

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő és gazdálkodó, valamint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között gazdálkodási-, munkaügyi feladatok munkamegosztásának rendjére vonatkozóan

Mely létrejött

egyrészt: Gyöngyöstarjáni Közös Önkormányzati Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, (továbbiakban Közös Hivatal) (3036 Gyöngyöstarján, Jókai Mór tér 3. szám; törzskönyvi azonosító száma: 813893; adószáma: 15813891-1-10) képviselőjeként eljáró Dr. Jakab Csaba jegyző

másrészt: Mosolyfalva Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv, (továbbiakban Óvoda intézmény) (3036 Gyöngyöstarján Damjanich utca 1. szám; törzskönyvi azonosító száma: 803362; adószáma: 15803366-2-10; OM azonosítószám: 201907) képviselőjeként eljáró Feketéné Reviczki Hajnalka Krisztina a Mosolyfalva Óvoda igazgatója (továbbiakban Igazgató) között.

Gyöngyöstarján Község Önkormányzatának irányítása alá tartozó Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztási megállapodásban rögzített módon ellátja az Óvoda, mint önállóan működő költségvetési szerv alábbi feladatait:

- 1./ A költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolósi feladatait,
- 2./ A költségvetési szerv működésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat a következő módon:

Felek rögzítik, hogy Közös Hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, mely irányító szerv az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, (továbbiakban Ávr.) 10. § (3) bekezdése szerint lett kijelölve, az Óvoda pedig olyan önállóan működő költségvetési szerv, mely gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Az Óvoda költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Közös Hivatal látja el.

Megállapodás tárgya:

A gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervek pénzügyi-gazdasági feladatai ellátásával kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének meghatározása az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az Ávr., a mindenkori adótörvények, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet, az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, a Gyöngyöstarján Önkormányzat Képviselő-testületének rendeletei és egyéb jogszabályok költségvetési gazdálkodásra, valamint számviteli- és adatszolgáltatási kötelezettségre vonatkozó előírásainak figyelembevételével.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. Az együttműködés célja: a hatékony, szakszerű és takarékos gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése, mely célokat a Közös Hivatal elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más gazdasági folyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosít.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda intézményének szakmai, döntés-jogi rendszerét, gazdálkodását, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Az Önkormányzat Közös Hivatala az Óvoda intézményének II. pontban meghatározott pénzügyi-gazdasági és munkaügyi feladatait látja el.
4. A Közös Hivatal gazdasági szervezetén keresztül biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.
5. A Közös Hivatal és az Óvoda intézmény egymás rendelkezésére bocsátják azokat a dokumentumokat, információkat, melyek a feladataik ellátásához szükségesek.
7. Az Önkormányzat szervezeti felépítését és feladatát a szervezeti és működési szabályzatában rögzíti, mely részletesen tartalmazza a Közös Hivatal és a hozzárendelt, önállóan működő költségvetési szervnél a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős személyeket, az ellátandó feladatokat, a vezetők és más dolgozók feladat-, hatás-, és jogkörét.
8. Az önkormányzati szinten egységes számviteli rendszer megvalósítása érdekében az Óvoda intézménye alkalmazza a Közös Önkormányzati Hivatal Számviteli Politikáját, valamint a pénzügyi-, gazdálkodási feladatait szabályzó:

- a. a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
 - b. a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
 - c. az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
 - d. a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
 - e. a gépjárművek, gépek használatának és az üzemanyag-felhasználás elszámolásának rendjét,
 - f. mobiltelefonok használatának szabályait,
 - g. a kiadások készpénzben történő teljesítésének eseteit,
9. Óvoda intézmény a pénzügyi-, gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódóan önálló, csak az intézményre vonatkozó saját szabályzatai:
- a. beszerzések rendjéről szóló szabályzat,
 - b. az integritást sértő események kezelésének és integrált kockázatkezelés eljárásrendjéről szóló szabályzat.

