





Előterjesztést készítette: Csillag Katalin pénzügyi csoportvezető

Előterjesztő: Völgyes József polgármester

Melléklet: Munkamegosztási megállapodás tervezete

Elfogadása: egyszerű többségű döntést igényel

	dátum	aláírás
Előadó	2023 ÁPR. 21	
Közreadás	2023 ÁPR. 21	
Polgármester	2023 ÁPR. 21	
Jegyző	2023 ÁPR. 21	

ELŐTERJESZTÉS

Csobánka Község Önkormányzat
Képviselő-testülete **2023. április 26.** napján tartandó
rendes képviselő-testületi ülésére

Tárgy:

A Csobánkai Polgármesteri Hivatal és a Borostyán Természetvédő Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás jóváhagyása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 9.§ (5a) bekezdése alapján, a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervnek és a feladatellátásra kijelölt költségvetési szerveknek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére vonatkozó megállapodását az irányító szerv hagyja jóvá.

Csobánka Község Önkormányzata fenntartásában kizárólag a Csobánkai Polgármesteri Hivatal (továbbiakban Hivatal) rendelkezik gazdasági szervezettel.

A Borostyán Természetvédő Óvoda, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Intézmény) vonatkozásában a Hivatal útján biztosított a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok jogszabályban foglaltak szerinti ellátása. Az Ávr. rendelkezései alapján a gazdasági szervezet

a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és

b) a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért felelős szervezeti egység.

A munkamegosztási megállapodásnak tartalmaznia kell, hogy a fenti feladatok közül melyik feladatot melyik költségvetési szerv látja el. Egy feladatra csak egy költségvetési szerv jelölhető ki.

A Hivatal és az Intézmény 2012. évben kötött megállapodást a gazdálkodási feladatok ellátása tekintetében.

A megállapodás megkötése óta több jogszabályi változás is történt, amely közül kiemelkedő az államháztartási számvitel teljes mértékű átalakulása, ezért szükségessé vált egy új megállapodás előkészítése. A változtatások az intézményvezetővel egyeztetésre kerültek.

A megállapodás tervezet a jegyző részvételével előzetesen egyeztetésre került az Intézményvezetővel, a Pénzügyi Bizottság elnökével és tagjával.

Fentiek alapján kérem a tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

HATÁROZATI-JAVASLAT

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2023. (...) önkormányzati határozata

Döntés a Csobánkai Polgármesteri Hivatal és a Borostyán Természetvédő Óvoda közötti munkamegosztási megállapodás

Csobánka Önkormányzat Képviselő-testülete úgy dönt, hogy

1. a Csobánkai Polgármesteri Hivatal és a Borostyán Természetvédő Óvoda között kötendő munkamegosztási megállapodást az 54/2023. számú előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.
2. felkéri a jegyzőt a munkamegosztási megállapodás aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a **Csobánkai Polgármesteri Hivatal** (2014 Csobánka, Fő út 1.) gazdasági szervezettel rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal), valamint

a **Borostyán Természetvédő Óvoda** (2014 Csobánka, Fő út 11.) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (a továbbiakban Intézmény)

között munkamegosztási és felelősségvállalás rendjének szabályozása céljából.

I. A MEGÁLLAPODÁS CÉLJA

A Hivatal és az Intézmény között létrejövő megállapodás célja, hogy hatékony, eredményes, gazdaságos, a minőségi és takarékos gazdálkodás jegyeit egyaránt magában foglaló munkaszervezési és felelősségi rendszer feltételeinek megteremtése.

II. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

- Az együttműködés nem csorbíthatja az önállóan működő költségvetési szerv szakmai döntéshozatali rendszerét önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nem állnak rendelkezésre, illetve amit e megállapodás a hatáskörébe utal, köteles a Hivatal ellátni.
- Hivatalon belül a jelen együttműködési megállapodásban foglalt gazdálkodással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi Csoport végzi.
- A Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit, amelyet elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más a gazdasági folyamatokba beépített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- A kötelezettségvállalás, a pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolás, az érvényesítés, az utalványozás és az utalvány ellenjegyzés rendjéről” szülő szabályzat (továbbiakban: Kötelezettségvállalási szabályzat) alapján történik.
- A Hivatal a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti előirányzat-nyilvántartást naprakészen vezet, melyet évente egyszer egyeztet az Intézmények által is vezetett nyilvántartással.
- A kötelezettségvállalás nyilvántartást mind a Hivatalnál, mind az Intézménynél kötelező vezetni. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek állományát. A Hivatal és az Intézmény a saját nyilvántartásuk alapján az I. félévi gazdálkodásról szóló beszámoló (a képviselőtestület munkaterve szerint) és a zárszámadás lezárásakor egyeztetnek.

