

Iktatószám: EH/231-2/2024.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, és az Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A megállapodás megkötésére a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésében foglaltak alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 9. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás Egervár Község Önkormányzata, mint irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező **Egervári Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: Hivatal)**, és az **Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde (továbbiakban: Intézmény)** mint gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmény közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Egervári Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 8913 Egervár, Vár u.2.

Törzskönyvi azonosító szám: 806736

Adóazonosító szám: 15806730-1-20

Statisztikai számjel: 15806730-8411-325-20

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Egervári Mesevár Óvoda és Mini Bölcsőde azonosító adatai:

Cím: 8913 Egervár, József Attila utca 13.

Törzskönyvi azonosító szám: 803427

Adóazonosító szám: 15803421-1-20

Statisztikai számjel: 15803421-8510-322-20

Közoktatási OM azonosító: 202116

Az Intézmény részére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 9. § a)-j) pontjaiban foglaltak alapján, a költségvetés tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási továbbá a működtetéssel, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatainak ellátására, a pénzügyi, számviteli rend betartására Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete az intézmény Alapító okiratában az Egervári Közös Önkormányzati Hivatalt jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

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

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

Az Intézmény a fent felsorolt feladatait az Intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a Munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el. Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét szakmai önállóságát nem érintheti.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

Az Intézmény külön Számviteli renddel rendelkezik, melynek elkészítése a Hivatal feladata az alábbiak szerint:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Fizetési, számlapénz kezelési szabályzat,
- Selejtezési szabályzat,
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- Kötelezettségvállalási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Készletgazdálkodási szabályzat,
- Önköltségszámítási szabályzat.

A Hivatal a fenti szabályzatokat naprakészen tartja, a szabályzatok módosításáról szükség esetén gondoskodik. A Hivatal a fenti szabályzatokat az Intézménynek megküldi, a szabályzatokban előírtakat az Intézmény kötelező érvénnyel betartja.

A fentiek mellett az Intézmény elkészíti saját belső szabályzatát az Intézményen belül használt bizonylatokról és azok nyilvántartási rendjéről.

Minden egyéb, kötelező, jogszabályban meghatározott további szabályzatok elkészítéséért az Intézmény vezetője a felelős. Ide nem értve azon, Hivatal által készített szabályzatokat, melyeknek hatálya az Intézményre is kiterjed.

A Hivatal ellátja azokat a gazdasági szervezeti feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az Intézményben nem adóttak így:

- a teljes körű könyvvezetés,
- házipénztár kezelés,
- banki terminálon történő utalás,
- időközi költségvetési és mérlegjelentések elkészítése, rögzítése feladása a KGR rendszerben,
- éves költségvetési beszámoló elkészítése, rögzítése, feladása a KGR rendszerben,
- költségvetés tervezése, egyeztetése az Intézmény vezetőjével,
- képviselő-testület számára gazdálkodásról szóló éves, féléves beszámoló készítése,
- intézmény vezetőjének döntése alapján előirányzatok módosítása, átcsoportosítása,
- valamennyi egyéb olyan feladat, melyet az Áht és az Ávr. alapján a Hivatal az Intézmény részére ellát.

A Hivatal pénzügyes munkatársa gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

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

Az Intézmény 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 Intézmény Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testülete által elfogadott mindenkori költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott előirányzatokkal az irányító szerv döntése alapján előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkezik.

Az Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási, műszaki, számviteli feladatok végrehajtásáért, az előirányzat-felhasználási jogkörben hozott döntéseiért, az előirányzatok felhasználásáért egy személyben felel.

A Hivatal erre kijelölt 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 Intézmény:

- a központi költségvetési törvény/tervezet figyelembevételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, melyet minden év január 10. napjáig a Hivatalhoz eljuttat,
- gondoskodik az intézményi költségvetés véleményezésére jogosult szervezetek összehívásáról, véleményük Hivatalhoz történő továbbításáról.