Mosolyfalva Óvoda jogszabályban meghatározott közfeladata:

851020 Óvodai nevelés

Az Óvoda ellátja az alapító okiratában megjelölt köz-, illetve egyéb feladatokat.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS TERÜLETEI, FELADATOK A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1. Jogszabályi kötelezettségként már nem kötelező a költségvetési koncepció készítése, de amennyiben Képviselő-testületi döntés előírja a koncepció összeállítását, abban az esetben az Ávr. 12. § -ban foglalt képesítési követelményeknek megfelelő Közös Hivatal köztisztviselője és az Óvoda intézmény igazgatója (illetve gazdasági feladatokat ellátó munkatársa) részvételével megtartott szakmai egyeztetést követően a rendelkezésre álló központi információk és az alapító önkormányzat gazdasági programjában meghatározott feladatok alapján megadott szempontok szerint a Közös Hivatal a várható bevételek, a kötelezettségek, az év folyamán végzett ellenőrzések megállapításai figyelembevételével elkészíti a költségvetési szerveire vonatkozó költségvetési koncepciót. Az Óvoda intézménye a Közös Hivatalhoz a koncepcióhoz készített terveit a Képviselő-testületi ülés tervezett időpontja előtt 20 nappal nyújtja be.

1.2. Az előkészítő munkálatok folyamán az Óvoda igazgatója a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, a végrehajtására kiadott 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásainak megfelelően kiszámítja az intézmény alkalmazottainak alapbérét, pótlékait és egyéb járandóságokat. Adatot szolgáltat a jubileumi jutalomra jogosultakról – név, jubileumi jutalom összege annak járuléka, kifizetés esedékességének időpontja tartalommal - valamint a várható nyugdíjazásról - név, nyugdíj várható időpontja, felmentési idő alatti helyettesítés bér és járulék kiadásokról, valamint a megüresedő létszám szükségességéről, vagy annak megszüntetéséről-. Javaslatot tesz a dologi kiadások előirányzataira, külön indokolva a szakmai eszközök beszerzésének szükségességét, valamint az eszközök karbantartására.

1.3. Egyeztető tárgyalásra a költségvetési szerv a megadott szempontok alapján összeállított, ellenőrzött elemi költségvetéssel együtt a felmerülő többlet igényt is külön kimutatásban benyújtja.

1.4. Az egyeztető tárgyaláson a költségvetési szerv vezetője (valamennyi szervezeti egység felelős ügyintézőjével) részt vesz, melynek eredményét a Közös Hivatal költségvetés előkészítéséért felelős ügyintézője írásban rögzíti.

1.5. A Közös Hivatal legkésőbb a költségvetési rendelet tervezet Képviselő-testület elé terjesztését megelőző 15. napig elkészíti az Önkormányzat, a Közös Hivatal és az Óvoda intézmény (kormányzati funkcióként részletezett) elemi költségvetését.

1.6. Elemi költségvetés magában foglalja:

1.6.1. kiadási és bevételi előirányzatokat kormányzati funkciókénti bontásban, kiadásnemenkénti részletezettségben, részletező számításokkal, rövid szöveges indoklással,

1.6.2. személyi juttatások részleírásai közül a rendszeresen előforduló juttatásokat jogcím szerinti bontásban, az egyéb juttatásokat szöveges indoklással,

1.6.3. a kormányzati funkcióknak az irányadó (érvényes) NGM tájékoztató szerinti részletezését,

1.6.4. az összesítő táblázatot.

1.7. A költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (főkönyvi számla, kormányzati funkció alábontás) nyilvántartásáról, erről az Óvoda igazgatóját tájékoztatja.

2. Előirányzatok felhasználása, módosítása

2.1. A Közös Hivatal nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálják az Óvoda költségvetési szerv működését.

2.2. Az Óvoda gondoskodik a feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről úgy, hogy biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását. A 2.2. pont be nem tartása esetén az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot fenntartó visszavonja, illetve korlátozza.

2.3. Az Óvoda intézmény a jóváhagyott előirányzaton belül gazdálkodik. A Képviselő-testület által jóváhagyott, kiemelt előirányzatok nem léphetők túl, és ha nem teljesülnek, nem csökkenthetők intézményi hatáskörben.

2.4. Az Óvoda igazgató az előirányzat módosítási igényét a Hivatal Jegyzője felé jelzi, aki a módosítást előterjesztés formájában a képviselőtestület elé benyújtja. A módosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is.

2.5. Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal által előterjesztett és a Képviselő-testület által elfogadott módosított költségvetési rendeletről tájékoztatást ad az Óvoda igazgatójának.

2.6. Az Óvoda intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzaton belüli módosítását írásban, dokumentumokkal alátámasztva megküldi a Közös Hivatal könyvelést végző előadója részére, az ezzel kapcsolatos egyeztetést követően.

