

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Amely létrejött a

Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal 8512 Nyárád, Kossuth utca 1., képviseli: Kovács Erika jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal),

valamint a

Nyárád Székhelyű Közös Fenntartású Napközi-otthonos Óvoda (8512 Nyárád, Arany J. u. 58. képviseli: Kovács Endréné vezető), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint:

### **I. A munkamegosztás általános szempontjai**

A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Nyárádi Közös Önkormányzati Hivatal

Cím: 8512 Nyárád, Kossuth utca 1.

Adószám: 15805155-1-19

Törzskönyvi azonosító száma: 805157

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Nyárád Székhelyű Közös Fenntartású Napközi-otthonos Óvoda

Cím: 8512 Nyárád, Arany J. utca 58.

Adószám: 16880289-1-19

Törzskönyvi azonosító száma: 664749

Az Óvoda részére az Ávr. 9. § (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 a Hivatalt jelölte ki.

A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit teremtsse meg.

A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Óvoda az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából teljes jogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésében jóváhagyott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

A Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a munkafolyamatba épített ellenőrzésért.

Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (eszközök és források leltárkészítési szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat), a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzatát és a számlarend előírásait, továbbá az egyéb pénzügyi szabályzatokat alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A főkönyvi könyvelést a Hivatal vezeti és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei egymástól.

A Hivatal az Óvodával együttműködve ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Óvodánál nem állnak fenn, így különösen a könyvvizsgálást, terminálon történő utalásokat, adatszolgáltatásokat, stb.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírás szerinti végrehajtásáért,

a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.

Az Óvoda vezetője az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért felelős.

A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül. Az Óvoda vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettség vállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.

A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal vezetője felel. Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.

Az Óvoda a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata. A leltárértékelés elkészítése az Óvoda feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Óvoda végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet továbbítja a Hivatal részére.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot (bizonylatot) az Óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

## **II. A munkamegosztás területei, feladatai a gazdálkodás során**

### **1. Az éves költségvetés tervezése**

A Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatokra.

Az Óvoda a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Pénzügyi ügyintézőjéhez.

A Hivatal a javaslatot előkészíti a jegyző és az Óvoda vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja. A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását. A Hivatal Pénzügyi ügyintézője elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára. A Hivatal elkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat. A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Óvoda vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

## 2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét – a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az Óvoda a Pénzügyi ügyintézőjével és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése, vagy bevétel előírása). Az Óvoda módosítási igényét a Hivatal felé folyamatosan jelzi. Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.

Az Óvoda vezetője írásban rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.

Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal vezetője együttesen felelősek.

## 3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A kötelezettségvállalás és utalványozás az önkormányzat szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

## 4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai.

Az Óvoda vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Óvoda a Hivattal történt egyeztetés után használhatja csak fel. Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik. A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló lap elkészítése, aláírása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása a Hivatal feladata. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata. A Hivatal a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távollamaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít. A Hivatal ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé. A rendszeres személyi juttatások esetében a Hivatal létszám- és bérnyilvántartást vezet.

Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. Illetményelőleg az Óvoda vezetőjének engedélye alapján fizethető ki.

## 5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el. A számviteli részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Óvoda végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alaphozonylatait kiállítják,

folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel. A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.

- Az Óvoda előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- Az Óvoda bevételeit képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Óvoda vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez. Ha a követelés behajthatatlan, arról a Hivatalt 15 napon belül írásban értesíti. Az írásos dokumentumnak tartalmaznia kell az adós nevét, címét, a hátralékos időszakot és a hátralék összegét.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az önkormányzat nevében eljárva - az Óvoda végzi el. Gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé. Hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- Az Óvoda hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Óvoda vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Óvoda támogatásainak nyilvántartását. Az Óvoda vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Óvoda vezetője a felelős.
- Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

#### 6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

Az Óvoda külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő. A kisebb kifizetések teljesítésére az Óvoda készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el. Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni. Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Óvoda vezetője alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője és az Óvoda pénzkezelője (Hivatal pénztárosa) felelősek. Az Óvoda köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról. Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Óvoda szedi be és fizeti be az óvoda pénztárába. A beszedett díjakra, befizetésekre csak készpénzfizetési számlát lehet használni. Az Óvoda által

beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Pénzügyi ügyintézője részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Óvoda vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Óvoda – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni. Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

Az Óvoda a kiadásait - a Hivatal Pénzügyi ügyintézője által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.

Az Óvoda dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

#### 7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata

Az Óvoda működtetési feladatai közül az Óvoda látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- gondoskodik az Óvoda üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet. Az intézményi felújítási terveket Dáka Község Önkormányzata határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Óvoda vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés Az Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontroll rendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával. Az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján. Az Óvoda vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

#### 9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

Az információáramlás a Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információsztolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információsztolgáltatást. A Hivatal Pénzügyi ügyintézője az Óvoda költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Óvoda közreműködésével történik. Az Óvoda vagyoni és pénzügyi

helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Óvoda beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Óvoda részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Óvoda köteles adatot szolgáltatni:

- Az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához.
- Az éves költségvetés elkészítéséhez.
- A havi, negyedéves, és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz.

Az Óvoda köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Pénzügyi ügyintézőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

#### 10. Hatályba lépés

Ez a munkamegosztási megállapodás 2018. március 1-jén lép hatályba.

Nyárad, 2018. február 15.

  
Kovács Erika  
jegyző



  
Kovács Endriéné  
vezető óvónő

