

Munkamegosztási megállapodás

Mely létrejött egyrészt a **Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal** Kunszentmárton Köztársaság tér 1. szám, mint gazdálkodásra kijelölt gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – *továbbiakban Hivatal* - másrészről

Vackor Művészeti Óvoda és Mini Bölcsőde 5475 Csépa Béke utca 133/e, mint költségvetési szerv – *továbbiakban Intézmény* - között a gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, számviteli feladatainak ellátási rendjéről, a felelősségvállalás rendjéről, az államháztartásról szóló 2011 évi CXCV törvény, a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) kormányrendelet előírásait figyelembe véve.

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratba, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségének teljesítéséért.

A költségvetési szerv személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

I. Általános szabályozás

1. Az együttműködés általános szempontjai:

- 1.1. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- 1.2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
- 1.3. Az Intézmény önálló jogi személy.
- 1.4. Az Intézmény önálló törzsszámmal, adószámmal, bankszámlával és házipénztárral rendelkezik.
- 1.5. A gazdálkodás során felmerülő kiadásait és bevételeit saját nevükre szóló bizonylatok alapján a Hivatal Pénzügyi osztálya kezeli.
- 1.6. Az Intézmény működtetéséért, üzemeltetéséért az Intézmény vezetője felelős.
- 1.7. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Intézménynél nincsenek meg, köteles a Hivatal Pénzügyi osztálya ellátni.
- 1.8. Az Intézmény saját költségvetéssel rendelkezik, vezetője felelős a kiemelt előirányzatok betartásáért.
- 1.9. Az Intézmény feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- 1.10. A Hivatal javaslatokat tehet az Intézmény hatékonyabb, takarékosabb gazdálkodása érdekében. Javaslatait közli az Önkormányzat felé is.
- 1.11. A Hivatal érvényesítési, ellenjegyzési jogkörének gyakorlása útján és munkafolyamatokba épített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja a szabályszerű törvényes gazdálkodási feltételeit.
- 1.12. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető vagy az általa írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában álló személy, a kötelezettségvállalás

ellenjegyzési és érvényesítési jogkört a Pénzügyi osztályvezető vagy az általa írásban megbízott, az intézmény alkalmazásában álló személy útján érvényesíti.

- 1.13. A gazdálkodás okmányait, bizonylatait a Hivatal őrzi.
- 1.14. Az Intézmény előirányzati felhasználási kerete azonos az éves jóváhagyott költségvetése összességével, melynek teljesítése a források (önkormányzati támogatás, saját bevétel) rendelkezésre állása arányában történik.
- 1.15. Az Intézmény pénzforgalmi számlával és házipénztárral rendelkezik. Készpénzes kifizetéseire a Hivatal az önállóan működő intézmény kérésére készpénzelőleget (vásárlási előleget), ellátmányt biztosít.
- 1.16. A nem készpénzes számlák esetében a banki forgalmat a Hivatal bonyolítja az alábbiak szerint. Minden átutalandó számlához csatolt utalványon a kötelezettséget vállaló, vagy az általa megbízott személy rendelkezik a kifizetésre vonatkozóan. Egyúttal utalni kell arra is, hogy a kifizetés a költségvetés, a kötött felhasználású támogatás, feladatfinanszírozás vagy pályázat terhére történjen.
- 1.17. Kimenő számlákat az intézmény nevében a Hivatal is kiállíthat megállapodások alapján. A megállapodások egy példányát a Hivatal Pénzügyi osztálya részére leadja az intézmény.