A Hivatal:

- az Intézménnyel együttműködve előkészíti az Intézmény költségvetésének tervezetét,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a Hivatal az önkormányzati költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról,
- a Hivatal gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosítása, átcsoportosítása

Az Intézmény kiadási és bevételi előirányzatait saját hatáskörben az Áht. és az Ávr. rendelkezéseinek megfelelően módosíthatja, előirányzatai között átcsoportosíthat.

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet jelen megállapodás, és az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a Hivatalnak, melyet a Hivatal felülvizsgálat után jóváhagyásra a költségvetési rendelet módosításakor a Képviselő-testület elé terjeszt.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosítás fedezetét, (átvett pénzeszköz, bevételi többlet stb.) és a kiadási előirányzatot melyre a felhasználás történik.

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

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

A képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal ezzel megbízott dolgozója a felelős.

4. Pénzkezelés, pénzellátás

Az Intézmény **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.

Az Intézménynél **házipénztár nem** működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében az Intézmény vezetőjének ezirányú igénye esetén ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

Az ellátmányból – többek közt – az alábbi kifizetések teljesíthetők:

- postai szolgáltatások,
- kisösszegű szolgáltatási kiadások,
- kisösszegű beszerzések,
- reprezentációs kiadások,
- személyi jellegű kifizetések (pl: bérletértéktérítés, útiköltség elszámolás stb.)

Az Intézmény a készpénzforgalomról az ellátmány elszámolásával egy időben – az ezzel írásban megbízott dolgozója által – a 4/2013.(I.11.) Korm. rendelet 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmú követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény a felelős. Az Intézmény esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (ellátmány kezelése, kiadások kifizetése, stb.) az Intézmény állományába tartozó dolgozó látja el a fent részletezett módon.

A házi pénztárban történő készpénzforgalom elszámolásához szükséges bizonylatok alaki és tartalmi követelményeknek való megfelelése a Hivatal felelőssége.

Házipénztárral kapcsolatos Hivatali feladatok:

- a Hivatal házipénztárkezeléssel kapcsolatosan megbízott dolgozója (továbbiakban: pénztáros) az elektronikus könyvelési rendszerből (ASP) előállított bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat az adott hetet követő hét szerdjáig köteles elektronikusan rögzíteni,
- a pénztáros havonta egy alkalommal a tárgyhót követő 3 munkanapon belül az elektronikus rendszerben pénztárzárást köteles végezni,
- az Intézmény vezetője 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.

5. Előirányzat felhasználás

A személyi juttatásokkal 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 Intézmény vezető feladat- és hatásköre.

A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett teljes jogkörben gyakorolja a következő feladatokat:

- vásárolt élelmezés megrendelése a szolgáltatótól,
- készpénzes beszerzéseknél a számla kiegyenlítése, beszerzett eszközök anyagok bevételezése, nyilvántartása,
- szakmai jellegű tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- szakmai szolgáltatások megrendelése.

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

A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Hivatal feladatát képezi az Intézmény adatszolgáltatása alapján az intézményi térítési díjak számlázása, a befizetések figyelemmel kísérése.

Beruházási, felújítási kiadások:

Az intézmény beruházási felújítási tevékenységet csak a képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

6. Munkaerőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása

Az Intézmény munkavállalóit a vezető nevezi ki, a Hivatal ezzel kapcsolatos feladatai:

- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony, egyéb jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése, aláíratása, KIRA rendszerben való rögzítés, stb.);
- a KIRA rendszerben történő adatszolgáltatások (pl. betegállomány, szabadság jelentése, hőközi kifizetések, egyéb bérszámfejtések) elkészítése, és azok határidőben történő MÁK részére megküldése,
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó személyi jellegű kifizetések számfejtése,
- a számfejtéshez szükséges egyéb dokumentumok elkészítése és a MÁK-hoz való jelentése;
- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatás feldolgozása és továbbítása a Magyar Államkincstár felé;
- a nem rendszeres juttatásokat számfejtése, átutalása az Intézmény által megadott adatok alapján,
- a Kincstár által a Hivatalhoz küldött tájékoztatók, számfejtési listák továbbítása az Intézmény részére.

Az Intézmény:

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

- számféjtéshez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, melyet a tárgyhónapot követő hó 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja az önkormányzat polgármesterét.