2.7. A Közös Hivatal illetékes előadója a meghatározott formában és tartalommal az előirányzatokról és annak felhasználásáról nyilvántartást vezet.

2.8. A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítás végrehajtásáért a költségvetési szerv vezetője felelős. Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, gondoskodik a személyi feltételek megteremtéséről.

2.9. A Közös Hivatal és a költségvetési szerv együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, számításokat, felméréseket készít a következő évi előirányzatok vonatkozásában.

3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, szakmai teljesítés igazolása:

3.1. Az önállóan működő költségvetési szervnél előirányzatok tekintetében kötelezettséget az óvoda igazgatója, tartós távolléte esetén az általa a Kötelezettségvállalási Szabályzatban megjelölt óvoda igazgató-helyettese jogosult. Az Óvoda Konyha tekintetében kötelezettséget az élelmezésvezető, tartós távolléte esetén az általa a Kötelezettségvállalási Szabályzatban megjelölt szakács jogosult, kivétel a munkáltatói jogokkal összefüggő kötelezettségvállalásokat. Az óvoda igazgatója a jóváhagyott előirányzatán belül vállalhat kötelezettséget az önkormányzat likviditási helyzetére tekintettel. Az egy gazdasági eseményhez kapcsolódó 200.000 forint értékhatárt meghaladó, valamint az egy gazdasági évnél hosszabb kötelezettséget kizárólag a fenntartóval történő egyeztetést követően vállalhat.

3.2. A kötelezettségvállalás során a megrendelő a számlát az Intézmény nevére szólóan kérheti.

3.3. Szerződéskötések alkalmával a jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel kötött szerződésekhez csatolni kell az átláthatósági nyilatkozatot, amennyiben a szerződés szövege a nyilatkozatot nem tartalmazza.

3.4. Kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

3.5. Az utalványozás, érvényesítés, szakmai teljesítés feladatainak eljárásrendjét I/8 a) Pontjában meghatározott szabályzata tartalmazza.

4. Belső ellenőrzés

4.1. A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben előírt vezetői feladatok ellátása az Óvoda igazgatójának a feladata.

4.2. Az Óvoda igazgatója felelős a kontrollkörnyezet, az integrált kockázatkezelési rendszer, a kontrolltevékenységek, az információs és kommunikációs rendszer, és a nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért, valamint a Közös Hivatal közreműködésével köteles elkészíteni az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv tervezési-pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírását is tartalmazza.

4.3. Az Óvoda igazgatója a Közös Hivatal közreműködésével köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni, a kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, melyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatokat.

4.4. A belső ellenőrzést Gyöngyös Körzete Kistérség Többcélú Társulás Társulási Megállapodásának alapján és a belső ellenőrzési feladatokra létrejött megállapodás alapján a Társulás és Tagönkormányzatai által fenntartott költségvetési szervek belső ellenőrzését a Társulás látja el.

4.5. Az Óvoda igazgatója köteles működésük során tapasztalt szabálytalanságról az Önkormányzat vezetését azonnal értesíteni.

5. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda igazgatójának feladat- és hatásköre. E jogkörben kötelezettséget vállal, munkáltatói jogokat gyakorol, jogszabály szerint módosíthatja a részelőirányzatát, a költségvetés keretei között.

5.2. Az Óvoda intézmény alkalmazottainak munkaügyi, távollétekhez kapcsolódó eseményeit – kinevezés, jogviszony megszűnés, kinevezés módosítás, szabadság, betegség miatti távollétek jelentését, stb. - a Magyar Államkincstár által intézményhez letelepített KIR₃ központi illetményszámfejtési rendszerrel az óvoda igazgatója rögzíti.

5.3. A rögzített tételeknek (távollétek kivételével) a Kötelezettségvállalási Szabályzatban előírtaknak megfelelően Jegyző általi szabályszerűségi felülvizsgálaton kell átesni, és ezt követően a Hivatal alkalmazásában álló KIR₃ rendszert kezelő köztisztviselő hitelesíti, majd számfejtésre átadja a Magyar Államkincstár részére.

5.4. Amennyiben szükséges, azokhoz tartozó okiratokat az óvoda igazgatója a Magyar Államkincstár eadat rendszerén keresztül feltölti és elküldi.

