

Megállapodás

a költségvetés végrehajtásának munkamegosztásáról és a felelősségvállalás rendjéről

Mely létrejött egyrészről a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal (5525 Füzesgyarmat, Szabadság tér 1. továbbiakban: **Hivatal**), képviseli Dr Makai Sándor Jegyző, másrészről a „ Lurkófalva „ Óvoda Füzesgyarmat (5525 Füzesgyarmat, Széchenyi utca 8.sz.továbbiakban Óvoda) képviseli Károlyi Zsigmondné intézményvezető, között a mai napon a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjének szabályozására.

PREAMBULUM

Füzesgyarmat Város Önkormányzata a 184/2012. (XII.13) Kt határozatával arról döntött, hogy 2013.01.01-től a „ Lurkófalva „ Óvoda Füzesgyarmat önállóan működő költségvetési szerv és gazdálkodási feladatainak megszervezését és irányítását a Füzesgyarmati Polgármesteri Hivatal végezze.

Megállapodó felek kijelentik, hogy a feladatellátás nem érinti az Óvoda intézményvezetőjének az államháztartási jogszabályokban foglalt költségvetési szerv vezetőjének jogait és kötelezettségét, felelősségét.

A Hivatal gazdálkodási feladatellátása az Ávr. megfogalmazottak szerint történik:

8. § (1) Az önállóan működő költségvetési szerv

a) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,

b) egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.

(2) Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv által az önállóan működő költségvetési szerv számára a 10. § szerint ellátott feladatok fedezetéül az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.

(3) Az önállóan működő költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

(4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

A Hivatal a gazdálkodási feladatellátás keretében gondoskodik az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§-ában foglaltakról:

„ 9. § (1) A gazdasági szervezet a költségvetési szerv és a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet feladatait indokolt esetben több szervezeti egység is elláthatja, azonban az egyes szervezeti egységek által ellátott tevékenységek között párhuzamosság nem lehet. Ilyen esetben a szervezeti egységek összességét kell gazdasági szervezetnek tekinteni.

(2) A gazdasági szervezet ellátja:

a) a költségvetési szerv előirányzatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

b) a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat, és

c) a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv a) és - ha nem szolgáltatásvásárlással történik annak ellátása - b) pont szerinti feladatait.

(3) A (2) bekezdés b) pontjában foglalt feladatok ellátása a gazdasági szervezeten kívül jogszabály előírása, annak hiányában az irányító szerv által szabályozott vagy engedélyezett módon, szolgáltatás megrendelésével is történhet.”

Szerződő felek az **Ávr 10. §. (4)** bekezdése alapján , valamint a Füzesgyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntése alapján a Hivatal és az Óvoda közötti munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét megállapodásban (továbbiakban munkamegosztási megállapodásban) rögzítik.

Az Ávr. 10.§. (5) bekezdése alapján a munkamegosztási megállapodás az irányító szerv jóváhagyásával jön létre, a jóváhagyás tényét a megállapodás záradéka tartalmazza.

A gazdasági szervezet ellátja:

A költségvetési szerv előirányzati tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat,

A költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

1. JOGSZABÁLYOK, SZABÁLYZATOK

Szerződő felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történhet, függetlenül attól, hogy az esetleges jogszabály-módosítás, vagy változás e Megállapodásban átvezetésre került-e, vagy sem. (Fő szabály, hogy törvénymódosítás esetén változások átvezetése hatálybalépést követő 90 napon belül kötelező, lásd a számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 14. § (11) bekezdését).

Szerződő felek az együttműködésük során a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint járnak el, amelyek nem teljes körűen, az alábbiak:

- Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV törvény (Áht.)
- Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31..)Korm. rendelet (Ávr.)
- A számvitelről szóló 2000 évi C. törvény

- A Magyar Köztársaság mindenkori állami költségvetéséről szóló törvények
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Bkr.)
- A közbeszerzésekről szóló a 2011. évi CVIII.) törvény (Kbt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.)
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. év I. törvény (Mtv.)
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet

Szerződő Felek a számviteli és államháztartási jogszabályok által előírt belső szabályzatok elkészítését az alábbiak figyelembe vételével biztosítják.

Az Ávr. 13. §. (2) bekezdése szerint: A költségvetési szerv vezetője belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó, pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

Továbbá az Ávr. 13.§. (4) bekezdése szerint: *Ha a költségvetési szerv számára a (2) bekezdés b)-h) pontjában felsorolt tevékenységeket jogszabály alapján más költségvetési szerv alapfeladatként látja el vagy nyújtja, az adott tevékenységre vonatkozó szabályozást a feladatot ellátó költségvetési szervvel egyeztetett módon kell kiadni.*

Az Áhsz. 8. § (3) bekezdése szerint: „A Tv. és az e rendeletben foglaltak szerint az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével ki kell alakítania és írásban szabályoznia számviteli politikáját.”