- A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a főkönyvben elkülönüljenek az Intézmény gazdasági eseményei egymástól.
- Az Intézmény a Leltározási és Selejtezési Szabályzat alapján éves leltárt készít.
- A leltározással kapcsolatban a Hivatal feladata a kiértékelés alapján rendezni a nyilvántartások és a tényleges készletek közötti eltéréseket, amelyről kimutatást készít az Intézmény számára.
- Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információ-szolgáltatások tekintetében a Hivatal.
- Az Intézmény – a jogszabály által előírt – gazdálkodására vonatkozó saját szabályzatokkal nem rendelkezik. A gazdálkodási szabályzatokat a Csobánkai Polgármesteri Hivatal készíti el és hatálya kiterjed az Intézményre. A Hivatal, az Intézmény gazdálkodását érintő önkormányzati és/vagy hivatali szabályzatok tartalmát megismerteti, illetve segíti azok gyakorlati végrehajtását.
- A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény, és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) melyik Intézmény mikor és kinek adta át ügyintézés végett.
- Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik. A Hivatal, a számlaforgalomról naprakész nyilvántartást vezet.
- A készpénz kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a pénz- és értékkezelési szabályzata alapján, és az ott szabályozott bizonylatok biztosításával használhat fel. Az általa beszedett bevételeket kötelesek 1 munkanapon belül a folyószámlájukra befizetni.
- Az Intézmény tekintetében a gazdasági vezetői jogkört a Hivatal pénzügyi csoportvezetője gyakorolja.
- A Hivatal és az Intézmény közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és működéséért.

III. A MEGÁLLAPODÁS SZAKMAI FELADATAI

A költségvetés-tervezés és az előirányzat-módosítás szakmai feladatai

A jegyző felhatalmazása alapján a Pénzügyi Csoportvezető munkatárs

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalást a jegyző és az Intézmény vezetője között, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja, a tárgyalásokról írásos dokumentumot készít,
- segíti az Intézmény vezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását,
- meghatározza a szakmai követelményeknek, jogszabályi előírásoknak megfelelő tervezési feladatokat,
- az intézményvezető számára éves költségvetési tervezési értekezletet tart, melyen közli a tervezéshez szükséges információkat (jogszabályok, szakmai, gazdasági mutatók, mérőszámok, feldolgozási táblázatok),

- az Intézmény által összeállított költségvetését ellenőrzi, elvégzi a szükséges egyeztetést, az adatokat összesíti és táblázatba foglalja,
- felkészíti az önkormányzat bizottságának ülésére az Intézmény vezetőjét és számukra további pénzügyi információkat ad az érdemi tárgyalások végett,
- az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat.

A költségvetési rendelet elfogadása után a Hivatal pénzügyi osztályvezetője értesíti az Intézményt, hogy számára milyen előirányzatokkal történt az intézményi költségvetés jóváhagyása.

A Hivatal feladata az Intézmény által elkészített költségvetési javaslat összevetése a meghatározott irányelvekkel, keretszámokkal.

Az elemi költségvetés elkészítése magában foglalja:

- a költségvetési alapokmány elkészítését,
- a kiadások és bevételek elkészítését részletes előirányzatonként az Intézmény javaslatára, a felügyeleti szerv által meghatározott keretszámokon és tervszámokon belül,
- a kiadások és bevételek tevékenységenkénti, a számviteli politikában meghatározott számítási eljárásokkal történő részletezését,
- a költségvetési szerv személyi juttatásainak és létszámának belső szerkezeti összetételét,
- a költségvetési feladatmutatók és költségvetési mutatószámok állományát,
- a részletes kiadási és bevételi előirányzatokat megalapozó számításokat, algoritmusokat.

A Hivatal feladata az Intézmény kiemelt előirányzat-módosítási javaslatait a költségvetés módosítása érdekében előkészíteni.