5.5. A nem rendszeres kifizetések – béren kívüli juttatások, munkába járás költségterítése, jutalomkifizetések és a változóbér feladásokat az Hivatal alkalmazásában álló KIR₃ rendszert kezelő köztisztviselő rögzíti, majd az Elektra rendszeren keresztül kifizetésre kerül, melyről a bizonylat egy példányát továbbítja a Hivatal az Óvoda igazgatójának.

5.6. A betegségekkel eredő távollétek esetében a Magyar Államkincstár Eadat rendszerén keresztül közvetett úton érkező hőközi kifizetések a Hivatal által történnek érkeztetésre, nyilvántartásba vételre, majd kifizetésre, melyről a bizonylatok az Óvoda igazgatójának továbbításra kerülnek.

5.7. Óvoda igazgatója ellenőrzi a Magyar Államkincstárból érkező bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a feltárt hibát jelzi a Magyar Államkincstár és a Hivatal felé.

5.8. Egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

5.9. Az Óvoda Gyöngyöstarján Községi Önkormányzat Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott létszámkerettel önállóan gazdálkodik. Üres álláshely betöltésére irányuló pályázati kiírás KÖZSZOLGALLAS-ra történő rögzítése az óvoda igazgató feladata.

5.10. Bérgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalások (kinevezés, átsorolás, megbízási szerződés pénzügyi ellenjegyzése a I/8 a) pontban meghatározott szabályzat alapján történik.

6. Az egyéb nyilvántartások vezetésének rendje

6.1. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről és a kötelezettségvállalás értékéből az adott évet terhelő rész lekötéséről az érintett előirányzatok szabad keretének terhére. A lekötést legalább a kiemelt előirányzatok szintjén kell végrehajtani.

6.2. A kötelezettségvállalások analitikus nyilvántartása a Közös Hivatalban történik.

6.3. Az Óvoda igazgatója (Óvoda Konyha esetében az élelmezésvezető) köteles az általa – intézménye vonatkozásában – vállalt kötelezettségvállalásokat a Közös Hivatalba kötelezettségvállalást követően azonnal átjuttatni nyilvántartásba vételezés és a fizetés esedékessége, valamint az előirányzat maradvány megállapítása végett.

6.4. A Közös Hivatal naprakészen és elkülönítetten vezeti az Óvoda intézmény vonatkozásában a számviteli nyilvántartásokat, ellátja a könyvelési feladatokat.

6.5. A Közös Hivatal elkülönítetten vezeti a tárgyi eszközök értékbeni és mennyiségi nyilvántartását, az értékcsökkenés számítását. Az Óvoda vezetője a – kis és nagy értékű tárgyi eszközök tekintetében - helyiség leltárakban bekövetkezett változásokról a Közös Hivatalt értesíti.

6.6. Az Óvoda intézmény szervezeti egységenként vezeti a 2014. év előtt leltárba vett és még ki nem selejtezett kis értékű tárgyi eszközök mennyiségi nyilvántartását.

6.7. A készletek (élelmiszerkészlet) kezelése, analitikus nyilvántartása az élelmezésvezető feladata.

6.8. Az Óvoda intézménye az Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzatában, valamint Eszközök és források értékelési szabályzatában foglaltak szerint, az adott évre kiadott leltározási utasításban foglaltak figyelembe vételével a Közös Hivatal illetékes munkatársával közösen végzi a tárgyi eszközök leltározását.

6.9. A Közös Hivatal illetékes munkatársa elvégzi az év végi leltárfelvitelt, közreműködik a leltárok összesítésében és kiértékelésében.

6.10. A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása az I/8 pontban meghatározott Számviteli Politika eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata alapján történik, ennek figyelembevételével az Óvoda intézmény előkészíti az esedékes selejtezéseket, melyről a selejtezési kezdeményezést eljuttatja a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartását végző köztisztviselőnek.

A leltározást követően elkészített aktuális leltárívek Hivataltól történő kiérkezését követően az óvoda igazgatója gondoskodik a leltárhelyeken történő elhelyezéséről.

A 2014. év előtt vásárolt kis értékű tárgyi eszközök selejtezése és leltározása saját hatáskörben az Óvoda intézménynél történik, melynek bizonylatát a Hivatal tárgyi eszköz nyilvántartását végző köztisztviselőnek kell eljuttatni.

