

MEGÁLLAPODÁS

*A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal (7200 Dombóvár, Szabadság u. 18.) , ILLETVE
A Szakcsi Óvoda (7213 Szakcs, Petőfi tér 7.) KÖZÖTT A GAZDÁLKODÁSSAL
KAPCSOLATOS MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL*

A megállapodás – Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján- létrejött egyrészről **Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal**, másrészről a **Szakcsi Óvoda** (adószáma: 15809599-1-17 törzskönyvi nyilvántartási száma: 809595), képviseli: Hangyáné Horváth Katalin intézményvezető, (továbbiakban: **Óvoda**) között az alábbi feltételekkel:

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. **A Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal (belső szervezeti egységeként a Szakcsi Kirendeltség, továbbiakban: Kirendeltség) és az Óvoda** együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsen meg.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az **Óvoda** gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. **A Dombóvári KÖH a Szakcsi Kirendeltség gazdálkodási ügyintézője** útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, elsősorban érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokban beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során.
4. Az **Óvoda** által teljesített, az **Óvoda** költségvetését megalapozó /pl. az állami normatívához szükséges létszámadatok/ adatszolgáltatások valóságáért saját nyilvántartási rendszerénél az **Óvoda** vezetője, míg az egyéb pénzügyi információszolgáltatások tekintetében az **Kirendeltség** vezetője a felelős.
5. A **Kirendeltség** gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az **Óvoda** vezetőjéhez, és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

A **Kirendeltség** az **Óvodára** vonatkozóan is az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

1. tervezés
2. pénzkezelés
3. előirányzat-felhasználás
4. előirányzat módosítás
5. utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés
6. teljes körű számviteli feladatok
7. analitikus nyilvántartások vezetése
8. gazdálkodással kapcsolatos információáramlás
9. információszolgáltatás
10. beszámolás
11. működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás és vagyonkezelés

II. Az együttműködés területei, feladatai a gazdálkodás során

1. A tervezés tekintetében

- 1.1. Az **Óvoda** a **Kirendeltség** rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az önkormányzat elkészíti:
 - 1.1.1. Az **Óvoda költségvetési** tervét az önkormányzati rendelet-tervezet összeállításához.
- 1.2. A **Kirendeltség** a tervezés során:
 - 1.2.1. Az **Óvoda vezetőjével** együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.
 - 1.2.2. Előkészíti az adatokat a **polgármester** és az **intézményvezető** között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.
 - 1.2.3. Segíti az **Óvoda** vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.
 - 1.2.4. A költségvetési rendelet megalkotása után a **Kirendeltség** felfekteti az előirányzat-nyilvántartásokat szakfeladatonkénti bontásban és ezt a párhuzamos vezetés végett egyezteteti az **Óvoda vezetőjével**. Elkészíti az **önkormányzat** költségvetési rendeletében az **Óvoda** részére jóváhagyott (kiemelt és egyéb rögzített) előirányzatok szerint az **Óvoda** részletes – elemi – költségvetését.
 - 1.2.5. A **Kirendeltség** elkészíti a költségvetési tervgarnitúra kitöltéséhez szükséges összesítést és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.

2. A pénzkezelés tekintetében

- 2.1. A **Kirendeltség** az **Óvoda** pénzforgalmi számlája segítségével – látja el a számlapénzforgalom bonyolítását.
- 2.2. A **Szakcsi Óvoda** gazdálkodási szabályzatban rögzített összegű ellátmányt biztosít (igény szerint) az **Óvodavezető** részére.
- 2.3. A **Kirendeltség** kiemelt figyelmet fordít az **Óvoda** szakmai feladatainak ellátására.

3. Az előirányzat felhasználás

Az előirányzatok felhasználásáról az **Óvoda** vezetője saját felelősséggel gondoskodik.

4. Előirányzat-módosítás

Előirányzat-módosítás a kiemelt előirányzatok körében:

Az **Óvoda** kérésére, kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

1. Az **Óvoda** a kiemelt előirányzatokon belül, egyeztetve **Kirendeltséggel** a jogszabályok előírásait figyelembe véve átcsoportosíthat.

2. Az **Óvoda** saját hatáskörű előirányzat módosításával kapcsolatban egyeztet a *Kirendeltséggel*.
Többször bevétel esetén jelzi a módosítást a bevételi és kiadási jogcímek megjelölésével, a rendelkezésre álló dokumentáció megküldésével.
3. A **Kirendeltség** az **Óvoda** saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el:
Az előirányzat-módosítást átvezeti az összevont adatokat tartalmazó költségvetésen, az **Óvoda** által nyújtott bizonylatokat megőrzi.
Az **Óvoda** által megküldött dokumentum átvételét követően gondoskodik az előirányzat módosítás hivatalos menetének biztosításáról.