A Hivatal feladata, hogy a tervezés és teljesítés viszonyrendszerét mérje a magyar államkincstár által pénzügyileg jóváhagyott negyedéves költségvetési jelentés alapján (április 30, július 30. október 30.). Az időarányos teljesítésről, az előirányzatok felhasználásának mértékéről értesíti az Intézményt.

A Hivatal vezetőjének joga javasolni az Intézmény kiemelt előirányzatainak felülvizsgálatát az alábbi esetekben:

- ◆ Az Intézmény az előírt előirányzatok keretein felül kíván gazdálkodni, kötelezettséget vállalni,
- ◆ Az Intézmény az előírt előirányzatok keretein belül előre nem látható, előre nem tervezhető okok miatt nem képes feladataikat az előirányzatok szerint ellátni,
- ◆ Az Intézmény működési keretein belül olyan jelentős feladatváltozás, feladatelmaradás, szerkezeti változás keletkezik, amely jelentős mértékben kihat a költségvetési kiemelt előirányzatokra.

Az Intézmény vezetőjének joga javasolni a kiemelt előirányzatok felülvizsgálatát az alábbi esetekben:

- ◆ Az Intézmény költségvetési teljesítése analitikusan nem alátámasztható, az intézmény előirányzat-felhasználása azt nem támasztja alá,
- ◆ Az Intézmény költségvetési teljesítése analitikus és főkönyvi szintű számai között ellentmondás található,
- ◆ A Hivatal a fenti ellentmondásokat számszaki módon alátámasztani nem tudja.

A Felek vezetőinek közös kötelessége javasolni az Intézmény kiemelt előirányzatainak nulla-bázisú újraalkotását, amennyiben a feladatellátásban, intézményi szerkezeti

vonatkozásokban olyan változások következnek be, amelyek a feladat ellátását az elfogadott előirányzaton belül kétségessé teszik, illetve az előirányzat-felhasználás körében jelentős működési célú előirányzat-maradvány (pénzmaradvány) képződne.

Az Intézmény vezetője az egyes részleírányzatokat átcsoportosíthatja. A saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítás esetében a megemelt tételt szakfeladatonként közli a Hivatallal, és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet vagy kiadási előirányzat átcsoportosítása).

A Hivatal vezetőjének javaslatára az egyes részleírányzatok között az előirányzat átcsoportosítható az Intézmény vezetőjének egyetértésével.

Az elemi költségvetést és költségvetési alapokmányt az Intézmény és a Hivatal közösen hitelesíti.

A költségvetés irányítási, folyamatkövetési, költségvetési-elemzési és értékelési, kiigazítási, tervezés-módosítási feladatok.

Az Intézmény szolgáltatja a tevékenységek előkészítéséhez, elemzéséhez szükséges adatokat, a felhasználási arányokat valósan tükröző analitikát.

A Hivatal az analitika és a főkönyvi könyvelés féléves és három negyedéves adatai alapján elemzi az előirányzat-felhasználás alakulását. Az idő- és feladatarányos elemzések alapján szüksége esetén javaslatot tesz az Intézményeknek a költségvetési keretszámok betartására.

Az elemzés kiterjed:

- az intézmény előirányzat-felhasználás gazdaságossági, eredményességi, minőségügyi szempontjaira,
- az intézményi előirányzat-felhasználás költségindokoltságaira, célszerűségére is.

Ellenőrzési, belső ellenőrzési feladatok

A Hivatal vezetője gondoskodik a saját és az Intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséről. Ennek érdekében biztosítja a független belső ellenőrzés személyi és tárgyi feltételeit.

A Hivatal az Intézmény vezetőjének javaslata és a fenntartó igénye alapján, a Belső Ellenőrzési Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően elkészíti az Intézmény kockázatelemzésén alapuló éves ellenőrzési tervét. Az Intézmény az éves ellenőrzési terv összeállításához javaslatát a tárgyévet megelőző év október 31-ig küldi meg a Hivatal vezetőjének.

