



SORKIFALUD KÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATA

9774. Sorkifalud, Kossuth Lajos u. 30.
Tel./Fax: 94/556-038; 556-039

A határozati javaslatot törvényességi szempontból megvizsgáltam:

(: Dr. Varga Krisztina jegyző :)

Tárgy: Javaslát munkamegosztási megállapodás jóváhagyására

ELŐTERJESZTÉS

Sorkifalud Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2021. október 4-én tartandó nyilvános ülésére

TISZTELT KÉPVISELŐ-TESTÜLET!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10.§ (4a) bekezdése alapján a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésének megfelelően munkamegosztási megállapodásban kell, hogy rögzítse. A munkamegosztási megállapodást az Ávr. 9.§ (5a) bekezdése értelmében az irányító szerv hagyja jóvá. A Sorkifaludi Bokréta Óvoda, valamint Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodái Intézményfenntartó Társulás pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatait 2021. január 1. napjától a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A lefolytatott belső ellenőrzés azonban megállapította, hogy a munkamegosztási megállapodás módosítása szükséges a következők szerint: szabályozni szükséges az elektronikus kapcsolattartás rendjét, a hatálybalépés dátumát, a költségvetési szerv saját pénzügyi szabályzatait, a bizonylatok átadás-átvételének rendjét. Az együttműködési megállapodások jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslatok elfogadására.

Sorkifalud, 2021. szeptember 24.



I. HATÁROZATI JAVASLAT

..../2021. (.....) Képviselő-testületi határozat

Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 9.§ (5)-(5a) bekezdésében foglaltak alapján a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal és a Sorkifaludi Bokréta Óvoda között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló munkamegosztási megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: intézményvezető, jegyző

Határidő: folyamatos

II. HATÁROZATI JAVASLAT

(a határozat elfogadásához egyszerű többség szükséges)

..../2021. (.....) Képviselő-testületi határozat

Sorkifalud Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal és Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás között kötendő munkamegosztási megállapodást előterjesztés szerinti formában és tartalommal jóváhagyja.

Felelős: jegyző és társulás elnöke

Határidő: azonnal

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ez a megállapodás létrejött egyrészről a **Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal**, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv

képviseli: Dr. Varga Krisztina jegyző

adószám: 15844129-1-18

törzskönyvi azonosító: 844129

cím: 9774 Sorkifalud, Kossuth u. 30., (továbbiakban: **Hivatal**)

Másrészről **Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása**, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

képviseli: Dénes Ferenc elnök

adószám: 15815202-1-18

törzskönyvi azonosító: 815204

cím: 9774 Sorkifalud, Kossuth u. 30., (továbbiakban: **Társulás**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ávr.**) alapján.

A **Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. A **Társulás** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A **Társulás** Társulási Megállapodása a **Társulás** költségvetésének tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti a **Társulás** szakmai önállóságát.

A **Társulás** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Hivatal** folyamatosan szóban tájékoztatja a **Társulás** elnökét a **Társulás** költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

A **Hivatal** kiterjeszti a **Társulásra** a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódó belső szabályzatokat:

- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a gépjárművek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályokat;
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

A **Társulás** vállalja, hogy a rá kiterjesztett szabályzatok előírásainak megfelelően jár el.

A **Társulás** a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódóan az alábbi belső szabályzatokat alkotja:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- számviteli politika,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

Az **Társulás** gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata. A **Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A **Hivatal** teljes körűen, az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréseivel vezeti a **Társulás** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez a **Társulás** elnöke folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Hivatal** felé.

A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a **Társulás** által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért a **Társulás** elnöke felelős.

A beszámolási és könyvvézetési kötelezettség folyamatos határidőben történő teljesítése, a Hivatal folyamatos feladatellátása érdekében a számviteli, pénzügyi bizonylatokat a **Társulás elnöke** a Társulás címére történő beérkezését követően a Hivatal részére az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszerben történő iktatás érdekében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja.

A Társulás által kiállításra kerülő számviteli bizonylatok a Hivatalban kerülnek kiállításra, melyet a **Társulás elnöke** haladéktalanul köteles aláírásával ellátni.

A Társulás nevében a számlák az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszerben kerülnek kiállításra a Hivatal pénzügyi ügyintézője által.

A **Hivatal** pénzügyi ügyintézője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról a **Társulás** elnöke megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért az **Társulás** elnöke felelős. A **Hivatal** pénzügyi ügyintézője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti a **Társulás** elnökének munkáját.

