

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

a **Nyúli Polgármesteri Hivatal** (9082 Nyúl, Kossuth u. 46., képviseli: Németh Dóra jegyző), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban Hivatal), valamint a **Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde** (9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50., képviseli: Bán Illés Csabánlé igazgató), mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv (a továbbiakban: Óvoda) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) szerint.

I. A munkamegosztás általános szempontjai

1.1.A gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Nyúli Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal)
Cím: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 46.
Adószám: 15366715-2-08
Törzskönyvi azonosító száma: 366717

1.2.A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: Nyúli Aranykapu Óvoda és Bölcsőde (a továbbiakban: Óvoda)
Cím: 9082 Nyúl, Kossuth Lajos utca 50.
Adószám: 16711125-2-08
Törzskönyvi azonosító száma: 641302

1.3. Az Óvoda részére - figyelemmel az Ávr. 9. § (1) bekezdésében foglaltakra - 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.

1.4. A Hivatal és az Óvoda megállapodásának célja az, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

1.5. 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.

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

1.7. Az Óvoda a Hivatal számviteli politikája keretében elkészített szabályzatokat (az 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.

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

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

1.9. A Hivatal felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkor költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

A Hivatalnál a fenti feladatok ellenőrzése elsősorban az érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása és a belső ellenőrzési feladatok ellátása során érvényesül.

1.10. 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 igazgató saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.

1.11. 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 kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát. A pénzügyi jellegű információkért, azok valóságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.

Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valóságáért, a benne foglaltakért az Óvoda vezetőjét terheli a felelősség.

1.12. 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.

1.13. A selejtezési szabályzat alapján az Óvodánál a Hivatal végzi a selejtezési feladatokat.

A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1.14. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Hivatal között úgynevezett számla átadás-átvételi könyvvél 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

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

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

A Hivatal a javaslatot előkészíti a jegyző és az Óvoda vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra, a hatáskörében lévő információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

1.3. A Hivatal segíti az Óvoda vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

A Hivatalelkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához az intézményvezetővel együttműködve információkat szolgáltat a jegyző számára.

1.4. A Hivatal elkészíti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat.

1.5. 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.

1.6. A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása

2.1. Az Óvoda előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét - a költségvetési rendeletben meghatározott módon - önállóan gyakorolja és erről a Hivatalt folyamatosan tájékoztatja.

2.2. Saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-növelés esetében a megemelt előirányzatot közli az Óvoda a jegyzővel és egyúttal megjelöli az emelés fedezetét is (bevételi többlet teljesítése vagy bevétel előírása).

2.3. 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.

2.4. Az Óvoda vezetője rendelkezik saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a Képviselő-testületet tájékoztatja a költségvetési rendelet módosítása érdekében.

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

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

3.1. A kötelezettségvállalás és utalványozás az Önkormányzat vonatkozó szabályzata alapján történik, erre az Óvoda vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult.

3.2. A kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon.

3.3. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait a Hivatal szabályzata tartalmazza.

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

4.1. Az Óvoda vezetője önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserekből keletkezett bér megtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Óvoda a Hivatallal és a Képviselő-testülettel történt egyeztetés után használhatja csak fel.

Az Óvoda vezetője a munkáltatói intézkedésekről tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.

4.2. Az Önkormányzat Képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Óvoda önállóan gazdálkodik.

A munkáltatói jogok gyakorlása az Óvoda vezetőjének feladat- és hatásköre.

4.3. A köznevelési, közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony 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 az Óvoda feladata.

4.4. Az Óvoda vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal feladata.

4.5. Az Óvoda a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Magyar Államkincstár felé továbbít.

4.6. Az Óvoda ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valóságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Magyar Államkincstár felé.

4.7. A rendszeres személyi juttatások esetében az Óvoda létszám- és bérnyilvántartást vezet. Az év végi beszámoló kitöltéséhez és alátámasztásához megfelelő időben a nyilvántartást a Hivatal rendelkezésére bocsátja, egyúttal gondoskodik a főkönyvi nyilvántartással történő egyezőség biztosításáról.

4.8. Az Óvoda vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bér gazdálkodás, 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

5.1. A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat, az összevont számviteli rend elkészítését a Hivatal látja el.

5.2. A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

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

folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel és a saját intézményük különböző munkahelyeivel.

- b) A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- c) A Hivatal előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.
- d) A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.
- e) Az Óvoda bevételeit képező számlákat kiállítja, nyilvántartja a követeléseket. Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását – az Önkormányzat nevében eljárva - az Óvoda végzi el. A nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Óvoda vezetője felelősséggel tartozik.
- f) 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.
- g) Az Óvoda vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- h) Az Óvoda vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a KIRA rendszerben adatokat szolgáltat a Magyar Államkincstár felé.
- i) A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje

6.1. A kisebb kifizetések teljesítésére az Óvoda készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.

6.2. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

6.3. A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.

6.4. A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Óvoda vezetője a felelős.

6.6. Az Óvoda köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.

6.7. Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az Önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.

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

6.9. 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, vagyion használata

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

- a) gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat,
- b) 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,
- c) gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Az intézményi felújítási terveket Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít.

7.3. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek.

7.4. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Óvoda vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni.

7.5. 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

8.1. Az Óvoda belső kontrollrendszerének kialakítása és működtetése tekintetében a Hivatal belső kontrollrendszere az irányadó, a jelen Megállapodásban foglalt sajátosságok alkalmazásával.

8.2. Az Óvoda belső ellenőrzését a Hivatal által foglalkoztatott (megbízott) belső ellenőr végzi el az elfogadott éves ellenőrzési munkaterv alapján.

8.3. Az Óvoda vezetője felelős az intézményén belül a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás

9.1. Az információáramlás a Hivatal és az Óvoda között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata.

9.2. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

9.3. Az Óvoda azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.

9.4. A Hivatal pénzügyi ügyintézője az Óvoda költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít.

9.5. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót.

9.6. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Óvoda közreműködésével történik.

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

9.8. Az Óvoda beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig.

9.9. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

9.10. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Óvoda részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

9.11. Az Óvoda köteles adatot szolgáltatni:

- a) az állami normatívák igényléséhez, illetve elszámolásához,
- b) az éves költségvetés elkészítéséhez,
- c) a havi, negyedéves és éves költségvetési jelentésekhez, valamint a mérlegbeszámolókhöz.

9.12. Az Óvoda vezetője köteles tájékoztatni a jegyzőt és a gazdasági vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

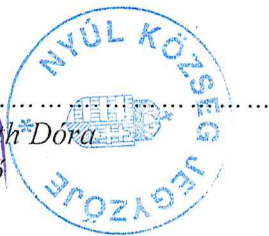
10. Hatályba lépés

10.1. E munkamegosztási megállapodást Nyúl Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 23/2025.(II.25.) határozatával hagyta jóvá.

10.2. E munkamegosztási megállapodás a mindkét fél részéről történő aláírás napján lép hatályba.

Nyúl, 2025. *marcius 04.*

Németh Dóra
jegyző



Bán Illés Csabáné
igazgató