Az ellenőrzés lefolytatásához szükséges megbízólevelet a Hivatal és az Intézmények vezetői együttesen írják alá. A vizsgálathoz az Intézmények vezetőivel előzetesen egyeztetett időpontban kell lebonyolítani, kellő időt biztosítva a felkészülésre. Az Intézmények feladata a helyszíni ellenőrzés zavartalan lebonyolításához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője szükség esetén közösen intézkedési tervet készítenek a belső ellenőrzés által feltárt hibák, szabálytalanságok megszüntetésére. Az Intézmény vezető feladata ennek végrehajtásáról gondoskodni.

A gazdálkodási folyamatokba épített, valamint az előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés lépéseit tartalmazó, a Hivatal által elkészített (FEUVE) szabályzat a költségvetés tervezéséhez és végrehajtásához kapcsolódó folyamatainak ellenőrzési nyomvonalai a

hivatal és az Intézmények érintett dolgozóinak és vezetőinek elvégzendő feladatait és felelősségét is tartalmazzák. A Hivatal ehhez kapcsolódóan elkészíti az intézmény gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel az Intézmény FEUVE szabályzatát, és közreműködik annak kiépítésében, működtetésében. A szakmai feladatellátáshoz kapcsolódó FEUVE szabályzat kidolgozása az Intézmények feladata.

A beszerzések rendszere, lebonyolítása

A kötelezettségvállalás módja az egyes előirányzatok tekintetében az előirányzat feletti rendelkezési joghoz kötött. Ennek alapján a kiadások teljesítésének, bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelésére az Intézmény vezetője, vagy az intézményvezető helyettes jogosultak az erre vonatkozó utasítás szerint.

Az Intézmény vezetője az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseiket ellenjegyzés végett megküldik a Hivatalnak kivéve az 200.000.-Ft alatti kifizetések és jelzik azt a kormányzati funkciót és előirányzatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell. Amennyiben a kötelezettségvállalásra az ellenjegyzésre jogosult szerint nincs fedezet, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az Intézmény vezetőjének. Fedezet megléte esetén a Hivatal az igényt ellenjegyzi, és felveszeti a kötelezettségek nyilvántartásába.

Az Intézmény a működéséhez szükséges, költségvetésben szereplő eszközbeszerzési igényeit a beszerzési szabályzat alapján ütemezetten, a likviditási helyzet figyelembevételével (melyet a Hivatal gazdasági vezetőjével egyeztetnek) bonyolítják. Az irodaszer és a tisztítószer igények beszerzése negyedéves ütemben történik.

Az Intézmény felelős a beszerzések megtervezése során létrejövő beszerzési igények valódiságáért, a beszerzések mennyiségéért, minőségi követelményeinek meghatározásáért, illetve a költségek indokoltságának alátámasztásáért, valamint előirányzati fedezetéért.

Az Intézmény a Pénzkezelési szabályzatban meghatározott módon a készpénzben beszedett bevételeit kiadások teljesítésére nem fordíthatja, azt köteles az OTP Banknál vezetett költségvetési bankszámlára, vagy - előzetes egyeztetéssel - a Hivatal házipénztárába befizetni.

Az Intézmény a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint szerzi be a készpénzfizetéssel az alaptevékenysége ellátásához, valamint bevételeik képzéséhez szükséges termékeket és szolgáltatásokat, amelyek lebonyolítása átutalással nem lehetséges, illetve nem célszerű.

Ebben a vonatkozásban az tekinthető „nem lehetségesnek” illetve „nem célszerűnek”, amely kis összegű, előre nem tervezhető, előre nem látható költséget jelent.

Az Intézmény és a Hivatal kötelesek az árubeszerzéseket a kötelezettségvállalások rendje, az áruforgalom, számlaforgalom és pénzforgalom szabályai szerint lebonyolítani.

Az árubeszerzés és a szolgáltatás igénybevétele minden esetben teljesítés elfogadásához kötött.

A szállítói teljesítés elfogadása minden esetben az Intézmény feladata, amely lehet kizárólag szállítói teljesítés elfogadás, illetve kiegészülhet – meghatározott esetekben – minőségi elfogadással. A szállítói teljesítés elfogadása esetében az Intézmény a szállítólevél ellenjegyzésével, műszaki vagy minőségi elfogadás esetében jegyzőkönyvvel vagy feljegyzéssel együtt a teljesítésről szóló dokumentumokat megküldi a Hivatalnak.

