

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Dányi Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Dányi Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Dányi Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 2118.Dány, Pesti u.1.

Törzskönyvi azonosító szám: 391458

Adóazonosító szám: 15391456-2-13

Statisztikai számjel: 15391456-8411-321-13

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ azonosító adatai:

Cím: 2118.Dány, Szabadság utca 8-10.

Törzskönyvi azonosító szám: 806594

Adóazonosító szám: 15806596-2-13

Statisztikai számjel: 15806596-8891-322-13

A Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti Alapszolgáltatási Központ (továbbiakban: Alapszolgáltatási Központ) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Dány Község Önkormányzati Képviselőtestülete az intézmény Alapító okiratában az Dányi Önkormányzati Hivatalt (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

Az Alapszolgáltatási Központ az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el. A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Alapszolgáltatási Központ szakmai döntéshozó szerepét.

Dányi Önkormányzati Hivatal és az Alapszolgáltatási Központ közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Alapszolgáltatási Központ gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Alapszolgáltatási Központ az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

Az Alapszolgáltatási Központ:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Alapszolgáltatási Központtal együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához.

- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Alapszolgáltatási Központ előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az Alapszolgáltatási Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Alapszolgáltatási Központ vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Alapszolgáltatási Központ vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Alapszolgáltatási Központ **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Házipénztár az intézményben nem működik, a készpénzes kifizetéseket a hivatalban kell jelezni.

- Vezető írásban jelzi a hivatal felé a készpénzigényét. A hivatal a jelzést követő munkanapon gondoskodik a kért összegnek bankszámláról történő utalásáról, ha a készpénz felvétele postai kifizetési utalvány útján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Alapszolgáltatási Központ vezetőjének a feladat- és hatásköre.

Az Alapszolgáltatási Központ feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;

- az Alapszolgáltatási Központ által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat a Hivatal pénzügyi előadója számfejt, s átutalja az Alapszolgáltatási Központ által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

Az Alapszolgáltatási Központ feladata:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén egyeztet azzal;

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeviteléről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előírányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előírányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Alapszolgáltatási Központ feladatát képezi az Alapszolgáltatási Központ térítési díjak számlázása, és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Számviteli rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Az intézmény működésére az Önkormányzat számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Alapszolgáltatási Központ vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése után;
- A dologi kiadásokra vonatkozóan a 100.000.-Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások esetében az Alapszolgáltatási Központ vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése után;
- A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozójának ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.
A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Alapszolgáltatási Központ vezető, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársa látja el.

Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A dologi kiadásokra vonatkozóan a kötelezettségvállalások esetében az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A felújítások, beruházások esetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Alapszolgáltatási Központ saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- Alapszolgáltatási Központ dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (bérnyilvántartás, túlóra, helyettesítés stb.)
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Alapszolgáltatási Központ és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében kéthetente személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valóságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Alapszolgáltatási Központ azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Alapszolgáltatási Központ költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyed éves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Alapszolgáltatási Központ a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az Alapszolgáltatási Központ által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valóságáért a jegyző, és az Alapszolgáltatási Központ vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelőséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Alapszolgáltatási Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvézetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Alapszolgáltatási Központ az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Alapszolgáltatási Központ beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az Alapszolgáltatási Központ vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Alapszolgáltatási Központ és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Alapszolgáltatási Központ közreműködésével a hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Alapszolgáltatási Központ külön-külön felelős az Alapszolgáltatási Központ működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Alapszolgáltatási Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Alapszolgáltatási Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető, valamint a hivatal műszaki ügyintézőjének és a polgármesternek a feladata.

Az Alapszolgáltatási Központ vezető felelős az alapító okiratban az Alapszolgáltatási Központ részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal és az Alapszolgáltatási Központ az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Alapszolgáltatási Központ belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

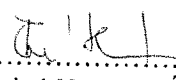
A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.

A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

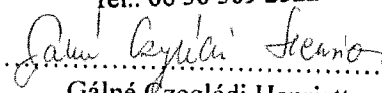
14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dány, 2016. Március 01.


