

Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

amely létrejött egyrészt

a **Bokodi Polgármesteri Hivatal** (székhely: 2855 Bokod Hősök tere 6., felügyeleti szerve Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2855 Bokod, Hősök tere 6., képviseli: Zsigmond Anikó jegyző)- mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (a **továbbiakban: Hivatal**),

másrészt

a **dr. Nemere Zoltán Óvoda** (székhely: 2855 Bokod, Fő u 47/A., felügyeleti szerve Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2855 Bokod, Hősök tere 6., képviseli: Markó Gyöngyi intézményvezető)- mint önállóan működő költségvetési szerv (a **továbbiakban: Óvoda**)

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban Korm. rendelet) 9. § () bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseit.

I. Általános rendelkezések

1. A Hivatal és az Óvoda pénzügyi-gazdálkodási feladat ellátással kapcsolatos együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő Óvoda gazdálkodási, szakmai döntési rendszerét és felelősségét.
3. A Hivatal az Óvodával együttműködve, jelen megállapodásban foglaltak szerint biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű költségvetési gazdálkodás feltételeit.
4. Ezen megállapodás alapján vállalt feladatait a Hivatal a székhelyén látja el.

II. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

5. A Hivatal – az Óvoda számvitelrendjében foglaltaknak megfelelően- az érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül biztosítja a FEUVE érvényesülését. Az önállóan működő és gazdálkodó Hivatal ellátja az önállóan működő Óvoda pénzügyi-könyvviteli feladatait.
6. Az Óvoda a kötelezettségvállalást, utalványozást és szakmai teljesítés igazolását önállóan, saját hatáskörben gyakorolja.
7. A Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról, azon belül kormányzati funkciókként előirányzat nyilvántartást vezetni.
8. A kötelezettségvállalás nyilvántartása a Hivatal feladata, a nyilvántartás mutatja a kötelezettségvállalásokat, illetve azok állományát.
9. A számviteli /főkönyvi/ könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.
10. Az Óvoda javaslatot tehet a selejtezésre, a Hivatal iránymutatása alapján leltárt készít.
11. A Hivatal által készített, az Óvodát érintő adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszere tekintetében az Óvoda intézményvezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal intézményvezetője, a jegyző felelős.
12. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvoda vezetőjéhez. Azok gyakorlati végrehajtását segíti a Hivatal.
13. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda a Hivatalba továbbítja úgy, hogy az határidőre intézhető legyen a Hivatal munkatársai által.

14. A Hivatal a bizonylatot csak abban az esetben fogadja be, ha az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, és tartalmaz minden olyan adatot, amely a további ügyintézéshez szükséges.
15. Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, számukra a Hivatal készpénzállományt biztosít a készpénzes kifizetések teljesítésére.

III. A Hivatal által ellátandó feladatok

III.1. Költségvetés tervezése

16. Az Óvoda intézményvezetője a költségvetési tervezet elkészítéséhez javaslatot ad. A normatív állami támogatás igényléséhez adatot szolgáltat az Óvodára vonatkozóan a Hivatalnak.
17. A Hivatal az adatok összesítése után nyújtja be igényét a normatív állami támogatásra.
18. A Hivatal rendelkezésre bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az Óvoda elkészíti a saját - adott évre vonatkozó- költségvetési tervét, terv igényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához (kiadások, bevételek).
19. Az Óvoda költségvetési tervét a Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete előzetesen véleményezi, kialakítja a településen működő intézmények költségvetési keretszámait.
20. Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testületének a keretszámokra vonatkozó döntése ismeretében a Hivatal összesítve elkészíti Bokod Község Önkormányzat éves költségvetési rendelet-tervezetét, amelynek része az Óvoda adott évre vonatkozó költségvetése.
21. Az ÓVODA éves költségvetését, az Önkormányzat költségvetésével együttesen Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete fogadja el.
22. A Hivatal feladata az adott évre vonatkozó költségvetésre vonatkozó jogszabályokban rögzített határidőig való továbbítás a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága (a továbbiakban: MÁK) felé.