II. Az együttműködés területei

1. Éves költségvetés tervezése, előirányzatok módosítása

- 1.1. Az Intézmény vezetője gazdasági számításokat végez a szakmai feladatokhoz igazodó pénzügyi költségvetési keretek kialakításához. Az Intézmény vezetője az elemi költségvetés szakmai területekre vonatkozó szöveges indoklását elkészíti. Az eredeti előirányzatok kialakításához az önkormányzat által meghatározott szempontok szerint az önállóan működő költségvetési intézmény közvetlenül szolgáltat adatot a Hivatal felé.
- 1.2. A Hivatal az Intézmény által előkészített adatszolgáltatást tartalmilag és számszakilag ellenőrzi, majd ezek alapján kialakítja az eredeti költségvetési előirányzatokat.
- 1.3. Az Intézmény által előkészített részletes szakmai szempontok, számítások és szöveges indoklás figyelembevételével a Hivatal elkészíti az elemi költségvetést, annak dokumentációját, a vonatkozó jogszabályokban előírt formában és tartalommal.
- 1.4. A Hivatal az Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott eredeti előirányzatokról tájékoztatja az Intézmény vezetőjét.
- 1.5. Az Intézmény a kiemelt előirányzaton belüli rovatok között év közben átcsoportosítást hajthat végre. Elrendelésére a költségvetési szerv vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Az egyes rovatok csökkentése csak abban az esetben lehetséges, ha a megmaradó előirányzat a várható kötelezettségvállalásokra fedezetet nyújt. Ennek előzetes igazolása a kezdeményező feladata.
- 1.6. Az Intézmény év közben a kiemelt előirányzatok közötti esetleges előirányzat módosítási kérelmét írásban továbbítja a Hivatal felé. A Hivatal a beérkezett kérelmet felülvizsgálja és egyezteteti az intézmény vezetőjével.
- 1.7. Az egyeztetésnek megfelelően a Hivatal az Intézmény által kezdeményezett előirányzat módosítást a képviselő testület felé előterjeszti.
- 1.8. A költségvetési rendelet módosítását követően a Hivatal tájékoztatja az Intézményt az elfogadott módosításokról, beleértve a nem intézmény által kezdeményezett előirányzat módosításokról is.
- 1.9. A Képviselő Testület által jóváhagyott előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetését a Hivatal végzi el.

2. Beszámoltatás

Az intézmény gazdasági eseményeinek a jogszabályoknak megfelelően a számvitelben történő rögzítése és szabályozása a Hivatal feladata és a vezetőjének felelőssége.

- 2.1. A Hivatal a hatályos jogszabályoknak megfelelően a számviteli rendszerből adatszolgáltatási kötelezettséggel tartozik, melyet havonta, az adott hónap zárása után teljesít az önállóan működő intézményre vonatkozóan, a Magyar Államkincstár felé.
- 2.2. A Hivatal készíti el a negyedéves mérleg jelentéseket is.
- 2.3. Az évközi adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséért és az adatszolgáltatások valódiságáért Hivatal a felelős.
- 2.4. Az éves beszámolót a Hivatal készíti el a felügyeleti szerv által előírt formában, a szöveges beszámolót az önállóan működő intézmény készíti el, melyhez adatokat szolgáltat a Hivatal.
- 2.5. A beszámoló adatainak alátámasztását szolgáló leltár elkészítését a leltározási és leltárkészítési szabályzat tartalmazza.
- 2.6. A számviteli feladatok ellátásához a Hivatal a költségvetési intézmény vezetőjétől szakmai adatszolgáltatást kérhet. A vezető a kért adatszolgáltatást nem tagadhatja meg.

3. Előirányzat felhasználás, kötelezettségvállalás, utalványozás

3.1. A kötelezettség vállalás rendje

- 3.1.1. Az Intézmény vezetője az előirányzatok felett –az aktuális költségvetési rendeletben meghatározott kiemelt előirányzatok keretein belül- önállóan rendelkezik azzal, hogy minden kötelezettségvállalás, ellenjegyzésére kizárólag a Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalások ellenjegyzésére az Intézmény gazdálkodási szabályzata előírásainak megfelelően kerülhet sor Ellenjegyzés nélkül a kötelezettségvállalás érvénytelen.
- 3.1.2. Az Intézmény a Gazdálkodási szabályzata 1 példányát köteles a Hivatal részére átadni, a megfelelő aláírás jogosultság elvégzése céljából. Amennyiben az Intézmény a Gazdálkodási szabályzatban módosítást végez, arról haladéktalanul köteles a Hivatalt tájékoztatni.
- 3.1.3. A kötelezettségvállalás alapjául szolgáló dokumentum (megrendelő, szerződés) elkészítése az intézmény feladata. A 200.000 Ft feletti összegű kötelezettségvállalásokat kötelező írásba foglalni.
- 3.1.4. Az elkészült szerződést a kötelezettségvállaló aláírásával ellátva az Intézmény és haladéktalanul továbbítja a Hivatal felé.
- 3.1.5. Amennyiben a kötelezettségvállalás jogszabályba ütközik, illetve a kötelezettségvállaláshoz szükséges alapidokumentumok hiányoznak vagy a kiadás fedezete nem áll rendelkezésre a kötelezettségvállalás ellenjegyzését a megbízott személy visszautasíthatja. A visszautasításról az Intézményt a Hivatalnak azonnal értesíteni kell.

