

MEGÁLLAPODÁS

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal - 2519 Piliscsév, Béke utca 24., képviseli: Kosztkáné Rokolya Bernadett polgármester és Baumstark Tiborné jegyző - mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi költségvetési szerv illetve a Leányvári Cseresznyefa Óvoda – 2518 Leányvár, Erzsébet u. 46-48., képviseli: Szakmár Krisztina intézményvezető - mint önállóan működő közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény között a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről Megállapodás jött létre az alábbi feltételekkel:

A Hivatal az Intézményre kiterjedően, az alábbi feladatokat látja el:

1. tervezés;
2. pénzkezelés;
3. előirányzat-felhasználás;
4. előirányzat-módosítás;
5. kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés;
6. számvitel;
7. analitikus nyilvántartás;
8. információszolgáltatás és információáramlás;
9. beszámolás;
10. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és a vagyonkezelés,
11. belső ellenőrzés
12. folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés.

A felsorolt feladatok ellátása területén a következő munkamegosztás érvényesül.

1.) A tervezés

A Hivatal az Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat és információkat, amelyek alapján az Intézmény elkészíti:

- saját költségvetési igényeit és tervét a koncepció és a rendelet-tervezet összeállításához;
- a költségvetési rendeletben az Intézmény részére jóváhagyott - kiemelt és egyéb rögzített - előirányzatok szerint a saját részletes elemi költségvetését.

A Hivatal elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a MÁK-hoz.

2.) A pénzkezelés

A Hivatal látja el a külön bankszámlán és a külön vezetett házipénztáron keresztül történő pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat.

Az Intézmény a készpénzfizetéssel történő készpénzelőleget a Hivatalban kezelt házipénztárából felvett készpénz ellátmánnyal biztosítja. Az előleg elszámolásánál a Pénzkezelési Szabályzata és SZMSZ-e vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.) Előirányzat-felhasználás

Az előirányzat-felhasználás időarányosságáról az Intézmény saját maga gondoskodik, kivéve a felújítási előirányzatot.

4.) Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az Intézmény kérésére a kiemelt előirányzatok módosítására a következők szerint kerülhet sor:

- Az intézményvezető írásban kezdeményezi a kiemelt előirányzatainak módosítását. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az előirányzat-változtatási igény indoklását szakmai és pénzügyi szempontból.
A Hivatal az Intézmény kérésére a Képviselő-testület elé terjeszti az előirányzat módosítást.

Kiemelt előirányzatokon belüli saját hatáskörű előirányzat módosítás:

- Az Intézmény csak a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül csoportosíthat át a jogszabályi előírások figyelembevételével.
- Az Intézmény az általa végrehajtott előirányzat módosításokról nyilvántartást vezet.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, szakmai és pénzügyi okát, időpontját, valamint a módosított előirányzatot.
- Az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításáról legkésőbb 8 napon belül írásban tájékoztatja a Hivatalt.
- A Hivatal az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításával kapcsolatban a következőket végzi el
 - = A módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, és az intézmény által küldött dokumentumokat megőrzi.
 - = A módosításról tájékoztatja a polgármestert, illetve a jegyzőt.

5.) Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és pénzügyi ellenjegyzés

Kötelezettségvállalás és utalványozás

- A kötelezettségeket az intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője vállalhat.
- Utalványozásra az intézmény nevében az Intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az Intézmény vezetője jogosult.

Érvényesítés

- Az érvényesítést a Hivatal kijelölt ügyintézője, a kontírozó könyvelő látja el. Ehhez az Intézmény köteles a kiadások és bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Pénzügyi ellenjegyzés

Az intézmény gazdasági eseményei érvényességéhez szükséges pénzügyi ellenjegyzéseket a szabályzatban kijelölt ügyintéző látja el.

6.) Számvitel

A számvitel keretén belül a Hivatal valamennyi önállóan működő költségvetési szerv tekintetében összevontan látja el a könyvelési feladatokat, és annak megfelelően állapítja meg a számvitel rendjét. A számviteli rend tartalmazza az Intézmény működési sajátosságait.

7.) Az analitikus nyilvántartási rendszer

- a) A Hivatal összevontan látja el:
- befektetett eszközök nyilvántartását, azaz: immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, felújítások;
 - készletek nyilvántartásával - ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket, (100.000,- Ft alatt) - kapcsolatos analitikát olyképpen, hogy az Intézményi bontásban tartja nyilván a tényleges működéshez szükséges készleteket;
 - a követeléseket a kimenő és a vevő számlák vonatkozásában az Intézmény információt szolgáltat a Hivatalnak;
 - a munkavállalók bérére, egyéb juttatásaira vonatkozó nyilvántartásokat,
 - a függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- b) Az intézmény gondoskodik az a.) pontban meghatározottakon kívüli valamennyi nyilvántartások vezetéséről, amelyeknek vezetése a tényleges szakmai működéssel összefüggésben szükséges.

8.) Az információszolgáltatás, információáramlás

- A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:
 - költségvetési terv;
 - költségvetési rendelet;
 - féléves és éves beszámoló;
 - havi pénzforgalmi jelentés.
- Az Intézmény köteles azokat a dokumentumokat és nyilvántartásokat vezetni, valamint a Hivatal rendelkezésére bocsátani, amelyek lehetővé teszik a közös, összevont adatokat tartalmazó információáramlást.

9.) A beszámolás

- a) A Hivatal készíti el az összesített, valamint az intézményi szintű beszámolót. A beszámoló szöveges részének szakmai és az elvégzett feladatok ismertetését bemutató részét az Intézmény, a számszaki részt, illetve a pénzügyi fejlesztésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti elő az Intézménnyel egyeztetve.

- b) A személyi juttatások előirányzatkerében a pénzmaradvány kimutatása az Intézmény bevonásával történik.

10.) A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás és a vagyonkezelés

- a) A működési feladatok közül az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, ennek keretében szervezi és irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- b) A tárgyi eszközök felújításával kapcsolatos feladatok közül az Intézmény kötelessége, hogy jelezze az egyes vagyontárgyak felújításra szorulását, illetve annak indokoltságát.
- c) Az Intézmény beruházással kapcsolatos feladatai:
- az Intézmény vezetője szakmai szempontokkal alátámasztott javaslatot és elemzést ad a Hivatalnak a beruházási koncepció kidolgozásához;
 - a Hivatal által meghatározottak szerint folyamatosan részt vesz a beruházás megvalósításában, szükség szerint jelzi a problémákat. A fentiek biztosítása érdekében, a Hivatal köteles az Intézmény vezetőjét a beruházás előkészítésében és végrehajtásában bevonni.
- d) A vagyonkezelésre vonatkozó intézményi szabályozást az Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013.(VI.18.) rendelete határozza meg.

11.) Belső ellenőrzés

A Hivatal a belső ellenőrzési feladatokat megbízott belső ellenőre által látja el.

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos részletes szabályozást és feladatokat a belső ellenőrzési kézikönyv szabályozza.

12.) Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés

A Hivatal a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről a FEUVE szabályzatban foglaltak szerint gondoskodik.

Leányvár.

polgármester

jegyző

intézményvezető

A megállapodást Leányvár Község Önkormányzata Képviselő-testülete a.....KT határozatával jóváhagyta.