5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

5.1. A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje az alábbiak szerint alakul:

5.1.1. Kötelezettségvállalás:

Kötelezettséget az **Óvoda** nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az intézményvezető, vagy az általa megbízott **Szakcsi Óvoda alkalmazásában álló személy** vállalhat.

A kötelezettségvállalás az **Óvoda** anyagi eszközeinek felhasználását maga után vonó intézkedés, amelynek következményeit, ha a feltétel (pl. munkavégzés, anyag-, áruszállítás, szolgáltatás) bekövetkezett, viselni kell.

A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződni arról, hogy a jóváhagyott (módosított) költségvetés fel nem használt és le nem kötött kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet.

Az írásbeliség a rendszeresen jelentkező szolgáltatások /pl. víz, gáz, áram, telefon stb./ és az 100 e Ft-ot meg nem haladó összegű kifizetések esetében nem kötelező. Ha a kötelezettségvállalás nem írásban történt, a teljesítés igazolását a kötelezettségvállaló által írásban kijelölt személynek kell megtennie.

Kötelezettségvállalás lehet:

- alkalmazási okirat,
- megrendelés,
- vállalkozási, szállítási szerződés.

5.1.2. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése:

A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a **Gazdasági Vezető** által írásban kijelölt köztisztviselő jogosult.

Az ellenjegyzési feladattal megbízott személy köteles meggyőződni arról:

- hogy a jogszabályokat, a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a belső szabályokat betartották-e.
- a kiadások teljesítéséhez a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e.

Amennyiben az ellenjegyző szabálytalanságot állapít meg, köteles arról a kötelezettségvállalót tájékoztatni, aki az intézkedést korrigálhatja, visszavonhatja.

Amennyiben ez nem történik meg, az ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet a „kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia és erről a polgármestert 8 napon belül, értesíteni kell.

Ha a kötelezettségvállalás szabályos, akkor **Kirendeltség** ellenjegyzzi és felvezeti a kötelezettség-vállalási nyilvántartásába.

A **Kirendeltség** fenti nyilatkozatait folyamatosan, legkésőbb 5 munkanapon belül teszi meg.

5.2. Az operatív gazdálkodási jogkör gyakorlásának rendje:

5.2.1. Érvényesítés:

Az érvényesítés feladatait a **Kirendeltség** látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az **Óvoda** vezetője köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.

Az **Óvoda** vezetője jelöli ki a teljesítés igazolására jogosultak névsorát.

5.2.2. Az utalványozás:

Az egyes kifizetések utalványozására az intézményvezető, vagy az általa megbízott **Szakcsi Óvoda alkalmazásában álló személy** jogosult.

Az **Utalványozó** folyamatosan gyakorolja utalványozási jogkörét annak érdekében, hogy a kifizetések a fizetési határidőben megtörténhessenek. Az utalványozás minden esetben, írásban, utalványrendelet felhasználásával történik.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes.

5.2.3. Ellenjegyzés:

Ezen feladatot a **Kirendeltség** végzi. Az ellenjegyzési jogkört a **Gazdasági Vezető által** megbízott dolgozó végzi. Az utalványozó és az ellenjegyző ugyanazon gazdasági eseményre azonos személy nem lehet.

Az utalványozott számlát a **Kirendeltség** elkülönítetten kezeli, időrendi sorrendben tárolja, utalja.

5.3. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

5.3.1. Az **Óvoda** vezetője a hatáskörébe utalt személyi juttatások előirányzatával – a jogszabályi előírások betartásával - önállóan gazdálkodik.

5.3.2. Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az **Óvoda** vezetője önállóan gazdálkodik.

5.3.3. A **Kirendeltség** végzi a nem rendszeres személyi juttatások számfejtését, különféle jelentéseket a Magyar Államkincstár felé, az intézmény valamennyi dolgozója számára.

5.3.4. A **Kirendeltség** a havi előirányzathoz viszonyított teljesítésekről szakfeladatonként (cofogonként) az **Óvoda** szintjére összesített létszám és bérnyilvántartást vezet.

5.3.5. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a **Kirendeltség** biztosítja, hogy a munkaerő- bér gazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.

5.3.6.A pályázati elszámolásokat a **Kirendeltség** végzi az **Óvoda** teljes körű adatszolgáltatása mellett.

6. Számvitel

A számvitel keretén belül a **Kirendeltség** elkülönülten látja el a könyvelési feladatokat az **Óvoda** számviteli rendje alapján.

A számvitel szabályozásainak ki kell térnie az **Óvoda** gazdálkodási sajátosságaira.

7. Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartást a **Kirendeltség** látja el.

7.1. A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

7.1.1. Immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a **Kirendeltség** az **Óvodára** vonatkozóan elkülönülten vezeti.