A **Hivatal** számviteli feladatainak ellátásához határidő kitűzése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet a **Társulástól**, melyet a **Társulás** elnöke a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást a **Társulás** elnöke nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására, a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat a **Társulás Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

A **Társulás** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az elnök, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. A **Társulás** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást – és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

A kötelezettségvállalás a **Hivatal pénzügyi ügyintézőjének** pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Pénzügyi ellenjegyzés

A **Társulás** esetében a pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Hivatal** pénzügyi ügyintézője vagy a **Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja a **Társulás** elnökét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult a **Társulás** elnöke, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke és Közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat,

c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Hivatal** irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Hivatal pénzügyi ügyintézője** vagy a **Hivatal Jegyzője** által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását a **Társulás** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat az **Társulás** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Hivatal** a **Társulással** együttműködve az éves költségvetési határozatának előkészítése során számításokat végez a **Társulás** és a Sorkifaludi Bokréta Óvoda előirányzataira, majd a **Társulás** elnökével megtervezi és egyeztetni a **Társulás** költségvetését.

A **Hivatal Jegyzőjének** a **Társulás** költségvetési határozatának tervezetét a **Társulás** elnökével, a Sorkifaludi Bokréta Óvoda óvodavezetőjével és a **Társulást** fenntartó önkormányzatok, így Gyanógeregye Község Önkormányzata, Nemeskolta Község Önkormányzata és Sorkifalud Község Önkormányzata polgármesterével a keretszámok figyelembevételével egyeztetnie kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési határozat elfogadását követően a **Hivatal** elkészíti a **Társulás** elemi költségvetését.

A **Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyet a **Társulás** elnöke aláírásával igazol.

VI. Előirányzatok módosítása

A **Társulás** a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Elnökét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

A **Társulás** elnöke a **Társulás** bevételi előirányzatait és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

A Társulás éves költségvetési határozatában foglaltak szerint a **Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Társulási Intézményfenntartó Társulás Elnöke** írásban kezdeményezi a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A **Hivatal** köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési határozatban meghatározottak szerint a költségvetési határozat módosítását előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál határozatra hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni.

Az előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Hivatal** tájékoztatja a **Társulás** elnökét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

Az előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért a **Társulás** elnöke felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

A **Társulás** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata.

A Társulás önálló adószámmal rendelkezik, melyhez kapcsolódva a NAV felé a bevallásokat a Hivatal küldi meg.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a **Hivatal** végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben a **Társulás** külön szervezetként szerepel. A **Társulás** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Hivatal pénzügyi ügyintézője** felelős.

A **Társulás** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Hivatal** és a **Társulás** elnöke együttesen felelős.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

A **Társulás** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az alapító önkormányzatok vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

A **Társulás** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

A **Társulás** elnökének feladata a helységeltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld a **Társulás** elnökének.

A **Hivatal** feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása és az adatszolgáltatás a központi illetményszámfejtő hely felé a **Hivatal** feladata.

A **Társulás foglalkoztatottai tekintetében a Társulás elnöke** gyakorolja a munkáltatói jogokat, ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatelmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az **Társulás** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési határozatban foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a **Társulás elnöke a Hivatal Jegyzőjének közreműködésével** köteles gondoskodni.

A **Társulás elnöke** köteles – külső szolgáltató bevonásával - a szervezeten belül a belső kontrollrendszer kialakításáról gondoskodni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért a **Társulás elnöke** felelős.

XI. Elektronikus kapcsolattartás rendje

A Társulás eljárásai során a hatóságokkal és ellenőrző szervekkel, jogi személyekkel a kapcsolatot a hivatali kapu igénybe vételével biztosítja.

A hivatali kapu használatáért és kezeléséért a **Hivatal**, a hivatali kapun továbbított és érkezett hivatalos küldeményekben foglalt kötelezettségek teljesítéséért és határidők betartásáért a **Társulás elnöke** felelős.

XII. Hatályba lépés

Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a tartalmilag azonos korábbi munkamegosztási megállapodás az aláírás napján hatályát veszti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Kelt: Sorkifalud, 2021. október

..... jegyző elnök
Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal	Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

Záradék

Az Ávr. 10.§ (5) bekezdés alapján a megállapodást kötő két költségvetési szerv megállapodását Gyanógeregye Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, Nemeskolta Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, Sorkifalud Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, valamint a Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának/2021. (.....) T.T. határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Sorkifalud, 2021. október

Dr. Varga Krisztina
jegyző

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ez a megállapodás létrejött egyrészt a **Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal**, mint gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv

képviseli: Dr. Varga Krisztina jegyző

adószám: 15844129-1-18

törzskönyvi azonosító: 844129

cím: 9774 Sorkifalud, Kossuth u. 30., (továbbiakban: **Hivatal**)

Másrészt a **Sorkifaludi Bokréta Óvoda**, mint önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

képviseli: Antalné Magyar Kinga mb. óvodavezető

adószám: 16863569-2-18

törzskönyvi azonosító: 664309

cím: 9774 Sorkifalud, Kossuth u. 75., (továbbiakban: **Óvoda**)

között (továbbiakban szerződő felek) az államháztartásról törvény végrehajtásáról szóló – többször módosított – 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: **Ávr.**) alapján.