3.2. A teljesítésigazolás, utalványozás rendje

- 3.2.1. Az Intézmény a partnerei által kiállított számlákat beérkezteti, megvizsgálja a kiállított számlák jogalapját. Amennyiben a beérkezett számlát nem találja megalapozottnak, felveszi a kapcsolatot a számlát kiállító partnerrel a jogalap tisztázása érdekében. Amennyiben a számla jogalapja rendben van az Intézmény gazdálkodási szabályzatában kijelölt személy teljesítés igazolással látja el.

- 3.2.2. A számla teljesítés igazolás után a rendszeresített átadókönyvvel továbbításra kerül a Hivatal felé feldolgozásra.
- 3.2.3. A beérkezett számlákat, a Hivatal számszakilag és formailag ellenőrzi, illetve ellenőrzi a teljesítés igazolás meglétét is. Amennyiben a számlát hibásnak találja visszaküldi az Intézménynek javításra. Amennyiben a Hivatal mindent rendben talál a számlán felrögzíti az ASP könyvelő moduljában. A felrögzített számlához a Hivatal utalványt állít ki.
- 3.2.4. Az Intézmény gazdálkodási szabályzatában megjelölt személy érvényesítői aláírással látja el a kiállított utalványt.
- 3.2.5. Az utalvánnyal ellátott számlát az utalványozói jogosultsággal rendelkező személy utalás előtt a Hivatalban megfelelő helyen utalványozói aláírással látja el.
- 3.2.6. Az utalványozott számlákat a Hivatal készpénzes számla esetén lekönyveli az Intézmény pénztár forgalmába, átutalásos számla esetén pedig a MBH Bank Electra programon keresztül átutalja a jogosult részére.
- 3.2.7. Az utalványozott, felszerelt, kifizetett számlákat, MBH Bank kivonatokat, időrendi sorrendben kezeli a Hivatal.

4. Bér –és létszámgazdálkodás

- 4.1. Az Intézmény vezetője önálló bér-és létszám-és költségvetési jogkörrel rendelkező az önkormányzat képviselőtestülete által rendelettel jóváhagyott előirányzat és létszámkeret betartásával.
- 4.2. Az Intézmény létszám-, és bérnyilvántartást vezetnek kulcsszámonként, bérelemenként bontásban, az évközi változásokról három munkanapon belül adatot szolgáltatnak a Hivatal felé.
- 4.3. A MÁK felé történő adatszolgáltatást az Intézmény önállóan bonyolítja, az E-adat rendszerben keletkezett minden dokumentumot haladéktalanul továbbítja a Hivatal felé.
- 4.4. Az Intézmény elkészíti a közalkalmazotti, közfoglalkoztatotti jogviszonyok létesítésével, megszűnésével, átsorolásával kapcsolatos okmányokat.
- 4.5. A havi túlóráról illetve helyettesítésekről, távollétekről és egyéb helyi számfejtésű kifizetésekről havonta feladást készít el az Intézmény a MÁK felé
- 4.6. A hóközi kifizetéseket az Intézmény számfejti, majd az elkészült bérjegyzéket a teljesítésigazolás, utalványozás rendje szerint továbbítja a Hivatal felé.
- 4.7. Tárgy hónapot követően a Hivatal az Intézmény által továbbított bérterhelési összesítő alapján lekönyveli az Intézmény havi munkabérét.
- 4.8. A Hivatal a beérkezett bérjegyzékek alapján folyamatosan vezeti az Intézmény béranalitikáját.

5. A számvitel rendje

- 5.1. A számviteli politika kialakítása az Intézmény feladata, a Hivatal szakmai segítségnyújtása mellett.
- 5.2. A számvitel szervezéséért, naprakésztségéért, pontosságáért a Hivatal a felelős, az Intézmény számviteli politikájának megfelelően.
- 5.3. Az Intézmény a számviteli törvény előírásai alapján elkészíti a számlarendet, a Hivatal szakmai segítségnyújtása mellett.

