**Megállapodás**

**Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala valamint a Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről**

1. **Általános szempontok**

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 10. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 8. § (1)-(4) bekezdéseiben, és a 10. § (5)-(8) bekezdéseiben előírt szempontokat. Az önállóan működő költségvetési szerv jogállásáról a Korm. rendelet II. fejezete rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás a **Kecskéd Község Polgármesteri Hivatala (2852 Kecskéd, Vasút utca 105.)**  (***a továbbiakban: Hivatal***), mint az irányító szerv által kijelölt, gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv, valamint a **Kecskédi Napközi Otthonos Óvoda (2852 Kecskéd, Óvoda utca 4.)** önkormányzati intézmény ***(a továbbiakban: Intézmény***), mint a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek közötti munkamegosztás, és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Az Intézmény részére az Ávr. 10. § (1) bekezdés alapján az előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási, továbbá a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatainak ellátására a Képviselő-testület az Intézmény Alapítói Okiratában a Hivatalt jelölte ki.

Az Intézmény az Ávr-ben rögzítettek szerinti feladatait a kijelölt költségvetési szerv az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

Az Intézmény szakmai célú és működési, fenntartási jellegű költségvetési előirányzatokkal rendelkezik, amelyek felett kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási joggal és felelősséggel bír. A szakmai alapfeladata ellátásához szükséges szakmai szervezeti egységgel (egységekkel) rendelkezik, továbbá egyes adminisztratív, szellemi támogató feladatokat is - e célt szolgáló külön szervezeti egység nélkül - elláthat.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét.

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

Az Intézmény a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja. A Hivatal vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.

Az együttműködés az önállóan működő intézmények jogi személyiségét és jogszabályi keretek közötti szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a meghatározott pénzügyi, számviteli, vagyongazdálkodási és műszaki feladatok ellátására vonatkoztatható.

Az önállóan működő Intézmény vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért egy személyben felel.

A Hivatal vezetője vagy megbízottja jogosult és köteles a megállapodás alapján az önállóan működő intézmény feladatául megjelölt kérdésekben az érvényes jogszabályi előírások érvényre juttatása érdekében eljárni és a gazdálkodási tevékenységet ellenőrizni.

A számviteli adatok rögzítéséért a Hivatal kijelölt dolgozója felelős az intézményvezető együttműködése mellett. A Hivatal vezetője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

1. **Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság**

Az Intézmény a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladatai ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a működéshez szükséges dologi előirányzatok felett.

Az alaptevékenységet szolgáló tárgyi eszközök beszerzése, pótlása érdekében felhalmozási előirányzattal is rendelkezhet.

1. **Tervezés**

Az Intézmény az önkormányzat gazdasági programjához, ágazati koncepcióihoz, és a költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

A Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;

- előkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;

- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített (kormányzati funkció, főkönyvi számla alábontás) nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, az Intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről;

- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről.

1. **Előirányzat módosítás,átcsoportosítás**

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási és átcsoportosítási igényét a Hivatal vezetője felé jelzi, melyet jóváhagyásra az a költségvetés módosítás előterjesztésekor a Képviselő- testület elé terjeszt. A módosítási vagy átcsoportosítási igényben meg kell jelölni a módosítandó előirányzatot, a módosítás forrását és annak indokát is. Az Intézmény bevételi és kiadási előirányzatának főösszege, az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő részelőirányzatok felemelhetők. Az önkormányzat által elrendelt előirányzat módosítás, átcsoportosítás végrehajtásáért az intézményvezető és az önállóan működő és a gazdálkodó intézmény vezetője együttesen felelősek. Amennyiben az előirányzatok módosítására, átcsoportosítására az államháztartás alrendszereiből átvett, vagy Országgyűlés illetve Kormány döntésének következtében kerül sor, a Hivatal vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően, a végrehajtott módosításról tájékoztatja az Intézményt.

1. **Pénzkezelés, pénzellátás**

Az Intézmény külső pénzkezelési helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, saját bevételei, az átvett pénzeszközei, támogatásai és az irányító szerv által nyújtott támogatásértékű bevételei (intézményfinanszírozás) jelennek meg. Az Intézmény kiadásait a Hivatal az intézmény bankszámlájáról indított kifizetéssel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

A pénzkezelés szabályait a mindenkori hatályos Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

Az Intézménynél a készpénzkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátására (pl: ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése, stb) az intézményvezető és az által felhatalmazott személy illetve személyek jogosultak. A meghatalmazásokat a Hivatal pénztára őrzi.