A **Hivatal** nem rendelkezik önálló gazdasági szervezettel, de a **Hivatal** egésze biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátását. Az **Óvoda** önálló gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az irányító szerv az **Óvoda** költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért a **Hivatalt** jelölte ki.

I. A munkamegosztás szempontjai

A szerződő felek a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét jelen megállapodásban rögzített eljárásrend alapján osztják meg. A megállapodás célja a hatékony, ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás feltételeinek megteremtése.

A megállapodás nem érinti az **Óvoda** szakmai önállóságát.

Az **Óvoda** önálló jogi személy, amely adószámmal, törzsszámmal, fizetési számlával rendelkezik.

A **Hivatal** folyamatosan szóban tájékoztatja az **Óvoda** vezetőjét az intézmény költségvetésének teljesítési adatairól, gazdálkodásáról, ideértve a pénzügyi-számviteli feladatok teljesítését.

Az Óvoda a pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdésekhez kapcsolódóan az alábbi belső szabályzatokat alkotja:

- a tervezéssel, gazdálkodással - így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével -, az ellenőrzési adatszolgáltatási és beszámolási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- számviteli politika,
- az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzata,
- az eszközök és a források értékelési szabályzata,
- pénzkezelési szabályzat,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- a gépjárművek igénybevételére és használatára vonatkozó szabályokat;
- a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- munkaruha használatát,
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

II. Számviteli és pénzügyi feladatok ellátása

Az Óvoda gazdasági eseményeinek rögzítése teljes körűen a kettős könyvvitel rendszerében történik.

A könyvvezetési és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata. A **Hivatal** a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az állambháztartás számviteléről szóló 4/2013 (I.11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikájában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

A **Hivatal** teljeskörűen az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszer külön hozzáféréssel vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó részletező, analitikus nyilvántartásokat.

Az analitikus és főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az Óvoda vezetője folyamatosan gondoskodik az alapidokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a **Hivatal** felé.

A beszámoló mérleg adatainak alátámasztásához szükséges leltározást a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint kell elvégezni. A leltár ellenőrzése, kiértékelés az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a **Hivatal** feladata.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valóságáért az Óvoda vezetője felelős.

A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség folyamatos határidőben történő teljesítése, a Hivatal folyamatos feladatellátása érdekében a számviteli, pénzügyi bizonylatokat az Óvoda vezetője az Óvoda címére történő beérkezését követően a Hivatal részére az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszerben történő iktatás érdekében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda által kiállításra kerülő számviteli bizonylatok a Hivatalban kerülnek kiállításra, melyet az Óvoda vezetője haladéktalanul köteles aláírásával ellátni.

Az Óvoda nevében a számlák az „ASP” nevű integrált pénzügyi rendszerben kerülnek kiállításra a Hivatal pénzügyi ügyintézője által.

A Hivatal pénzügyi ügyintézője gondoskodik a gazdálkodást érintő jogszabályok folyamatos nyomon követéséről és arról, hogy a változásokról az **Óvoda** vezetője megfelelő időben értesüljön. Ezeknek a jogszabályoknak a gazdálkodási feladatellátás során történő betartásáért az **Óvoda** vezetője felelős. **A Hivatal** pénzügyi ügyintézője konzultációk, információk, adatok átadásával segíti az **Óvoda** vezetőjének munkáját.

A Hivatal számviteli feladatainak ellátásához határidő kifizetése mellett kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az **Óvodától**, melyet az **Óvoda** vezetője a kért időpontig teljesíteni köteles.

A gazdálkodást érintő adatszolgáltatást az **Óvoda** vezetője nem tagadhatja meg.

III. Gazdálkodási jogkörök szabályozása

A gazdálkodási jogkörök gyakorlására a gazdálkodás végrehajtására vonatkozó részletes szabályokat az **Óvoda Operatív gazdálkodási jogkörök** című szabályzata tartalmazza.