7.1.2. Az **Óvoda** vezetőjével együttműködve, annak iránymutatása alapján a **Kirendeltség** elvégzi az év végi leltárfelvételeket. A **Kirendeltség** az **Óvodával** egyeztetve leltározási ütemtervet készít, ebben meghatározza a leltárfelvétel időpontját, a résztvevő személyeket, a leltározás módját, a leltár kiértékelését.

7.1.3. A leltárértékelés a **Kirendeltség** feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az **Óvoda** vezetője számára. Az óvoda vezetője felel az intézmény tulajdonában lévő tárgyi eszközök megőrzéséért.

7.1.4. Az **Óvoda** előkészíti selejtezésre a különféle tárgyi eszközöket. A **Kirendeltség** selejtezéshez bizottságot hoz létre, amelybe az adott **Óvoda** tagot delegálhat.

Az így létrehozott selejtezési bizottság elvégzi a selejtezési feladatot, és a **Kirendeltség** irányításával vezeti annak dokumentációját.

A selejtezési bizottság meghatározza azon selejtezendő tárgyakat melyeket eladásra javasol, és szakmai segítséggel meghatározza ezen tárgyak eladási árát.

A selejtezést az óvoda vezetője hagyja jóvá.

A **Kirendeltség** tárolja a selejtezési iratokat és értesíti az **Óvoda** vezetőjét a selejtezés eredményéről, meghatározza a megsemmisítési határidőt.

7.1.5. Az **Óvoda** raktárral nem rendelkező szerv.

7.2. Követelésekkel kapcsolatosan:

7.2.1. A kimenő számlák, vevőszámlák, ÁFA nyilvántartás (ÁFA bevallás készítése) a **Kirendeltség** feladata, az **Óvoda** információt szolgáltat a számlázáshoz.

7.2.2. A többi követeléssel kapcsolatosan az **Óvoda** és a **Kirendeltség** analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy **Óvoda** információt szolgáltat (követelések keletkezéséről, okáról, összegéről) a **Kirendeltség** (számszaki) munkájához.

7.3. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:

A kötelezettségvállalás nyilvántartása a **Kirendeltségnél** történik. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalást, illetve ezek hó végi állományát, amit a **Kirendeltség** az önállóan működő intézménnyel a havi zárást követően minden hónapban egyeztet. A bejövő számlák nyilvántartását a **Kirendeltség** végzi, a kötelezettségvállalás nyilvántartással összevetve.

7.4. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások. A nyilvántartásokat elkülönülten a **Kirendeltség** köteles vezetni.

7. Az információáramlás

Az információ áramlás biztosítása az **Óvoda**, illetve a **Kirendeltség** között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét intézmény feladata.

7.1. A **Kirendeltség** bármilyen adatszolgáltatást kér az **Óvodától**, amely történhet írásban, telefonon, szóban, vagy e-mailben, mindig elsősorban az **Óvoda** vezetőjétől, vagy annak távollétében helyettesektől kérheti.

Az **Óvoda** vezetője az adatszolgáltatáshoz szükséges tevékenységet azonnal elrendeli, és ennek elkészülte után adatot szolgáltat a **Kirendeltségnek**.

8. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés **Kirendeltség** feladata.

Az **Óvoda** azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat a **Kirendeltség** rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik a **Kirendeltség** közös, összevont adatokat tartalmazó információszolgáltatását.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- éves beszámoló,
- havi pénzforgalmi jelentés minden hó 20-ig
- negyedéves mérlegjelentés tárgynegyedévet követő hó 20-ig

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért, az adóhatóság felé történő bevallások, adatszolgáltatások tekintetében a **Kirendeltség** tekintetében is **Kirendeltség Vezető**, vagy az általa megbízott személy tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valódiságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

9. A beszámolás

Kirendeltség elkészíti az önkormányzati és intézményi szintű, valamint az összesített adatokat tartalmazó beszámolót a Magyar Államkincstár és a Képviselő Testület részére.

A **Kirendeltség** feladata a maradvány kimutatása, indoklása.

10. Belső ellenőrzés, FEUVE

Az *Óvoda* belső ellenőrzését a *Dombóvári Közös Önkormányzati Hivatal* belső ellenőre látja el. A folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályozását a *Szakcsi Óvoda* erre vonatkozó szabályzata tartalmazza.

11. Záró rendelkezések

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény az irányadó.

Jelen megállapodást a felek határozatlan időre kötik. A felek a megállapodást megismerték, az abban foglaltakat tudomásul veszik, és mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag aláírták.

Ezen megállapodás a *Szakcsi Óvoda* alapító okiratának melléklete.

A megállapodás 2014. január hó 1. napjával lép hatályba.

Kelt: Szakcs, 2014. február 3.

.....
*Dombóvári Közös Önkormányzati
Hivatal Jegyzője*

.....
Szakcsi Óvoda intézményvezetője

.....
*Dombóvári Közös Önkormányzati
Hivatal Szakcsi Kirendeltsége
Vezetője*