Az Intézmény készpénzforgalmat az alábbi formában bonyolíthat le:

a) ellátmány felvételével,

b) eseti vásárlásokra készpénz előleg felvételével,

c) térítési díjak beszedésével.

Az Intézmény a **készpénzforgalomról** az előző havi ellátmány elszámolásával egy időben - az ezzel írásban megbízott dolgozója által - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167.§ (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal számol el.

1. Készpénz ellátmány biztosítja az Intézmény zavartalan működéséhez szükséges, készpénzben felmerülő kisebb kiadások rendezését. A készpénz ellátmány összegét az intézmények részére a Polgármester, távolléte esetén helyettese hagyja jóvá. Az ellátmány és az előleg elszámolását – a kifizetéseket igazoló bizonylattal, számlával – az ellátmánykeret felhasználását követően, de legalább 30 naponta kötelező elvégeznie az önállóan működő költségvetése szervnek. A Hivatal kifizetést csak a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
2. Esetenként az Intézmény egyes, nagyobb összegű vásárlásaihoz készpénzt vehet fel, utólagos elszámolási kötelezettség mellett. Az Intézménynek a készpénz-igényét, a készpénz felvételt megelőzően 3 nappal korábban, előre jeleznie kell. A felvett készpénzzel az elszámolási határidőn belül köteles elszámolni.
3. Térítési díjak, szolgáltatási díjak beszedése. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be a beszedés napján az Intézmény saját elszámolási számlájára. A térítési díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegről és étkezési jegyekről készített jelentést az Intézményvezető köteles ellenőrizni. Az Intézmény az általa kiállított bizonylatokról havonta összesítést készít és a tárgy hót követő 3. munkanapig a másolatokat eljuttatja a Hivatal részére. A beszedett térítési díjakról készült ellenőrzött jelentést az Intézmény köteles a beszedés napját követő 3 munkanapon belül a Hivatal részére megküldeni.
4. Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.
5. **Előirányzat felhasználás**

***A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai***

A Képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre.A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyiratok KIR-ben történő elkészítése (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló- lap elkészítése aláírásra) az Intézmény vezetőjének kezdeményezését követően a Hivatal feladata.

Az Intézmény feladata:

- önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegtakarítást, és bérmaradványt a költségvetési rendeletben szabályozott mértékig használhatja fel szabadon- ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat, a bérmegtakarítást elsősorban saját költségvetésében keletkezett egyéb többletfelhasználások fedezetére kell, hogy fordítsa,

- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentés készít, amit tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig a Hivatal részére eljuttat;

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos megbízási szerződéseket az intézmény vezetője készíti el,

- a Képviselő-testület által jóváhagyott pénzmaradvány, illetve a tárgyévi bérmegtakarítás terhére jogszabály és a költségvetési rendeletben előírtak szerint jutalmazásra fordítható keret felosztására hozott döntés továbbítása a Hivatal részére;

- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Hivatalt.

A Hivatal feladata:

- az Intézmény által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár felé;

- a nem rendszeres juttatásokat számfejti és átutalja az Intézmény által megadott adatok alapján;

- gondoskodik a Magyar Államkincstár által küldött tájékoztatók, bevallási adatok, számfejtési listák továbbításáról az Intézmény felé.

***A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai***

Az Intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása érdekében valamennyi dologi kiadási előirányzat felett gyakorolja a rendelkezést, így a készletbeszerzés, szolgáltatás, karbantartás, egyéb dologi kiadások felett.

1. **Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás**

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat az Önkormányzat Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

*A kötelezettségvállalás* a költségvetés végrehajtására tett intézkedés, melynek során az erre jogosult személy intézkedést tesz a munkavégzés, a szolgáltatás az áruszállítás megrendelésére. Egyben kötelezettséget vállal arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás átvétele után az ellenértéket kiegyenlíti. Az intézményvezető munkáját úgy köteles megszervezni, hogy a szakmai tevékenység és a pénzügyi keret összhangja időben egybeessen. A keretekkel való gazdálkodás a szigorú takarékosság elveinek megfelelően történhet.