6.11. Az óvoda intézményhez, nem önkormányzati pénzeszközből kerülő – egyéb támogatásból vásárolt – tárgyi eszközökről az óvoda igazgatója adatot szolgáltat a Közös Hivatal részére – analitikus nyilvántartásba vétel végett.

6.12. A Közös Hivatal illetékes munkatársa elkülönítetten elkészíti az Önkormányzatra, a Közös Hivatalra és az Óvodára vonatkozóan benyújtandó adóbevallásokat (áfa, rehabilitációs hozzájárulás). A bevallás időbeni

elkészítéséhez szükséges, hogy az Óvoda intézményétől a bevallás elkészítéséhez az alábbi adatok minden hót követő 5. napjáig rendelkezésre álljanak:

6.12.1. Tárgyhóban ingyenesen étkezők listája.

6.13. A Közös Hivatal gazdálkodási előadója végzi a Magyar Államkincstár útján a feladatmutató alapján megállapított normatív hozzájárulások és támogatások előirányzatának igénylését, a lemondást illetve a pótlólagos igénybenyújtást, az ehhez szükséges mutatószám felméréseket, melyhez az adatokat az Óvoda igazgatója szolgáltatja.

6.14. Az óvoda igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy a normatív és a normatív kötött felhasználású támogatások igényléséhez, felhasználásához, elszámolásához a jogszabályban meghatározott, szükséges kimutatásokat, analitikus nyilvántartásokat, statisztikákat a valóságnak megfelelően elkészíti és vezeti. Központosított állami támogatás igényeinek benyújtása esetén írásbeli adatszolgáltatási kötelezettség terheli, valamint azok elszámolásához szükséges analitikus nyilvántartásokat vezeti. Az intézményt megillető költségvetési támogatások cél szerinti felhasználásáért teljes jogkörben felel. Minden év október 1. napi állapotnak megfelelően elkészített közoktatási statisztikát, melyet a Közös Hivatalhoz adott év október 20. napjáig köteles megküldeni. Az adatszolgáltatás helyességéért, bizonylatokkal történő alátámasztásáért, jogszabályi határidőn belüli megőrzéséért az Óvoda igazgatója a felelős.

6.15. A felhasználási kötöttséggel kapott normatív támogatásokról az Óvoda intézménye köteles nyilvántartást vezetni és a jogszabályi előírásoknak megfelelően bizonylatokkal alátámasztva a meghatározott határidőig elszámolni. Az adatszolgáltatás helyességéért, bizonylatokkal történő alátámasztásáért, jogszabályi határidőn belüli megőrzéséért az Óvoda igazgatója a felelős.

6.16. A Közös Hivatal köteles az Óvoda intézménye részére a szakmai jelentési kötelezettségük teljesítéséhez az általa kezelt adatokat, információkat átadni.

6.17. Az Óvoda intézmény az általa készített és benyújtott pályázatokból, támogatási igénylésekből köteles a benyújtással egyidejűleg egy példányt a Közös Hivatalhoz benyújtani. Pályázatok benyújtása esetén az intézmény szakmai oldalról előkészíti az anyagot, melyhez a Közös Hivatal pénzügyi-gazdasági oldalról adatot szolgáltat.

6.18. Óvoda intézményénél alkalmazott kimenő számlanyilvántartás feladata:

a.) A számlakibocsátó a Mosolyfalva Óvoda, melynek számlázási körébe tartozik a Családi Bölcsőde gondozási díj, étkezési térítési díj, Óvodás gyermekek-, munkahelyi- és vendégétkeztetés, az intézmény egyéb értékesítései, nyújtott szolgáltatásai. Az ASP rendszer keretén belül működő számlázó rendszert az élelmezésvezető működteti. Számlázás az étkezési térítési díjrendeletben meghatározottak szerint történik. A számla második példányát maradéktalanul átadja a Közös Hivatal illetékes munkatársának, könyvelés elvégzéséhez.

6.19. Az Óvoda intézmény áfa bevallását a Hivatal végzi. A kimenő- és bejövő számlanyilvántartás adattartamából az áfa bevalláshoz szükséges adatokat a Hivatal áfa bevallását végző köztisztviselője hívja le.