III.2. Pénzkezelés, pénzellátás

23. A Hivatal látja el az Óvoda költségvetési elszámolási számláján az Óvoda számlapénzforgalmának bonyolításával kapcsolatos feladatokat. Erről a számláról folyósítja a munkavállalók személyi juttatásait, kiegyenlíti számla alapján átutalással a szállítói követeléseket, amennyiben azt átutalással kell kiegyenlíteni. Erre a számlára történik az Óvoda működési bevételeinek befizetése.
24. A Hivatalban a számla kiegyenlítése előtt ellenőrizni kell azt, hogy annak kiállítása, tartalma megfelel-e a hatályos jogszabályoknak.
25. Az Óvodánál házipénztár működik és készpénzállománnyal rendelkezik az Óvoda intézményvezetőjének rendelkezése alapján. A készpénzállományból készpénzkezelési feladatokat látnak el az átutalással nem teljesíthető kiadások kifizetésére. A házipénztár és a készpénzkezelési szabályokat az Óvoda pénzkezelési szabályzata tartalmazza.
26. Az Óvoda felhatalmazott munkavállalója a Hivatal gazdálkodási ügyintézőjével – pénztárosával- előzetesen egyeztetni a készpénzes vásárláshoz szükséges készpénz igényét, amelyről rendszeresen elszámol a Hivatal pénztárában.
27. A készpénzes forgalom lebonyolításából adódó elszámolásokról nyilvántartást vezet – rovat elszámolási ív-, amelyet legalább 30 naponként, de legkésőbb minden hónap utolsó pénztári napjáig bizonylatokkal együtt a Hivatal gazdasági ügyintézőjének átad.

III.3. Előirányzat felhasználás

28. Az adott évre az Óvoda részére jóváhagyott működési előirányzatai felhasználásáról saját maga gondoskodik a Hivatal koordinálásával, egyeztetésével.
29. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Óvodára vonatkozó adatok.

III.4. Előirányzat módosítás

30. Kiemelt előirányzat körében (személyi juttatások, járulékok, dologi kiadások, felhalmozási kiadások):
 - a) Az Óvoda intézményvezetője csak írásban kezdeményezheti a saját intézménye kiemelt előirányzatának módosítását. A kérelemnek tartalmazni kell a módosítási igény indokolását.
 - b) A Hivatal intézményvezetője az Óvoda kérését előterjeszti Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felé, majd, elkészíti az adott évre elfogadott költségvetési rendelet módosítását.
31. Saját hatáskörű előirányzat módosítás (kiemelt előirányzaton belüli):
 - a) Az óvoda intézményvezetője az Óvoda bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatai az Ávr.-ben meghatározott esetben a helyi önkormányzati költségvetési szerv saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatja. A módosításokat egyeztetni a Hivatal gazdasági ügyintézőjével.
 - b) Amennyiben a bevételek teljesítése meghaladja az eredeti /módosított előirányzatot, az Óvoda intézményvezetője a Hivatal vezetőjénél –jegyző- kezdeményezheti a bevételi és kiadási – beleértve a személyi juttatást – előirányzatok saját hatáskörű módosítását.
 - c) A Hivatal átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen a módosítást.

III.5. Beszámolás

32. A Hivatal elkészíti az összesített beszámolót, annak számszaki és szöveges részét az Óvoda intézményvezetőjével együttműködve. A költségvetési maradvány kimutatásának elkészítése a Hivatal feladata.
33. A Hivatal feladata az elemi /az önállóan működő és az önállóan működő és önállóan gazdálkodó intézmény előirányzatait együttesen tartalmazó/ költségvetés, valamint az elemi /féléves és éves/ beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás
34. A Hivatal intézményvezetője tartozik felelősséggel a költségvetési terv, féléves - éves beszámoló pénzforgalmi jelentés elkészítéséért.
35. A gazdálkodás lebonyolítását végző Hivatal az Óvoda intézményvezetőjének első negyedév végén, majd havi rendszerességgel tájékoztatást ad a bevételi és kiadási előirányzatok saját és felügyeleti szervei módosításának alakulásáról, azok teljesítéséről úgy, hogy a bevételek és kiadások elkülönülten legyenek kimutathatóak.