.....
Pervainé Hangodi Ágnes
jegyző

Dányi Bóbita Szociális és Gyermekjóléti
Alapszolgáltatási Központ
2118 Dány, Szabadság út 8-12.
Adószám: 15806596-2-13
Bszsz.: 11742049-15806598
Tel.: 06 30 509 2522


.....
Gálné Czeglédi Henrietta
Alapszolgáltatási Központ Vezetője



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Dány Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Nefelejcs Óvoda mint önállóan működő költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 10.§ (1) bekezdésének előírása alapján került sor, figyelemmel a 8.§ (1)-(4) bekezdéseiben és a 10.§ (3)-(8) bekezdéseiben előírtakra.

A munkamegosztási megállapodás a Dányi Önkormányzati Hivatal mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, és a Nefelejcs Óvoda mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő önkormányzati intézmény között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Dányi Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 2118.Dány, Pesti u.1.

Törzskönyvi azonosító szám: 391458

Adóazonosító szám: 15391456-2-13

Statisztikai számjel: 15391456-8411-321-13

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Nefelejcs Óvoda azonosító adatai:

Cím: 2118.Dány, Tavasz utca 4.

Törzskönyvi azonosító szám: 651525

Adóazonosító szám: 16936407-2-13

Statisztikai számjel: 16936407-8510-322-13

Közoktatási OM azonosító: 032837

A Nefelejcs Óvoda (továbbiakban: Óvoda) részére az Ávr. 10.§ (1) bekezdése alapján a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, üzemeltetéssel, a beruházásokkal, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Dány Község Önkormányzati Képviselőtestülete az intézmény Alapító okiratában az Dányi Önkormányzati Hivatalt (Továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

Az Óvoda az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 10. § (3) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

Dányi Önkormányzati Hivatal és az Óvoda közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Óvoda gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

Az Óvoda az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érinti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag meghatározott pénzügyi, és vagyongazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal pénzügyes munkatársa felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

Az Óvoda:

- a költségvetési koncepció összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban;
- a költségvetési koncepció, valamint a központi költségvetési törvény előírásait figyelembe véve elkészíti a saját költségvetési tervét, terv igényét, melyet minden év január 15. napjáig eljuttat a jegyzőhöz;
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Óvodával együttműködve szolgáltat adatot az önkormányzat költségvetési koncepciójához,
- a költségvetési koncepció képviselőtestületi elfogadása (határozat hozatala) után, az abban foglaltak figyelembe vételével alakítja ki saját és az Óvoda előirányzatait.
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselőtestület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,

- a Hivatal a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az óvodával közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Óvoda vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek, melyet a jegyző felülvizsgálat után, jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület jóváhagyása után.

A Képviselő-testület jóváhagyása után a Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

5. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Óvoda **önálló bankszámlával** rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai, és az irányítószerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei itt jelennek meg. Az intézményfinanszírozásra vonatkozó szabályokat az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A bankszámla feletti rendelkezési jogosultság a Bankszámlaszerződés alapján történik. A bankszámláról utalást teljesíteni utalványozást követően a Hivatal jogosult.

Házipénztár az intézményben nem működik, a készpénzes kifizetéseket a hivatalban kell jelezni.

- Vezető írásban jelzi a hivatal felé a készpénzigényét. A hivatal a jelzést követő munkanapon gondoskodik a kért összegnek bankszámláról történő utalásáról, ha a készpénz felvétele postai kifizetési utalvány útján történik.

6. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvodavezető feladat- és hatásköre.

Az Óvoda feladata:

- a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláírása, KIR rendszerben való rögzítés, stb.);
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- az Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat a Hivatal pénzügyi előadója számfejti, s átutalja az Óvoda által megadott adatok alapján;
- gondoskodik a Kincstár által küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbításáról az intézmény részére.

Az Óvoda feladata:

- ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal;

A számfejtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybeveteléről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a polgármestert.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatás,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az óvoda feladatát képezi az óvodai térítési díjak számlázása, és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Számviteli rendje tartalmazza, melynek hatálya az intézményre is kiterjed.