A Hivatal a beszerzésekhez tevőleges támogatást nyújt (alternatív árajánlat beszerzése, közvetlen tárgyaláson való részvétel, igények összesítésével árelőny érvényesítése, stb.).

Amennyiben a beszerzés készpénzzel történik, a készpénz igénylése a Pénzkezelési szabályzatban leírtak szerint történik. A készpénz kezelésére, tárolására, szállítására, bizonylatolásra - a Pénzkezelési Szabályzatban leírt – feltételeket, szabályokat az Intézmény köteles betartani.

A pénzügyi teljesítés átutalás esetén minden esetben a Hivatal feladata, amely a teljesítés elfogadását követően kiegyenlíti a szállító által benyújtott számlákat.

A szakmai teljesítések igazolását az Intézmény vezetője vagy helyettese az utalványozással egyidejűleg végzik a Kötelezettségvállalási szabályzatnak megfelelően

Az ellenjegyzésre (intézményvezetői utalványozás esetén) a Hivatal vezetője, illetve gazdasági vezetője vagy az erre a feladatra írásban kijelölt dolgozó jogosult a vonatkozó szabályozás szerint.

A könyvviteli feladatok, számviteli politika, a gazdálkodás szakmai feladatai

A) Az előirányzat-felhasználás általános szabályai alapján a költségvetés végrehajtása

Az Intézmény felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés analitikus alátámasztása megfeleljen az elemi szintű rögzített gazdasági eseményeknek.

A Hivatal felelős azért, hogy a főkönyvi könyvelés teljes mértékben megfeleljen az elemi szinten rögzített gazdasági eseményeknek.

Az Intézmény vezetőjének felelősségi körébe tartozik a fentiek következtében a költségvetés-tervezés során leadott igények mértékének és a tételek mennyiségének pontos felmérése és analitikus alátámasztása szerint tervezett előirányzatok felhasználása.

Az Intézmény kötelessége, hogy az előre nem látható „vis maior” eseteket analitikusan alátámasszák, azok bekövetkeztét a Hivatal számára továbbítsák, illetve kezdeményezzék azok előirányzati fedezetének biztosítását.

A Hivatal kötelessége, hogy a „vis maior” eseteket analitikusan alátámasztva jelezze a beszámolóban, illetve előkészítse azok előirányzat fedezetének biztosítását.

B) A munkaerő-gazdálkodás nyilvántartási és foglalkozáspolitikai feladatai ellátása

Az Intézmény vezetője önálló bér-gazdálkodási jogkört gyakorol. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt a szabályozott keretek között a Polgármester egyetértésével felhasználhatják.

A költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodhat, de a szakmai létszámot ennek során nem csökkentheti.

Az Intézmény köteles a munkaerő-gazdálkodás, a munkaügyi nyilvántartás, az illetményszámfejtést előkészítő, a személyi juttatások utalványozásának előkészítő feladatait saját maga ellátni, a meghatározott foglalkozáspolitikai szempontok és a munkáltatói jogkör törvényes gyakorlásának figyelembevételével.

Az Intézményvezető köteles együttműködni a Hivatallal a munkaerő-gazdálkodás, személyi juttatással összefüggő gazdálkodás ellenőrzésének elősegítésében, az adatszolgáltatással és az egyes rendelkezések analitikus alátámasztásával.

Az Intézmény vezető köteles együttműködni a Hivatallal az ellenőrzés hatályát tekintve.

Az Intézmény folyamatosan köteles a Hivatalt tájékoztatni az álláshelyek és a létszámok változásáról.

Az Intézmény feladata a bérszámfejtéshez szükséges adatok továbbítása a Hivatal felé. A Hivatal feladata a rendszeres és nem rendszeres illetmények számfejtése és kifizetése, valamint a változó bér (túlóra, helyettesítés) számfejtésre történő előkészítése és rögzítése a KIRA rendszerbe. Ezekhez az Intézmény minden szükséges információt megad. A

távollétek rögzítését az Intézmény végzi, azzal, hogy betegszabadság és táppénz távollétek iratait (táppénzes lap) a munkavállaló első munkában töltött napján leadja az intézményvezetőnek aki szkennelve és a KIRA rendszerben előírtaknak megfelelően még aznap megküldi a hivatalnak, hogy feltöltésre kerüljön az e-Adat rendszerbe.