6.20. Az Óvoda feladata a saját hatáskörben felhasznált szigorú számadású bizonylatok beszerzése, nyilvántartása, irattározása és selejtezése. Ide tartoznak a szakmai munkához szorosan kapcsolódó szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása (naplók, ellenőrzők, ...stb.) is.

6.21. Az intézmény által külső személlyel kötött megbízásokról nyilvántartást vezet, a megbízási szerződéseket a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kezeli és megőrzi. A megbízási szerződések egy példányát számfeljítés végett el kell juttatni, - teljesítésigazolás bizonylatával együtt – a Hivatalba számfeljítés végett. Kifizetésről a bizonylatot visszacsatolás végett a Hivatal megküldi az Óvoda igazgatójának.

6.22. Óvoda igazgató feladata a jogszabályok által megkövetelt Oktatási Hivatal adatbázisában az adatok naprakész tartása.

6.23. Óvoda igazgató napi rendszerességgel kezeli a Magyar Államkincstár eadat rendszerét, ahonnan az aktuális – intézményüket is érintő -napi feladatok, programmódosítások letölthetőek további ügyintézés végett.

6.24. Adott év elején aktuális nyilatkozatok elkészítéséhez – különböző adókedvezmények igénybevételéhez kapcsolódó – nyomtatványokat, éves adóbevallás elkészítéséhez szorosan kapcsolódó éves jövedelem és tb. igazolásokat az intézmény a Hivatalon keresztül kapja meg kitöltés, illetve munkavállalókhöz történő továbbítása végett.

6.25. Az intézmény a gondozási díjakról, étkezési térítési díjakról létszámnnyilvántartással egyeztetett nyilvántartást vezet.

6.26. Tárgyhót követő 10.-ig Hivatal a könyvelési adatokat figyelembe véve, hátralékos listát készít, melyet megküld az élelmezésvezetőnek, fizetési felszólítás kiküldése végett.

6.27. A Közös Hivatal tárgynegyedévenként beruházási-statisztikai jelentés készítésére kötelezett. E jelentéseket a Közös Hivatal készíti el, - Óvoda intézmény vonatkozásában is - és küldi meg a KSH részére az előírt határidőben.

7. A pénzkezelés, pénzellátás rendje

7.1.A pénzgazdálkodási folyamatok rendjét, az abban közreműködő dolgozó(k) nevét, feladatait, részletesen a Számviteli Politika mellékletét képező Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

7.1. Az Óvoda kiadásait az aktuális, adott évi költségvetési rendeletben meghatározott előirányzatok terhéig az önkormányzat feladatfinanszírozás útján biztosítja. Az Óvoda által vállalt kötelezettségek számlái a Közös

Hivatalnál vezetett Óvoda ASP bejövő számlanyilvántartásába bevételezésre kerül. Kiegyenlítése az Elektra rendszeren keresztül az Óvoda bankszámlájáról történik, abban az esetben, ha megfelel az I/8 a) pontban meghatározott Szabályzatában foglaltaknak.

7.3. Az Óvoda nem házipénztár kezelő hely, a készpénzforgalom lebonyolítását a Hivatalon keresztül végzi.

7.4. Óvoda kizárólag bevételek beszedésével foglalkozó, befizetéseket kezelő helyként működik, ahol a Családi Bölcsőde gondozási díját és az intézményén által kiszámlázott étkezési térítési díjak beszedését végezheti, mely díjat a tárgyhót követő 15-ig az Óvoda bankszámlaszámára be kell fizetni.

7.5. Az Óvoda házipénztárába készpénzben beszedett –intézményi bevételek befizetése az Óvoda bankszámlájára történik a Pénzkezelési Szabályzat előírásainak betartásával.

7.6. Az Óvoda dolgozói részére a rendszeres és nem rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése Hivatal által az Elektra rendszeren keresztül, lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

8. Beszámolási kötelezettség

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

8.2. A Közös Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott időben és tartalommal időközi mérlegjelentés, időközi költségvetési jelentés készítésére kötelezett. Ezen jelentéseket előírtak szerint (elkülönítetten) készíti el és a jogszabályban meghatározott időpontig megküldi a Magyar Államkincstár illetékes Igazgatóságához.

8.3. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének, időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési szabályzat tartalmazza.

8.4. Az Óvoda szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az óvoda igazgatójának feladata.

9. Bankszámlák feletti rendelkezés

9.1. Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, főként saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott intézményfinanszírozás bevételei jelennek meg rajta. A kiadásait a saját bankszámlájáról – Hivatalnál vezetett Elektra rendszerből indított kifizetéssel teljesíti.

