezelése

A Hivatal feladatai:

A vevői követelések analitikus nyilvántartása a FORRAS SQL programban.

A lejárt vevői követelésekkel kapcsolatos egyenlegközlők, illetve a fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.

A követelések - vevői követelések kivételével - nyilvántartása, egyenlegközlők, illetve fizetési felszólítások elkészítése és kiküldése.

A Társulás feladatai:

Szükség esetén az ügyben keletkezett, a követelés jogalapját képező valamennyi dokumentum (pl. szerződés, megállapodás, egyenlegközlő, fizetési felszólítás, stb.), másolatainak megküldése a Hivatal részére.

II. Számviteli feladatok

1) Szabályozás, szabályzatkészítés

A Hivatal feladatai:

Elkészíti a Számviteli politikát, annak keretében

- Az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatát,
- Az Eszközök és források értékelési szabályzatát,
- Önköltségszámítási szabályzatát,
- A Pénzkezelési szabályzatot.

Szabályozza a könyvvezetési kötelezettséget.

Elkészíti a Társulásra is vonatkozó Számlarendet. Ennek keretében elkészíti a Bizonylati rendet.

Elkészíti a Pénzgazdálkodási szabályzatot. /

Elkészíti a feleslegessé vált eszközök selejtezésének és hasznosításának szabályzatot.

Az elkészített szabályzatokat és módosításokat megküldi a Társulásnak.

A Társulás feladatai:

A Társulás az alábbi szabályzatokat készíti el:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Vezetékes- és mobiltelefonok használatának szabályzata,
- Közérdekű adatok közzétételének szabályzata.

2) Könyvvizetés

A Hivatal feladatai:

Ellátja a Társulás számviteli feladatait. Ennek keretében:

A FORRÁS SQL rendszerben biztosítja a költségvetési számvitel és a pénzügyi számvitel szerinti könyvvizetési kötelezettséget.

A FORRÁS SQL rendszerben rögzíti a beérkező szállítói és vevő számlákat, illetve a hozzájuk kapcsolódó pénzügyi teljesítéseket.

Kezdeményezi a beérkezett szállítói számlák kiegyenlítését.

Elvégzi a bankszámlakivonatok alapján a banki tételek, valamint a beérkezett pénztárak feldolgozását.

Elvégzi a jóváhagyott költségvetési határozat alapján az eredeti előirányzatok, előirányzat-módosítások könyvelését.

Elvégzi az immateriális javak, tárgyi eszközökhöz kapcsolódó állományi mozgások könyvelését.

A jogszabályi előírások alapján elkészíti a Társulás költségvetését, a havi költségvetési jelentést, az éves beszámolót, az időközi mérlegjelentéseket és azokat továbbítja a MÁK felé a rendelkezésre álló program alapján.

Vezeti a befektetett eszközök analitikus nyilvántartását, negyedévente elszámolja az értékcsökkenést.

Ellátja az egyéb könyveléshez kapcsolódó feladatokat.

Meghatározza a Társulástól szükséges adatszolgáltatások megkérésének módját, tartalmát és határidejét.

A könyvelési és analitikus nyilvántartási feladatok ellátásával összefogja és zárttá teszi a bizonylatkezelés rendjén keresztül az előirányzat gazdálkodás dokumentációs folyamatát.

A FORRÁS SQL programban nyilvántartja a kis értékű eszközöket, készleteket, gondoskodik azok állományának naprakész, megbízható és pontos vezetéséről a Társulás közreműködésével.

Ellátja az Áhsz. szerint előírt egyeztetési, ellenőrzési feladatokat.

A Társulás feladatai:

A könyveléshez kapcsolódó szabályos alapszolgáltatások határidőben történő beküldése.

Az éves beszámolóhoz kapcsolódóan a Hivatalnál rendelkezésre nem álló adatok beküldése.

A Társulás a fenti feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatási kötelezettségét a Hivatal által meghatározott formában, határidőben teljesíti.

3) Beszámolás

A Hivatal feladatai:

Az Irányító szerv által előírt határidőre és a jogszabályban meghatározott adattartalommal az időszaki mérlegjelentések, havi költségvetési jelentés, valamint az éves költségvetési beszámoló elkészítése, az Irányító szerv, illetve a Magyar Államkincstár részére az erre meghatározott programon keresztül történő továbbítása.

A beszámoló jóváhagyását követően azt a Társulás felé továbbítja.

A beszámoló elkészítéséhez szükséges egyéb bizonylatok, adatok bekérése külön értesítés alapján történik.

Bekéri a szöveges beszámolót, illetve a belső kontrollrendszer működtetésére vonatkozóan a Társulás elnökének nyilatkozatát a jogszabályban meghatározott határideig.

Elkészíti a beszámoló kiegészítő mellékletét képező szöveges indoklást (szöveges beszámoló).

A Társulás feladatai:

Egyéb, a beszámoló elkészítéséhez a Hivatalnál rendelkezésre nem álló adatokról adatot szolgáltat, a Hivatal által meghatározott feltételek szerint.