A Hivatal a havi előirányzatokhoz viszonyított teljesítésekről kormányzati funkcióként, intézményenként összesített bérnilyvántartást vezet.

Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő, - és bérigazgatás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak megfelelően történjen.

C) Üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával, hasznosításával összefüggő feladatok ellátása

Az Intézmény ellátja üzemeltetési, épület-fenntartási feladatait.

Az épület-karbantartási, épület-fenntartási feladatok tekintetében az Intézmény karbantartási tervet készít, amely alapján külső vállalkozók ellátják a karbantartási munkákat.

Hibaelhárítás esetén 200.000.- Ft-ot meghaladó értékben a Hivatalnak előzetes egyeztetési, ezen értékhatár alatti, vagy „vis major” esetekben utólagos jóváhagyási joga van.

D) Az analitikus nyilvántartással, könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, adatszolgáltatással, vagyoneleltárral összefüggő feladatok

Az Intézmény kötelezettsége az analitikus nyilvántartások vezetése. Főkönyvi könyvelési feladataik, beszámolási kötelezettségeik, pénzügyi információs kötelezettsége körébe tartozó feladataik ellátásával megbízza a Hivatalt. A vagyoneleltár gondozásával összefüggő feladatokat elemi szinten ellátják, a beszámolóhoz kapcsolódó eszköz-nyilvántartási és mérleg analitikus alátámasztási feladatok elvégzésével összefüggő feladatokhoz a Hivatal számára minden információt, támogatást megadnak.

A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint ellátja az Intézmény számára a főkönyvi könyveléssel, beszámolási kötelezettséggel, pénzügyi információszolgáltatással összefüggő feladatokat. A Hivatal – függetlenül a MÁK számára előírt adatszolgáltatási formátumtól és tartalomtól – köteles a felügyeleti szerv által meghatározott címréteg szerinti bontásban elkészíteni a beszámolót.

A Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény legalább a következő analitikus nyilvántartásokat vezeti:

- ◆ Előirányzat felhasználás analitikus nyilvántartása
- ◆ Kisértékű tárgyi eszközök és készletek (raktáron lévő és használatba lévő eszközök) nyilvántartása,
- ◆ Eszközváltozások, készletváltozások,
- ◆ Térítési díjak nyilvántartása,
- ◆ Szakmai pályázatok előirányzatai felhasználása,
- ◆ A köznevelési törvényben meghatározott célhoz kötött előirányzatok felhasználására (pl.: kötelező továbbképzés stb.) vonatkozó analitikák.
- ◆ Munkügyi nyilvántartás és béranalitika.
- ◆ Betegszabadság és táppénz analitika.

A Felek megállapodnak abban, hogy az analitikus nyilvántartással összefüggő feladatait az Intézmény és a Hivatal oly módon látják el, hogy az a főkönyvi könyvelési rendszer adatrendszerét teljes mértékben alátámassza, illetve támogassa a költségvetés-tervezés és a beszerzések, leltárösszesítések elemi szintű adatigényét.

- A Felek megállapodnak abban, hogy az analitikus és szintetikus nyilvántartással összefüggő feladatok adatigényét kölcsönösen egyeztetik, valamint a negyedéves, féléves és éves beszámolóval kapcsolatos adatszolgáltatási feladatok ellátásában egymást kölcsönösen támogatják és tájékoztatják.
- A Felek megállapodnak abban, hogy a vagyonelejtár nyilvántartásával, módosításával összefüggő feladatokat a felügyeleti szerv által meghatározott követelményrendszer szerint látják el.
- A Hivatal feladata, hogy az immateriális javakról, tárgyi eszközökről, beruházásokról, beruházásokra adott előlegekről olyan nyilvántartást vezessen, hogy megfelelő adatok képződjenek a számviteli értékcsökkenésről és fizikai elhasználódásról, a számviteli előírásoknak megfelelően.
- Az Intézmény feladata, hogy a használatban lévő kisértékű tárgyi eszközökről, készletekről, az azokban bekövetkezett változásokról folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezessen. Az Intézmény a Leltározási és leltárkészítési szabályzat alapján végzi az eszközök leltározását. A Hivatal a szabályzat alapján ellenőrzi a leltárak szabályszerűségét, valamint közreműködik azok kiértékelésében. A selejtezések előkészítése, végrehajtása és bizonylatolása az Intézmény feladata, melyet a Selejtezési szabályzatban leírtak alapján köteles végezni.
- Az Intézményben lévő raktári készletek (élelmiszer, göngyöleg) nyilvántartása, bizonylatolása az Intézmény feladat- és hatáskörébe tartozik. A raktári készletekben bekövetkezett változásokról, a raktári állományról az Intézmények negyedévente tájékoztatják a Hivatalt. A Hivatal a raktári készletek leltárának valóságát szűrőpróbaszerűen ellenőrizheti.