III.6. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása

36. **Kötelezettséget** az Óvoda nevében az Óvoda költségvetésében megállapított kiemelt működési előirányzatok erejéig az Óvoda intézményvezetője vállalhat, a Hivatal ellenjegyzésre megbízott gazdasági ügyintézőjének ellenjegyzésével. A **teljesítés igazolását** és a kiadási előirányzatok terhére történő **utalványozást** az intézményvezető az Óvoda intézményvezetője aláírásával igazolja. Az írásbeli kötelezettségvállalás bizonylatait a kötelezettségvállaló továbbítja a Hivatalba.
37. Az Áht. szerinti **ellenjegyzést és érvényesítést** a Hivatal végzi, az Óvoda gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint.
38. A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályokat a Hivatalnak, és az Óvodának is alkalmaznia kell.
39. A kiadások teljesítése és a bevételek beszedésének elrendelése előtt a Hivatalban okmányok alapján ellenőrizni és érvényesíteni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a fedezet meglétét.
40. Raktár hiányában az anyagok, eszközök átvételét igazolni kell a bizonylaton, számlákon. („Felhasználásra átvettem”, illetve „használatra átvettem”, és aláírás.)

III.7. Számvitel

41. A számvitel keretén belül az Óvoda önállóan alakítja ki a számviteli politikáját, szabályozza le a számviteli rendjét, amely alapján a Hivatal ellátja a könyvviteli feladatokat.

III.8. Főkönyvi és analitikus nyilvántartás

42. A Főkönyvi nyilvántartások vezetése a Hivatal feladata.
43. A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit így különösen az étkezési térítési díj nyilvántartások, a szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának vezetését az Óvoda saját maga, az egyéb feladatokat az Óvoda számlarendjében foglaltaknak megfelelően (követelések, kötelezettségek) a Hivatal látja el.
44. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások (immateriális javak, tárgyi eszközök), kimenő számlák, bejövő számlák, bérek és egyéb juttatások, függő-átfutó tételek nyilvántartása, adózással kapcsolatos analitikus nyilvántartások és bérnyilvántartás vezetése a Hivatal feladata. Az Óvoda intézményvezetője vezeti szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartását.
45. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását elkülönítetten köteles vezetni oly módon, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az Óvodára vonatkozó adatok.

III.9. Információáramlás, információszolgáltatás

46. Az információáramoltatás a Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét költségvetési szerv feladata.
47. A Hivatal feladata a különböző szintű jogszabályokban előirt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés.
48. Az Óvoda feladata azon dokumentumok, nyilvántartások vezetése és azok rendelkezésre bocsátása, amelyek lehetővé teszik a Hivatalnak a közös, összevont adatokat tartalmazó információszolgáltatást (normatív támogatások alapbizonylata, létszámok tekintetében oktatási statisztika). Az adatszolgáltatás felelőse az Óvoda intézményvezetője.

III.10. Működtetés biztosítása, vagyonnevelés

49. Az Óvoda működtetési feladatai közül az Óvoda intézményvezetője látja el az alábbiakat:
- a) Az Óvoda intézményvezetője a munkáltató, aki gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját.
- b) A személyi juttatások előirányzatának felhasználásával kapcsolatos információkat a MÁK részére a Hivatal szolgáltatja (kinevezés-, megbízás-, átsorolás-, munkaviszony megszüntetés okmányai, túlóra, helyettesítés elszámolás, távolmaradás jelentés), és másolatban megküldi a Hivatalnak is.
- c) Gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések.
- d) Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos és eseti karbantartásáról,
- e) Gondoskodik a kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásáról, elvégzi a leltározási feladatokat a leltározási ütemtervnek megfelelően.
- f) Gondoskodik az Óvodára megállapított előirányzatokon (kiemelt előirányzatok: személyi juttatás, munkaadókat terhelő járulékok, dologi) belüli takarékos gazdálkodásról, az esetleges (látható, kivédhetetlen) előirányzat túllépést írásban jelzi a Hivatal felé.
- g) Az Óvoda intézményvezetője a költségvetési szerv rendelkezésére álló vagyontárgyakat –ingó és ingatlan- feladatai ellátásához önállóan és szabadon