9.2. A bankszámla feletti rendelkezésre a Bankszámlaszerződéshez kapcsolódó aláírási címpéldányban meghatározott személyek jogosultak.

10. Információáramlás, információszolgáltatás

10.1. A jogszabályokban elrendelt formában, gyakorisággal és tartalommal az információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, azt megelőzően az adategyeztetés a Közös Hivatal feladata, azonban az Óvoda intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az Önkormányzat közös, összevont adatokat tartalmazó információ szolgáltatását. Az adatok valódiságáért az Óvoda igazgatója felelős.

10.2. Az Önkormányzat és az Óvoda intézmény közötti munkamegosztási megállapodás alapja a megfelelő, teljes körű, valóságghű, időben történő információáramlás megvalósítása mindkét költségvetési szerv vezetőjének és munkatársainak kötelessége.

10.3. A hatékony információáramlás elősegítése érdekében a Közös Hivatal és az Óvoda intézmény közötti kapcsolattartás lehetőség szerint elektronikus formában vagy hagyományos levél, telefon útján történik.

10.4. A Közös Hivatal illetékes munkatársa tárgynegyedévi beszámoló elkészítését követően 10 munkanapon belül pénzforgalmi információt küld a költségvetési szervnek.

11. Vagyonkezelési, beruházási, felújítási, karbantartási, szállítási feladatok tervezése, bonyolítása

11.1 Az Óvoda igazgató felelős az alapító okiratban az Óvoda részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért.

11.2. Az Önkormányzat vagyonát a jogszabályi előírásoknak megfelelően a Közös Hivatal tartja nyilván intézményenként elkülönített formában.

Ezen vagyonelemek nyilvántartására szolgál:

11.2.1. az ASP KATI rendszer, ahol a vagyon elemek egyedi nyilvántartása, valamint a negyedéves értékcsökkenés elszámolása történik.

11.2.2. az ASP IVK rendszer, ahol a vagyon elemek helyrajzi szám szerinti nyilvántartása történik értékben és mennyiségben.

11.2.3. Hivatal feladata a Magyar Államkincstár részére a hármas egyezőség – mérleg, ASP KATI, ASP IVK egyezőség kimutatása.

11.2. Óvoda intézmény a használatába adott vagyonnal kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket az önkormányzati vagyonról, és vagyon hasznosításáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint köteles alkalmazni.

11.4. Az Óvoda intézmény feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, üzemorvosi feladatok ellátása.

- 11.5. Az Óvoda intézmény, és a Közös Hivatalnak közös feladata a használatába adott vagyon állagának folyamatos figyelése, építési, beruházási, felújítási és karbantartási igények összeállítása.
- 11.6. A költségvetési szerv gondoskodik a szakmai (építési beruházások és építési jellegű felújítások kivételével) beruházások és felújítások, valamint karbantartások teljes lebonyolításáról.
- 11.7. A tervezett építési beruházások, építési jellegű felújítások – pénzügyi -lebonyolítását a Közös Hivatal az Óvoda intézményével együtt látja el.
- 11.8. A napi fenntartási, karbantartási munkákat az Önkormányzatnál alkalmazásban lévő karbantartó kapacitás mértékéig, a költségvetésen belül látják el.
- 11.9. Az Óvoda igazgató gondoskodik a hozzátartozó szervezeti egységek üzemeltetéséről.
- 11.10. A papír, írószer, tisztítószerek beszerzését az intézményegységek igénye alapján a Közös Hivatal központosított beszerzéssel végzi.

Hatálybalépés

A munkamegosztási megállapodás 2024. április 1. napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől kezdve kell alkalmazni.

Közös Hivatal részéről:

Mosolyfalva Óvoda részéről:

.....
Kiss Viktor Dr. Jakab Csaba
polgármester jegyző

.....
Feketéné Reviczki Hajnalka Krisztina
óvoda igazgató

Jóváhagyó záradék
Gyöngyöstarján Önkormányzat Képviselő-testülete **22/2024. (III. 27.)** számú határozatával a Munkamegosztási Megállapodást jóváhagyta.

Gyöngyöstarján, 2024. .

Dr. Jakab Csaba
jegyző