E) A számla- és bizonylati rend szerinti számlakezelési és bizonylatolási feladatok

- A Felek rögzítik, hogy az Intézmény a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által jóváhagyott számlakeret alapján számlarendet és bizonylati rendet, bizonylati albumot, valamint szakfeladat rendet köteles készíteni, amely feladattal megbízzák a Hivatalt.
- A Hivatal feladata, hogy elkészíti az egységes számlakeretet, amely alapján a Hivatal ellátja a főkönyvi könyvviteli feladatait.
- Az összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban – az intézményre előírt szabályok szerint – rögzíteni kell. A Felek elismerik, hogy szabályszerű az a bizonylat, amely az adott pénzügyi műveletre vonatkozóan a jogszabályban, helyi előírásokban foglalt formában és tartalommal a valóságnak megfelel.
- A főkönyvi könyvelés során, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés és ellenőrzés lehetőségét az Intézmény számára teljes körűen biztosítani kell.

F) A számviteli politika, önköltségszámítás és az ellenőrzés szabályai, és más szabályok alkalmazása

Magában foglalja:

- ❖ A pénz- és előirányzat-maradvány kimutatását,
- ❖ A vagyoneértékelés általános feladatait,
- ❖ A kis értékű tárgyi eszközök minősítését,
- ❖ Az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait,
- ❖ Az eszközök leltárkészítési és leltározási, selejtezési feladatait,
- ❖ A mérlegkészítés, az eszközök és források értékelési feladatait,
- ❖ Az önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályokat.

A Felek megállapodnak abban, hogy az Intézmény a költségvetési szervek számára rendszeresített és a felügyeleti szerv által előírt számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kisértékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz-forrásértékelési szabályait köteles követni, ahhoz analitikus alátámasztást adni.

A Hivatal feladata, hogy jelen megállapodásban foglaltak szerint és a felügyeleti szerv által előírtak szerint előkészítse az egységes számviteli politikát, önköltség-számítási szabályokat, kis értékű tárgyi eszközök minősítését és az értékcsökkenési leírás általános és egyedi szabályait, leltárkészítési, leltározási, selejtezési, mérlegkészítési, eszköz- és forrásértékelési szabályait, a megadott analitikus adatok alapján elkészítse a főkönyvi szintű számokat, mérlegszámokat.

Az Intézmény és a Hivatal egységes költségvetés-tervezés, beszerzési és számviteli, könyvvézetési rendszer alapján látják el feladataikat. Az Intézmény meghatározott formában és tartalommal bővítheti saját nyilvántartásait a szakmai tevékenység igényeinek megfelelően.

A Hivatal ellenőrzési tervet készít a könyvvézetés szabályosságának ellenőrzésére, e feladatait a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően ellátja. Az ellenőrzési terv szakmai intézményekre vonatkozó részét a szakmai intézménnyel előzetesen egyeztetni.

A költségvetési beszámoló elkészítése

Az Intézmény a felügyeleti szerv által jóváhagyott formában és tartalommal, a Hivatal által elkészített beszámoló analitikai és szakmai alátámasztását biztosítja. Az Intézmény a beszámoló rájuk vonatkozó részeivel összefüggő véleményt a Hivatalnak megküldi.

A Hivatal feladata, hogy a jelen megállapodásban foglaltak szerint a felügyeleti szerv által előírtak szerinti formában és tartalommal elkészítse a számviteli beszámolót.

A beszámoló négy részből áll:

- egyfelől tartalmazza az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvézetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. Rendelet az államháztartás számviteléről által előírt adatokat,
- másfelől tartalmazza a Polgármesteri Hivatal által megjelölt kiegészítő mellékleteket,
- harmadsorban tartalmaz rövid beszámolót összességében a költségvetés-tervezés, gazdálkodás eredményességéről,
- negyedrészt javaslatot tartalmaz a költségvetési évben mérhető megtakarítások felhasználására.