használhatja – beleértve a bérbe adást is – de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

- h) Az Óvoda intézményvezetője felelősséget vállal a vagyontárgyak védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért
- i) Az Óvoda működtetésén kívüli tevékenységét (tárgyi eszköz felújítás, beruházás) a polgármesterrel történő egyedi egyeztetés alapján az Óvoda vagy Bokod Község Önkormányzata bonyolítja le. A feladatok tervezéséhez az Óvoda adatot szolgáltat, kezdeményezi a vagyon- és állagmegóvási feladatok elvégzését.

III.11. Adózás

- 50. Az Óvoda az adóalany, adószámmal rendelkezik.
- 51. Az adó bevallásával, nyilvántartásával, fizetésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

IV. A Hivatal szabályzatai, alkalmazott dokumentumok

- 52. Az Óvoda önálló szabályzatokkal rendelkezik, amelyet a Hivatal érintett munkatársai megismernek és az abban foglaltaknak megfelelően járnak el.
- 53. A gazdálkodással összefüggő egyes tevékenységek végrehajtásának részletes helyi szabályait a következő szabályzatok rögzítik:
 - a) a számviteli politika,
 - b) gazdálkodási szabályzat (kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés érvényesítés rendjéről)
 - c) eszközök és források értékelési szabályzata,
 - d) leltárkészítési és leltározási szabályzat,
 - e) önköltségi szabályzat
 - f) pénzkezelési szabályzat
 - g) a számlarend,
 - h) beszerzési szabályzat
 - i) kiküldetési szabályzat
 - j) anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat
 - k) reprezentációs kiadások felosztásának azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata
 - l) vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó szabályzat,
 - m) a bizonylati szabályzat,
 - n) felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata,
 - o) belső ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési nyomvonal, integrált kockázatkezelési eljárásrend, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- 54. A Hivatal feladata a gazdálkodás folyamatában alkalmazott dokumentumok, bizonylatok Óvoda részére történő igény szerinti továbbítása rendelkezésre bocsátása.

V. A Hivatal és az Óvoda belső ellenőrzése

- 55. A Hivatalban és az Óvodában a felügyeleti és a belső ellenőrzési feladatokat Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által határozatában kijelölt belső ellenőr látja el, a mindenkor hatályos költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló jogszabályok alapján.
- 56. Hivatal vezetője – jegyző -, és az Óvoda intézményvezetője munkafolyamatba épített ellenőrzést látnak el.

VI. A munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodás jóváhagyásának rendje

- 57. A Hivatal és az Óvoda között kötött munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást a jegyző és az Óvoda intézményvezetője írják alá. A megállapodást Bokod Község Önkormányzat Képviselő-testülete, mint az intézmények közös irányító szerve hagyja jóvá.

58. A megállapodásban foglaltakat az érintettek megismerték és kötelesek ennek megfelelően eljárni. A megállapodás 2020. január 1. napjától érvényes.

Bokod, 2020. január 29.



Zsigmond Anikó
Zsigmond Anikó
jegyző



Markó Gyöngyi
Markó Gyöngyi
Óvoda intézményvezető

Záradék:

Bokod Község Önkormányzatának Képviselő-testület a megállapodásban foglaltakat megismerte, azt a 18/2020. (I.28.) számú önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Bokod, 2020. január 29.



Csonka László
Csonka László
Bokod Község Önkormányzata
polgármester