Kötelezettségvállalás

Az **Óvoda** nevében kötelezettséget a költségvetésében szereplő előirányzatok mértékéig az intézményvezető, vagy az általa írásban felhatalmazott személy vállalhat. Az **Óvoda** kötelezettséget csak írásban – kivéve a 200.000.- Ft-ot meg nem haladó és készpénzben kiegyenlített termék, áru és szolgáltatás vásárlást – és a mindenkor hatályos alapító okiratában foglalt szakmai feladatainak célszerű és hatékony ellátása céljából vállalhat.

A kötelezettségvállalás a **Hivatal pénzügyi ügyintézőjének** pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Pénzügyi ellenjegyzés

Az **Óvoda** esetében pénzügyi ellenjegyzői feladatokat a **Hivatal** pénzügyi ügyintézője vagy a **Hivatal Jegyzője** általa megbízott személy láthatja el.

A pénzügyi ellenjegyzés előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy:

- hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll,
- a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított,
- a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalásra nincs fedezet, vagy az sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, a pénzügyi ellenjegyző írásban tájékoztatja az **Óvoda** vezetőjét.

Abban az esetben, ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad a pénzügyi ellenjegyzésre, a pénzügyi ellenjegyző köteles annak eleget tenni és e tényről az irányító szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíti.

Utalványozás

Utalványozásra jogosult az **Óvoda** vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy. Utalványozni külön írásbeli rendelkezés alapján lehet. A külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni a következőket:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, és
- h) az érvényesítést.

Nem szükséges külön utalványozni:

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, és az egységes rovatrend Készletértékesítés ellenértéke, Szolgáltatások ellenértéke, Közvetített szolgáltatások ellenértéke és Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,
- c) az egységes rovatrend Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetói fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

A kötelezettségvállalási és pénzügyi teljesítési dokumentumot, iratot a hozzátartozó alapjogügylet bizonylatával együtt a **Hivatal** irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása megelőzi az utalványozást. A teljesítés igazolására jogosult személyeket a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében – ha a kifizetés vagy annak egy része az ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Érvényesítés

Az érvényesítési feladatokat a **Hivatal pénzügyi ügyintézője vagy a Hivatal Jegyzője** által megbízott, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, az érvényesített összeget, és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

IV. Pénzkezelés rendje

A pénzkezelés rendjének részletes szabályozását az **Óvoda** pénzkezelési szabályzata tartalmazza. A szabályzatban foglaltakat az **Óvoda** köteles alkalmazni és betartani.

V. Elemi költségvetés tervezése

A **Hivatal** az **Óvodával** együttműködve az irányító szerv éves költségvetési határozatának előkészítése során számításokat végez az intézményi előirányzatokra, majd az **Óvoda** vezetőjével a keretszámok figyelembevételével megtervezi és egyeztetni az intézmény költségvetését.

A **Hivatal Jegyzőjének** az **Irányító szerv, Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás** költségvetési határozatát az **Óvoda** vezetőjével egyeztetnie kell, s ennek eredményét írásban kell rögzíteni.

A költségvetési határozat elfogadását követően a **Hivatal** elkészíti az **Óvoda** elemi költségvetését.

A **Hivatal** elkészíti az előirányzat nyilvántartásokat, melyet az **Óvoda** vezetője aláírásával igazol.

VI. Előirányzatok módosítása

Az **Óvoda** a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Vezetőjét az előirányzat-felhasználási hatáskör alanyi jogon megilleti.

Az **Óvoda** vezetője az Intézmény bevételi előirányzatai és kiadási előirányzatait a vonatkozó jogszabályok alapján saját hatáskörében módosíthatja, a kiadási előirányzatokat egymás között átcsoportosíthatja.

A társulás éves költségvetési határozatában foglaltak szerint az **Óvoda** vezetője az **Irányító szerv, Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Elnökével** egyeztetve írásban kezdeményezi a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal felé a saját hatáskörű módosításokat és átcsoportosításokat.

A **Hivatal** köteles előirányzat módosítások és előirányzat átcsoportosítások alapján a költségvetési határozatban meghatározottak szerint a költségvetési határozatmódosítást előkészíteni.

A kiemelt előirányzatoknál jogszabályra, költségvetési határozatra hivatkozással a fedezet mellett a jogcímet is meg kell jelölni.

Az irányító szervi hatáskörben történt előirányzat-módosítások és átcsoportosítások elfogadását követően a **Hivatal** tájékoztatja az **Óvoda** vezetőjét a változásokról, és gondoskodik azok átvezetéséről a nyilvántartásokban, illetve a könyvvezetésben.

A saját hatáskörű és az irányító szerv által jóváhagyott előirányzat-módosítás és átcsoportosítások végrehajtásáért az **Óvoda** vezetője egyetemlegesen felel.