Nyilatkozik a Társulás belső kontrollrendszerének működtetéséről.

4) Analitikus nyilvántartás

A Hivatal feladatai:

A számviteli feladatokhoz kapcsolódóan a Társulás részére a következő analitikus nyilvántartások vezetése:

- követelések, kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a költségvetési számvitel nyilvántartási számláin (0. számlaosztály),
- vevői követelések nyilvántartása,
- kapott előlegek nyilvántartása,
- adott előlegek nyilvántartása,
- pénzeszközök és sajátos elszámolások nyilvántartása,
- a belföldi és a nemzeti támogatási programokhoz – nemzetközi támogatási programokhoz –, illetve közösségi forrásokhoz kapcsolódó idegen pénzeszközökhöz kapcsolódó analitikus nyilvántartások
- immateriális javak nyilvántartása,
- tárgyi eszközök nyilvántartása,
- készletek nyilvántartása.

A Társulás feladatai:

A Hivatal által vezetett analitikus nyilvántartásokhoz szükséges adatokat, dokumentumokat a jogszabályi határidők betarthatóságának figyelembevételével megküldi.

5) Leltározás, selejtezés

A Hivatal feladatai:

Elkészíti a leltározási ütemtervet és a leltározási utasítást.

Elkészíti és a Társulás rendelkezésére bocsátja a „nagy és kis értékű” eszközök leltározásához szükséges leltárfelvételi íveket.

Elvégzi a „nagy és kis értékű” eszközök leltárának kiértékelését a Társulás közreműködésével. Tájékoztatja a Társulást a kiértékelés eredményéről és megkéri az esetleges leltáreltérések okát.

Ellenőrzi a beküldött selejtezési jegyzőkönyveket és annak teljeskörűsége, szabályos kitöltése esetén rögzíti a hozzá kapcsolódó állományváltozásokat.

Végrehajtja a fizikai leltárfelvételt, mind a „kis értékű”, mind a „nagy értékű” tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozóan, melyekből egy példányt elküld a Hivatal részére.

Összeállítja a selejtezésre szánt eszközök listáját, a rendeltetésszerűen nem használható vagyontárgyak hasznosítására javaslatot tesz, elvégzi a helyszíni selejtezést, elkészíti a selejtezési jegyzőkönyveket.

A feleslegessé vált vagyontárgyak selejtezéséről, illetve hasznosításáról gondoskodik az erre vonatkozó szabályzatban foglaltak figyelembe vételével.

A Társulás feladatai:

A leltározási feladatok végrehajtása során a Hivatal számviteli politikája keretében kialakított Leltározási és leltárkészítési szabályzata, a selejtezéshez kapcsolódó feladatok végrehajtása során a Felesleges vagyontárgyak hasznosítási és selejtezési szabályzata szerint jár el.

III. Adatszolgáltatás

1) Információáramlás

A Hivatal feladatai:

Meghatározza a költségvetés tervezéséhez, a költségvetés végrehajtásához és a beszámolóhoz szükséges információk körét.

Kontrolling rendszert működtet, mely alapján folyamatosan, legalább havonta adatot szolgáltat a Társulás előirányzatainak alakulásáról, illetőleg a költségvetés teljesítési adatairól - szabad és kötelezettséggel terhelt előirányzatait illetően is - a Társulás részére.

Szükség esetén jelzéssel él a gazdálkodási fegyelem betartására vonatkozóan.

A finanszírozások kezelésével kimutatja a tartalékokat, az adósságállományt.

Információt biztosít a bevételek és kiadások összhangjának alakulásáról.

A nála lévő adatokat, dokumentumokat biztosítja a pályázati elszámolásokhoz.

A megállapodásban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó változásokról értesíti a Társulást a feladatellátás szempontjából indokolt határidőn belül.

A Társulás feladatai:

A Hivatal által kért információkat, adatokat a meghatározott formában és adattartalommal a megadott határidőn belül biztosítja.

A kontrolling rendszer működéséhez biztosítja a szükséges adatokat, információkat.

A Hivataltól kapott adatokat folyamatosan nyomon követi és értékeli.

Gondoskodik a szabályszerű, teljes körű pályázati elszámolások elkészítéséről, figyelembe véve a Hivataltól kapott adatokat. A pályázati elszámolások egy példányát az elszámolást követően haladéktalanul megküldi a Hivatal részére.

A megállapodásban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó változásokról értesíti a Hivatalt a feladatellátás szempontjából indokolt határidőben.

2) Adóbevallások

A Hivatal feladatai:

Gondoskodik a Társulás adóhatóság részére adandó adóbevallásainak, illetve azok szükség szerinti önellenőrzésének (áfa, rehabilitációs hozzájárulás,...) jogszabályok szerinti előkészítéséről és határidőben történő továbbításáról elektronikus úton.