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

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Intézmény Számviteli rendje tartalmazza.

Kötelezettséget az Intézmény nevében az Intézmény vezetője jogosult vállalni az Intézmény számára a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig. A kötelezettségvállalási jogkört az Intézmény vezetője írásban átruházhatja.

A kötelezettségvállalás a Hivatal vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy **ellenjegyzése** után történhet. Az ellenjegyzés csak abban az esetben teljesíthető, ha az azzal összefüggő kiadási előirányzat arra fedezetet nyújt, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodási szabályokat. Az aláírt kötelezettségvállalási dokumentumot az Intézmény köteles haladéktalanul megküldeni a Hivatal részére.

A kötelezettségvállalásokról a Hivatal analitikus nyilvántartást vezet.

A **teljesítés igazolás** elvégzésére az Intézmény vonatkozásában a szerv vezetője által írásban kijelölt, az Intézmény állományába tartozó személy jogosult. A teljesítés igazolását a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, aláírással és dátummal kell igazolni.

Az **érvényesítési feladatokat** a Hivatal vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az Intézmény nevében a szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az Intézmény vezetője írásban, a szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

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 Intézmény saját maga látja el:

Ezek a nyilvántartások a következők:

- az intézmény dolgozóival kapcsolatos nyilvántartások (túlóra, helyettesítés stb.)
- étkezők nyilvántartása,
- munkaruházati juttatás nyilvántartása,
- az Intézmény vezetőn kívül a szabadság nyilvántartása,
- tanulmányi hozzájárulás nyilvántartása.

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

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

Az Intézmény és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében havonta 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.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetés tervezése,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- évközi és éves beszámolás,
- pénzforgalmi jelentések,
- feladatmutatók megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Intézmény költségvetésének teljesítéséről az első negyedévben időközi költségvetési jelentést, illetve mérlegjelentést, azt követően havonta halmozott pénzforgalmi beszámolót, negyedévente mérlegjelentést, évente költségvetési beszámolót készít.

A Hivatal a személyi juttatási előirányzatokat, és dologi kiadások önálló gazdálkodásra kijelölt rész-előirányzatai felhasználásáról köteles analitikus nyilvántartást vezetni, és azt a megfelelő időszak pénzforgalmi beszámoló adataival egyeztetni.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal köteles az Intézmény vezetőjét tájékoztatni.

Az Intézmény által megkötött szerződésekről, támogatásokról az intézmény vezetője köteles a Hivatalt tájékoztatni.

Az információk teljes-körűségéért, valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl: NAV, KSH) az Intézmény és a Hivatal külön egyeztetést folytat.

10. Beszámolás

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

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

Az Intézmény beszámolóját a Hivatal készíti el, aki gondoskodik a beszámolóban a MÁK által meghatározott időpontban történő továbbításáról. A beszámolóban szereplő adatok valódiságáért a Hivatal a felelős.

Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése az Intézmény vezetőjének feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszköz karbantartás, felújítás, beruházás vagyonkezelés

Az Intézmény vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az Intézmény a karbantartási, kisjavítási feladatok iránti igény felmérését saját maga végzi. A beszerzési értékhatárt elérő értékű építés, árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése esetén a Beszerzési Szabályzatban írtak szerint kell eljárnia, közbeszerzési értékhatárt elérő beruházások bonyolítása a Közbeszerzési szabályzatban írtak szerint történik.

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 Intézmény vezetője 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 Képviselő-testületet minden tárgyévet követő hó április 15. napjáig tájékoztatja.

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

13. Záró rendelkezések

A Munkamegosztási megállapodás Egervár Község Önkormányzata Képviselő-testületének jóváhagyása napjával lép hatályba.

A Munkamegosztási Megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg a 2013. szeptember 12-i keltezésű 1145/2013.(IX.12.) határozattal elfogadott Munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Egervár, 2024. 02. 13.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző



Kovács Szilvia igazgató

ZÁRADÉK:

A munkamegosztási megállapodást Egervár Község Önkormányzata Képviselőtestülete 7/2024. (II.13.) számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Ürmösiné Kőmíves Eleonóra jegyző