VII. Adatszolgáltatás, Beszámolás

Az **Óvoda** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Hivatal** feladata.

Az Intézmény önálló adószámmal rendelkezik, melyhez kapcsolódva a NAV felé a bevallásokat a Hivatal küldi meg.

A gazdasági események főkönyvi és analitikus nyilvántartását a **Hivatal** végzi.

A jogszabályokban előírt jelentési kötelezettségek teljesítése, a jogszabályban meghatározott időpontig (havi pénzforgalmi jelentés, negyedéves mérlegjelentés, költségvetési beszámoló, elemi költségvetés, illetve egyéb kötelező adatszolgáltatások) a **Hivatal** feladata.

A KGR-K11 rendszerben az **Óvoda** külön szervezetként szerepel. Az **Óvoda** KGR-K11 rendszerben való adatszolgáltatás feltöltéséért a **Hivatal pénzügyi ügyintézője** felelős.

Az **Óvoda** beszámolási kötelezettségének teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért a **Hivatal** és az **Óvoda** vezetője együttesen felelős.

VIII. Az intézményi vagyon védelme

Az **Óvoda** felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért.

A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az alapító önkormányzatok vagyonrendeletében foglaltakat betartani.

Az **Óvoda** a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat.

Az **Óvoda** vezetőjének feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása.

A vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatokat a **Hivatal** látja el.

Eszközök esetében a bevételezés, a kiadás, valamint a térítésmentes átadás a **Hivatal** feladata. Az eszközökben bekövetkezett változásról egy bizonylati példányt megküld az **Óvoda** vezetőjének.

A **Hivatal** feladata továbbá nyomon követni az eszközök állományváltozását, az eszközök után az értékcsökkenési leírást elszámolni.

IX. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és a munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás)

A személyi juttatások tervezése, felhasználásának analitikus nyilvántartása a Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal feladata.

A bérgazdálkodással kapcsolatos dokumentumok továbbítása és az adatszolgáltatás a központi illetményszámfejtő hely felé a **Hivatal** feladata.

Az **Óvoda** közalkalmazottai tekintetében az **Óvoda** vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat, ennek keretében:

- az elemi költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával - a jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
- a betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.
- a személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítást - a feladatelmaradásra eső megtakarítás kivételével – felhasználhatja.
- a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.
- az állományába tartozó személy részére megbízási díjat vagy más szerződés alapján díjazást a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethet. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

Az **Óvoda** éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési határozatban foglaltak szerint változtatható meg.

X. Belső kontrollrendszer kialakítása

A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az **Óvoda** vezetője a **Hivatal** Jegyzőjének közreműködésével köteles gondoskodni.

Az **Óvoda** vezetője köteles – külső szolgáltató bevonásával - a szervezeten belül a belső kontrollrendszer kialakításáról gondoskodni.

A belső szabályzatok kialakításáért, a jogszabályi változások átvezetéséért az **Óvoda** vezetője felelős.

XI. Elektronikus kapcsolattartás rendje

Az Óvoda eljárásai során a hatóságokkal és ellenőrző szervekkel, jogi személyekkel a kapcsolatot a hivatali kapu igénybe vételével biztosítja.

A hivatali kapu használatáért és kezeléséért a **Hivatal**, a hivatali kapun továbbított és érkezett hivatalos küldeményekben foglalt kötelezettségek teljesítéséért és határidők betartásáért az Óvoda vezetője felelős.

XII. Hatályba lépés

Jelen megállapodás az aláírása napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a tartalmilag azonos korábbi munkamegosztási megállapodás az aláírás napján hatályát veszti.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekre vonatkozóan szerződő felek a vonatkozó jogszabályokat és szerződő felek belső szabályzatait alkalmazzák.

Kelt: Sorkifalud, 2021. október

.....
jegyző
Sorkifaludi Közös Önkormányzati Hivatal

.....
intézményvezető
Sorkifaludi Bokréta Óvoda

.....
elnök
Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye
Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulása

Kötelezettségvállalás ellenjegyzője:

Záradék

Az Ávr. 10.§ (5) bekezdés alapján a megállapodást kötő két költségvetési szerv megállapodását Gyanógeregye Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, Nemeskolta Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, Sorkifalud Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) Képviselő-testületi határozatával, valamint a Sorkifalud, Nemeskolta és Gyanógeregye Községek Óvodai Intézményfenntartó Társulás Társulási Tanácsának/2021. (.....) T.T. határozatával hagyta jóvá.

Kelt: Sorkifalud, 2021. október

Dr. Varga Krisztina
jegyző