Kötelezettségvállalásra az Intézmény nevében az önálló gazdálkodásra kiadott előirányzatok felett a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa írásban meghatalmazott személy jogosult.

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

Az intézményvezető az áruvásárlásra, vagy szolgáltatás nyújtására irányuló megrendeléseit pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi az önállóan működő és gazdálkodónak. A bizonylaton megjelöli azt a szakfeladatot, amelynek terhére majd a kifizetést teljesíteni kell.

A kötelezettségvállalás tehát csak - a Hivatal *ellenjegyzésre* kijelölt dolgozója által – ellenjegyzést követően írásban történhet. (100.000 Ft-ot meghaladó esetben.) 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.

A *teljesítés igazolására* az Intézménynél a vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. A kijelölt személynek a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével és aláírásával kell igazolni.

Az *érvényesítés*i feladatokat a Hivatal erre kijelölt dolgozója látja el.

*Utalványozásr*a az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult. Az utalványozás minden esetben írásban történhet.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni. A gazdálkodási jogkörök gyakorlása során kötelezettségvállalást, utalványozást, ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Gazdálkodási Szabályzat erre vonatkozó eljárási rendje szerint kell ellátni.

A kötelezettségvállalásra és szakmai teljesítés igazolására kijelölt személyekben történt változást az Intézmény köteles a Hivatal vezetőjének jelenteni és a személyeket és azok aláírási mintáit rendelkezésre bocsátani.

1. **Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás**

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá az analitikus nyilvántartások vezetését a Hivatal végzi.

A számvitel részét képező és egyéb analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga látja el, melyek a következők:

* eszközök nyilvántartása (szoba leltárak, használatra kiadott eszközök nyilvántartása)
* vagyonvédelem érdekében az intézmények törési napló, játéknyilvántartást vezetnek
* számlázással kapcsolatos nyilvántartások
* szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
* étkezők nyilvántartása
* az intézmény támogatásainak nyilvántartása
* energia költségek nyilvántartása mennyiségben és értékben
* munkaruha, védőruha személyenkénti nyilvántartása

1. **Információáramlás, adatszolgáltatás**

A Hivatal és az Intézmény közötti információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében személyes megbeszélést tart. Az Intézmény köteles a részére megküldött adatszolgáltatásokat a megadott határidőben megküldeni a Hivatal részére.

Az adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A képviselő-testület az Intézmény költségvetését érintő döntéseiről, intézkedéséről a Hivatal tájékoztatást nyújt. A normatív hozzájárulás igényléséhez, elszámolásához szükséges alapadatokat az Intézmény szolgáltatja a Hivatal felé. A Hivatal elvégzi az Intézmény ÁFA bevallását.

Az Intézmény általa megkötött szerződésekről, támogatásokról 1 másolat példány leadásával köteles a Hivatalt tájékoztatni.

1. **Bizonylatok útja**

A Hivatal a beérkezett számlákat utalványrendelettel látja el. Az intézmény költségvetését érintő kiadások, bevételek számlái, bizonylatait az Intézmény haladéktalanul köteles eljuttatni a fizetési határidő letelte előtt, felszerelve a Hivatalhoz feldolgozás céljából.

1. **Beszámolás**

Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles leadni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. Az Intézmény szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

1. **Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés**

A Hivatal és az Intézmény külön-külön felelős az Intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az Intézmény szakmailag önállóan működik, az előirányzatok felett önálló gazdálkodási joggal rendelkezik. Az Intézmény rendeltetésszerű működését az Intézmény vezetője biztosítja. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az intézményvezető gondoskodik.

Az intézménnyel kapcsolatos felújítások és építési jellegű beruházások az Önkormányzat költségvetésében jelennek, meg. Azok előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele a Hivatal feladata.

Az intézményvezető felelős az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, felújításáért és pótlásáért.

Megállapodó felek a Kecskéd Község vagyonáról szóló 7/2013.(III.25.) számú rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják.

1. **A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

A Hivatal és az Intézmény az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A belső ellenőr az önkormányzat által kötött belső ellenőrzési megállapodás alapján biztosított az önállóan működő költségvetési szerv számára.Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

1. **Záró rendelkezések**

A megállapodás 2022. augusztus 31. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kecskéd, 2022. augusztus 31.

**Kocsis Gábor Beutl Istvánné**

**jegyző intézményvezető**