6. Az analitikus nyilvántartások rendje

- 6.1. A nagy és kis értékű eszközök (szellemi termékek, gépek és berendezése, felszerelések, járművek stb.) nyilvántartását a Hivatal végzi.
- 6.2. A negyedéves értékcsökkenés kiszámítása és könyvviteli nyilvántartásba rögzítése a Hivatal feladata.
- 6.3. Raktári készletek nyilvántartása, főkönyvi könyvelés felé történő feladása az önállóan működő Intézmény feladata. Írásos adatszolgáltatás negyedévente (készletek, hátralék túlfizetés feladása). A főkönyvre történő átvezetés a Hivatal feladata.
- 6.4. Munkahelyen használatban lévő készletek nyilvántartása az Intézmény feladata.
- 6.5. Az étkezők nyilvántartásának vezetése az Intézmény feladata.
- 6.6. A Hivatal vezeti a főkönyvhöz tartozó analitikát (vevők, adósok, szállítók, pályázati pénzek).
- 6.7. Pályázati pénzekkel kötött, szabad felhasználású támogatásokkal, egyéb céljellégű előirányzatokkal az Intézmény számol el és azokról vezeti a nyilvántartást.

7. A készpénz kezelés rendje

A pénzkezelés szabályait az Intézmény mindenkor hatályos szabályzata rögzíti. A mindennapi működés során törekedni kell a készpénz kímélő fizetési módok (bankkártya, átutalás) alkalmazására. Az intézmény a készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolítja le.

- 7.1. Az Intézmény részére a Hivatal 1 db pénztárat alakít ki.
- 7.2. Az Intézmény készpénz kifizetéseit teljesítésére készpénzelőleget és ellátmányt vehet fel.
- 7.3. Az Intézmény készpénz igényét a készpénz felvételt megelőző 2 nappal korábban előre kell jeleznie a Hivatal felé.
- 7.4. A felvett készpénzellátmánnyal az Intézmény a pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint jár el.
- 7.5. A nagy összegű készpénzfelvételi igények MBH Bank felé történő bejelentése a Hivatal feladata.
- 7.6. A készpénzkifizetések szabályszerűségéért, és a készpénzellátmány biztonságos elhelyezéséért az Intézmény vezetője a felelős.
- 7.7. Az Intézmény térítési díjat és szolgáltatási díjakat szed be. A beszedett összegeket az Intézmény bankszámlájára legkésőbb a beszedést követő munkanapon be kell fizetni.
- 7.8. Az Intézmény dolgozói részére teljesíthet bérjellegű kifizetéseket készpénzben (munkabér, fizetési előleg, közlekedési költségtérítés stb.)

8. Selejtezés, leltározás rendje

- 8.1. A selejtezés és leltározás folyamatait és végrehajtásának módját az Intézmény ide vonatkozó szabályzatai alapján kell végrehajtani.
- 8.2. Selejtezést az Intézmény kezdeményez, selejtezési jegyzőkönyv leadásával.
- 8.3. A selejtezést az Intézmény dolgozóiból összeállított selejtezési bizottság végzi.
- 8.4. A selejtezés analitikus nyilvántartáson történő átvezetését a Hivatal végzi.
- 8.5. A pénzeszközök selejtezését a Hivatal végzi.
- 8.6. Raktári készletek, tárgyi eszközök, kis értékű készletek leltározását az Intézmény által elkészített leltározási ütemterv szerint az Intézmény végzi.
- 8.7. Az elkészült leltárívek egy példányát az Intézmény továbbítja a Hivatal felé.

9. Az adózás rendje

Az Intézmény adózásával kapcsolatos nyilvántartások, jelentések, bevallások teljesítése a Hivatal feladata.

10. Belső kontroll rendszer működtetése

- 10.1. A Hivatal vezetője által elkészített szabályzatokhoz igazodva készíti el az Intézmény saját belső ellenőrzési rendjét.
- 10.2. Az elkészült szabályzatok egy példányát hatályba lépés előtt az Intézmény köteles a Hivatal részére megküldeni.

HATÁLYBALÉPÉS

Ez a munkamegosztási megállapodás 2024. március 1-én lép hatályba, az abban foglaltakat attól a naptól kezdve kell alkalmazni.

A Kunszentmártoni Közös Önkormányzati Hivatal részéről
Dr. Hoffmann Zsolt
jegyző

.....

Vackor Művészeti Óvoda és Mini Bölcsőde részéről
Havrilla Sándorné
intézményvezető

.....

.....

Az Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024 (.....) határozatával jóváhagyta a munkamegosztási megállapodást.

Pintér Csaba Gábor
polgármester

.....

Kunszentmárton Város Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024 (.....) határozatával jóváhagyta a munkamegosztási megállapodást.

Wenner-Várkonyi Attila
polgármester

.....