Az intézmény működésére az Önkormányzat számviteli szabályzatgyűjteményében foglaltakat akkor kell alkalmazni, ha arra vonatkozóan az intézmény külön szabályzata eltérő szabályokat nem állapít meg.

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan kötelezettséget vállalni az Óvoda vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése után;

- A dologi kiadásokra vonatkozóan a 100.000.-Ft-ot meg nem haladó kötelezettségvállalások esetében az Óvoda vezetője jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyző ellenjegyzése után;

- A felújítások, beruházások esetében kötelezettségvállalásra a polgármester jogosult, a Hivatal pénzügyi ellenjegyzésre kijelölt dolgozójának ellenjegyzése után;

A pénzügyi ellenjegyzőknek minden esetben meg kell győződni arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata.

A teljesítés igazolása:

A teljesítés igazolása az Óvodavezető, vagy az általa írásban felhatalmazott intézménynél dolgozó személy feladata. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Érvényesítés:

Az érvényesítési feladatokat a Hivatal pénzügyes munkatársa látja el.

Utalványozás

- A személyi juttatások és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb kötelezettségek, valamint az ellátottak pénzbeli juttatására vonatkozóan az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;
- A dologi kiadásokra vonatkozóan a kötelezettségvállalások esetében az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

- A felújítások, beruházások esetében a polgármester, vagy az általa kijelölt személy jogosult;

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

Az állami támogatás igényléséhez, elszámolásához szükséges adatokat az intézmény szolgáltatja a hivatal részére.

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Óvoda saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- készletnyilvántartás,
- eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
- óvodai dolgozókkal kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- számlázással kapcsolatos nyilvántartások,
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

Az itt nem említett nyilvántartások vezetését a Hivatal pénzügyes munkatársai látják el.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Óvoda és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében kéthetente személyes megbeszélést kell tartani.

A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv- közös összevont adatokat tartalmazó – információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési koncepció és tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- normatívák megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Óvoda költségvetésének teljesítéséről az első kilenc hónapban negyedévente negyedéves, féléves és háromnegyedéves összevont, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót készít.

Az Óvoda a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt részelőirányzatai felhasználásáról kötelesek analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles az óvodavezetőt tájékoztatni.

Az Óvoda által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatal pénzügyes munkatársát értesíteni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatos bemutatásának valóságáért a jegyző, és az Óvoda vezetője, valamint a Hivatal pénzügyes munkatársa tartozik felelőséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való egyezőségre is.

10. Beszámolás

Az Óvoda vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

Az Óvoda az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé minden év január 31-ig köteles leadni.

Az Óvoda beszámolóját a Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el, aki gondoskodik a beszámolónak a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valóságáért a Hivatal pénzügyes munkatársa a felelős.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése az intézmény feladata, az erről szóló szabályzatban írtak szerint.

A Hivatal pénzügyes munkatársa készíti el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részének:

- szakmai ismertetését, az elvégzett feladat ismertetését az óvoda vezetője köteles elkészíteni,
- a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót az Óvoda és a Hivatal egymással együttműködve készíti el,
- a pénzmaradvány kimutatása, indoklása az Óvoda közreműködésével a hivatal pénzügyes munkatársának feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és az Óvoda külön-külön felelős az Óvoda működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik, a polgármesterrel történő egyeztetés után.

Az intézmény működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzést.
- Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül az Óvoda kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégzéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere gondoskodik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítése s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az óvodavezető, valamint a hivatal műszaki ügyintézőjének és a polgármesternek a feladata.

Az óvodavezető felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal és az Óvoda az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

Az Óvoda belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, külső szolgáltató igénybevételével. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét az önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyve tartalmazza.

13. Közbeszerzési eljárások lefolytatása

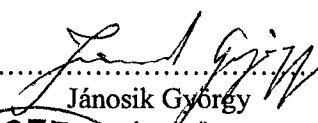
A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata.


A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal, vagy külső szolgáltató igénybevételével látja el.

14. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás aláírásának napjával lép hatályba, az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Dány, 2013. szeptember 12.


.....
Jánosik György
jegyző


.....
Nagyagó Márta
Óvodavezető

