

MEGÁLLAPODÁS

Piliscsévi Közös Önkormányzati Hivatal Leányvári Kirendeltség – telephely: 2518 Leányvár, Erzsébet utca 88., képviseli: Fári Csaba polgármester és Balázs Márta jegyző - mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Hivatal), illetve a Leányvári Cseresznyefa Óvoda – 2518 Leányvár, Erzsébet u.46-48., képviseli: Szabó Noémi mb. intézményvezető - mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, köznevelési intézmény között (továbbiakban: Intézmény) a munkamegosztásról és a felelősségvállalás rendjéről Megállapodás jött létre az alábbi feltételekkel:

Felek a 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (továbbiakban Ávr.) Ávr. 9.§ (5) és (5a) bekezdése alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban: Áht.) Áht. 10.§ (4a) és (4b) és a (4) bekezdés szerint a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzítik.

I. Az együttműködés általános szabályai

1) A megállapodás célja

Jelen munkamegosztási megállapodás célja az Ávr. 9. § 85) bekezdése alapján, hogy a pénzügyi, számviteli rend betartásával a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett segítse az eredményes, gazdaságos és hatékony intézményi gazdálkodást, ennek érdekében biztosítsa a szervezeti feltételeket, továbbá biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását a hatékony együttműködés során, valamint egyértelműen rögzítse a feladat-, hatás- és felelősségi körök megosztását.

A munkamegosztás **nem sértheti** az Óvoda szakmai döntéshozó szerepét.

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

1. költségvetés tervezés;
2. pénzkezelés;
3. előirányzat-felhasználás;
4. előirányzat-módosítás;
5. kiadások teljesítése, bevételek beszédése;
6. kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés;
7. számvitel, könyvvezetés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése;
8. analitikus nyilvántartások vezetése;
9. információ, adatszolgáltatás rendje és információáramlás;
10. beszámolás;
11. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és a vagyonkezelés,
12. belső kontrollrendszer és belső folyamatba épített ellenőrzés.

A felsorolt feladatok ellátása területén a következő munkamegosztás érvényesül.

2) Költségvetés tervezés

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

- saját költségvetési igényeit és tervét 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.

3) A pénzkezelés

Az Intézmény székhelyén házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítésére elszámolásra előleget vesz fel, a kiadás konkrét jogcíméhez kötve.

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 elszámolásra felvett előlegből a pénzkezelési szabályzatban meghatározott kifizetések teljesíthetők. Az előleg elszámolásánál a Pénzkezelési Szabályzata és SZMSZ-e vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4) Előirányzat-felhasználás

Az Intézmény bevételei beszedésére és kiadásai teljesítésére önálló fizetési számlával rendelkezik. Banki utalás csak az Óvoda vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy utalványozása alapján történhet.

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

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Intézmény vezetője önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol, - létszámkerettel való gazdálkodás szabályait, - a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket gyakorol, valamint meghatározza az ügyintézés szabályait.

5) 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.

6) Kiadások teljesítése, bevételek beszédése

A Hivatal az Intézmény éves költségvetésben jóváhagyott bevételeinek beszédését és jóváhagyott kiadásainak teljesítését ellátja.

Az Intézmény kiadásainak teljesítését, és a bevételek beszédését a pénzgazdálkodás rendjét, a kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés-igazolás, az érvényesítés és az utalványozás részletes szabályait a vonatkozó jogszabályi előírásoknak (Áht., Ávr.) és a gazdálkodási szabályzatnak megfelelő módon történő alkalmazásával kell ellátni.

7) 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.

8) Számvitel, könyvvizetés és beszámoló készítési kötelezettség teljesítése

A számvitel keretén belül a Hivatal a gazdasági szervezettel nem rendelkező 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.

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv felé a meghatározott időpontokban adatszolgáltatást köteles teljesíteni: - pl. a költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása január végéig, - a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása negyedévente. A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv vezetője felé a meghatározott időpontokban milyen adatszolgáltatást köteles teljesíteni: - pl. az általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához minden hónap 20-ig. A szolgáltatott adatok valóságáért az intézményvezető a felelős.

9) Az analitikus nyilvántartások vezetése

- 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.

10) Információ, adatszolgáltatás rendje és információáramlás

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

11) 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.

12) 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) Az Intézmény esetében a karbantartási, kisjavítási, érintés- és villámvédelmi stb. felülvizsgálati igény felmérését és koordinálását ki az Intézmény jelzése alapján a Hivatal végzi.
- c) A tárgyi eszközök felújításával kapcsolatos feladatok közül az Intézmény kötelessége, hogy jelezze az egyes vagyontárgyak felújításra szorulását, illetve annak indokoltságát.
- d) 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.
- e) A vagyonkezelésre vonatkozó intézményi szabályozást Leányvár Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 9/2013. (VI.18.) önkormányzati rendelete határozza meg.

13) Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

A Hivatal, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, az integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