A Hivatal az Intézménnyel való előzetes egyeztetéssel terjeszti elő a felügyeleti szerv elé az évközi megtakarítások, pénzmaradványok, előirányzat- maradványok felhasználásnak javaslatát.

V. JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Általános jogok és kötelezettségek, felelősségi körök:

A Felek tudomásul veszik, hogy saját rendelkezési jogkörükbe tartozó előirányzatok felhasználásáért, a kötelezettségvállalások fedezetének meglétéért teljes körű felelősséggel tartoznak.

Az Intézményekre vonatkozó jogok és kötelezettségek:

Az Intézmény a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőlük elvárható minőségben, jelen megállapodásban megállapított módon és mértékben teljesítik.

Az előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatások mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékosság betartása mellett az Intézményt terheli a felelősség.

Az Intézmény – előzetesen egyeztetett időpontban – betekintést nyerhet a Hivatalnál a könyvvizetésével, számviteli adataival összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

Az Intézmény kizárólagos hatáskörébe tartozik az alábbi szabályzatok elkészítése:

- Munkavédelmi szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Iratkezelési szabályzat.

A Hivatalra vonatkozó jogok és kötelezettségek

A Hivatal a megállapodásban megállapított kötelezettségeket a tőle elvárható minőségben, jelen megállapodásban meghatározott módon és mértékben teljesíti.

A Hivatal tájékoztatást ad, betekintést biztosít a szakmai intézmények számára a könyvvizetésével, számviteli adataikkal összefüggő dokumentumokba, adatrendszerekbe.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Vegyes rendelkezések

Az Intézmény tekintetében a kötelezettségvállalási és utalványozási jogköröket a Hivatal 2019. december 1. napjától hatályos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályozásáról szóló szabályzata rendelkezik.

A Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen megállapodás szerint járnak el.

A Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, attól csak a felügyeleti szerv által meghatározott esetekben térhetnek el.

A Felek megállapodnak abban, hogy az egyeztetett, kölcsönösen elfogadott részletező és módosított szabályzatokat jelen megállapodás függelékeként fogják kezelni.

Amennyiben az egyes feladatok teljesítése határnapja munkaszüneti vagy szabadnapra, esetleg ünnepnapra esik, akkor határnapon az azt követő első munkanapot kell érteni.

Jogviták rendezése, egyeztetések

A Felek megállapodnak abban, hogy törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt, vagy sem.

A Felek a vitás ügyekben előzetesen – írásos jegyzőkönyvezés mellett – 15 napon belül, rendkívüli esetben legkésőbb 3 napon belül egyeztetnek. Amennyiben az egyeztetés nem jár sikerrel az egyeztetési kezdeményező fél az ügyet a felügyeleti szerv elé terjesztheti.

Hatályba léptető rendelkezések:

Jelen megállapodás 2023. május 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2012. szeptember 13-án kelt munkamegosztási megállapodás hatályát veszti.

Jelen megállapodás határozatlan időre szól.

Jelen megállapodás módosítását bármelyik fél kezdeményezheti a felügyeleti szervhez benyújtott kérelem formájában, amelyről a Felek előzetesen egyeztetnek.

Jelen megállapodás és annak módosítása a felügyeleti szerv előzetes jóváhagyásával léphet hatályba.

Jelen megállapodás megszűnik bármely fél megszűnésével, átszervezésével, a felügyeleti szerv alapítói döntésével.

A megállapodó Felek a jelen megállapodást, mint közös akaratukkal mindenben egyezőt, a felügyeleti szerv erre vonatkozó határozata szerinti jóváhagyásával kötik, az itt nem szabályozott kérdésekben elfogadják a hatályos Polgári Törvénykönyv és egyéb hatályos jogszabályok rendelkezéseit.

Jóváhagyás:

A Képviselő-testület a .. /2023. (IV.26.) számú határozatával a megállapodást jóváhagyta.

Csobánka, 2023. április 27.

Borostyán Természetvédő Óvoda
Intézményvezető

Csobánkai Polgármesteri Hivatal
Jegyző