A Hivatal alkalmazottja e feladatát a Társulástól kapott meghatalmazás alapján teljesíti.

Adóhatósági ellenőrzés esetén a Társulás által kiállított egyedi meghatalmazás alapján a Hivatal alkalmazottja jár el az ügyben az adóhivatalnál. Eljár az adóhatóságnál a Társulás együttes adóigazolás-kérelme és köztartozásmentes adózói nyilvántartásba vételének igénylése tárgyában is.

Vezeti az általános forgalmi adóbevalláshoz szükséges nyilvántartásokat.

Megállapodást köt a Társulás kezdeményezésére, amennyiben a megjelölt adónemek adóbevallásain felül további adóbevallási kötelezettsége, illetőleg egyéb adóügyi feladata merül fel.

Teljesíti a Társulást érintő változás bejelentésekhez kapcsolódó adókötelezettséget.

A Társulás feladatai:

Meghatalmazza a Hivatal alkalmazottját a bevételek adóhatóság részére történő benyújtására.

Beküldi az utalványrendeletet az adó elutalásához a Hivataltól kapott tájékoztatás alapján, oly módon, hogy az Art-ben rögzített befizetési határidő tarthatóak legyenek.

Amennyiben a Társulásnak a fent megjelölt adónemek adóbevallásain felül további adóbevallási kötelezettsége, illetőleg egyéb adóügyi feladata merül fel, azt jelzi a Hivatal

felé és külön megállapodást köt az ellátandó feladatokra vonatkozóan.

3) Bizonylatok megőrzése, betekintés

A Hivatal feladatai:

A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat (ideértve a főkönyvi számlákat és az általa vezetett analitikus nyilvántartásokat) legfeljebb a tárgyévet követő évtől számítva 3 évig, olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrzi, ezt követően tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében további megőrzésre a Társulás részére átadja.

A költségvetési éves beszámolót, havi költségvetési jelentéseket, negyedéves mérlegjelentéseket, az azokat alátámasztó leltárakat, főkönyvi kivonatot megőrzi a számviteli törvényben és az Áhsz-ben rögzített időpontig.

Az adóhatóság részére benyújtott bevallásokat, alátámasztó analitikákat megőrzi az Art. előírásainak megfelelően.

A pályázati és egyéb elszámolásokhoz szükséges eredeti bizonylatokat a Társulás előzetes írásbeli bejelentése alapján a kikérő részére átadás-átvételi jegyzőkönyv alapján a Társulás kijelölt dolgozója részére átadja.

A Hivatal a Társulás elnöke írásbeli felhatalmazása alapján biztosítja harmadik személy részére a Hivatalnál lévő dokumentumokba történő betekintést.

A Társulás feladatai:

A Hivataltól tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében átvett könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatokat az átvételt követően a számviteli törvényben meghatározott ideig olvasható formában, a könyvelési feljegyzések hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrzi.

Biztosítja a nála lévő bizonylatoknak a jogszabályban meghatározott módon és előírt elévülési időig történő megőrzését.

Pályázati és egyéb elszámolásokhoz átvett eredeti bizonylatok átvételére vonatkozó igényét időben jelzi, az átvett bizonylatokkal elszámol.

Az átvett eredeti dokumentumokat az elszámolások lezárását követően haladéktalanul a Hivatal kijelölt dolgozója részére tételesen átadja.

Írásbeli meghatalmazás kiállítása harmadik személy részére történő átadáshoz, betekintéshez.

IV. Belső ellenőrzés

A Hivatal feladatai:

Elkészíti a Belső Ellenőrzési Kézikönyvet.

Ellátja a saját és a Társulás belső ellenőrzését a vonatkozó jogszabály és belső szabályozás szerint.

Intézkedési tervet készít az elvégzett ellenőrzés során tett megállapításokra, az intézkedések végrehajtásáról a jogszabályban előírt határidő betartásával beszámol.

A Társulás feladatai:

Az éves ellenőrzési terv összeállításához írásbeli javaslatot küld a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben meghatározottak szerint. Az ellenőrzések során köteles együttműködni a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint.

Kitölti és megküldi az ellenőrzést követő felmérő lapot.

V. Záró rendelkezések

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

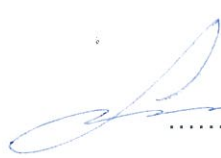
Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól.

A Társulási Tanács a 5/2019. (V.9) számú határozatával jelen megállapodást elfogadta.

Jelen megállapodás 2019. május 10. napjától hatályos.

Kelt: Pécs, 2019. 2019 MÁJ 10.


.....
Dr. Lovász István
jegyző
Pécs Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala


.....
Dr. Pálya Zsolt
elnök
Mecsek-Dráva Regionális Szilárdhulladék
Kezelő Rendszer Létrehozását Célzó
Önkormányzati Társulás


.....
szakmai ellenjegyző

2019 MÁJ 10.

.....
pénzügyi ellenjegyző
2019 MÁJ 10.