Áhsz.8.§, (13) bekezdése szerint:” Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikájában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti-e a hozzárendelt költségvetési szervekre, vagy azok - az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság függvényében - önálló számviteli politikát alakítanak ki, és külön szabályzatokat készítenek.”

Fentiek figyelembe vételével a belső szabályzatok készítésének rendje:

Sor-szám	Megnevezés	Hivatal	Óvoda
1.	Számlarend	x	
2.	Számviteli politika	x	
3.	Bizonylati szabályzat + album	x	
4.	Eszközök és források értékelési szabályzata	x	
5.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	x	
6.	Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	x	
7.	Önköltség-számítási szabályzat	x	
8.	Pénzkezelési szabályzat	x	
9.	Gazdálkodási Szabályzat (kötelezettségvállalási)	x	

10.	Gazdasági ügyrend	x	
11.	Beszerzési szabályzat	Gazdálkodási szabályzatban	
12.	Belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésének és lebonyolításának szabályzata		x
13.	Számítástechnikai védelmi szabályzat		x
14.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat		x
15.	Titokvédelmi szabályzat		x
16.	Reprezentációs szabályzat		x
17.	Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata		x
18.	Anyag- és eszközgazdálkodási szabályzat	x	
19.	Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata	x	
20.	Iratkezelési szabályzat és irattári terv		x
21.	Helyiségek és berendezésének használatának szabályzata		x
22.	Cafetéria szabályzat		x

A Hivatal a számviteli politikájában döntött arról, hogy annak rendelkezéseit és a kapcsolódó szabályzatok hatályát kiterjeszti az Óvoda költségvetési szervre és azokat soron kívül, majd a módosításokat követően 15 napon belül megküldi a költségvetési szerv vezetőjének.

Az Óvoda köteles elkészíteni az SZMSZ-ében jóváhagyott, valamint a fentiekben felsorolt belső szabályzatokat.

2. TÁJÉKOZTATÁS. ADATTOVÁBBÍTÁS. IRATKEZELÉS

Felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen Megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő dolgokról - különös tekintettel a jogszabályi változásokra - egymást haladéktalanul tájékoztatni kötelesek legkésőbb 15 napon belül.

A Hivatal és az Óvoda kapcsolatában az adattovábbítás, tájékoztatás történhet írásban, e-mailben, elektronikus adathordozón vagy faxon.

A hivatalos iratokat, bizonylatokat, szerződéseket, vagy ezt helyettesítő okmányokat - az elektronikus aláírás mellett is - hagyományos módon, papíralapon szükséges elkészíteni, és hiteles aláírással valamint bélyegzővel kell ellátni.

Az Óvoda Intézményvezetője határozza meg az Intézmény iratkezelési rendszerét, szervezeti rendjét, az iratkezelésre, iratőrzésre, iratselejtezésre, nem selejtezhető iratok levéltárba adására valamint az azzal összefüggő tevékenységekre (iratkészítés, nyilvántartás, iktatás, továbbítás stb.) vonatkozó előírásokat, feladat- és hatásköröket azzal, hogy a gazdálkodási feladatellátás iratanyagai a Hivatalban kerülnek elkülönítve irattározásra.

A személyesen továbbítandó iratok átadása a Hivatal Pénzügyi Osztályántörténik. A munkaügyi iratokat „munkaügyi irat” jelzéssel ellátott zárt borítékban kell átadni.

3. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSSEN ÉRINTETTEK FELADATAI, ÉS FELELŐSSÉGE

A Hivatal és az Óvoda Intézményvezetőjének a felelőssége:

Az Áht. 10.§. (1) bekezdésében meghatározottak szerint a költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

Fenti törvény alapján a Hivatal és az Óvoda vezetőjét, mint az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjét azonos felelősség terheli.

A könyvvizelési feladatok ellátása:

Szerződő Felek a számviteli elszámolással kapcsolatos feladatokat a következők szerint látják el:

- Az Óvoda önálló számviteli politikát nem készít, rá a Hivatal számviteli politikája, a számviteli törvény és az **Áhsz.** által előírt, belső szabályzatokban rögzítettek az irányadók.
- Az Óvoda sajátos feladatait a fenti táblázat szerint önállóan elkészített szabályzatok tartalmazzák.
- Az Óvoda gazdasági eseményeinek rögzítése a Hivatalban, a kettős könyvvitel rendszerében történik. A könyvvizelés a Hivatalnál alkalmazott EPER számviteli rendszerébe integrálva kerül végrehajtásra.
- Az Óvoda pénztárt működtet, a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el.
- Az Óvoda köteles a Hivatalt 8 munkanapon belül értesíteni a hozzá beérkező számlákról.

Az Óvoda Intézményvezetőjének az együttműködésben érintett feladatai

- Felelős a jogszerű működéséért, a gazdálkodás jogszerű viteléért, különösen: az Intézmény költségvetésének betartásáért.
- Felelős az Intézmény elszámolási, vagyoni védelmi rendjének kialakításáért, jogszerű működtetéséért.
- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott együttműködési megállapodás betartásáért.
- Felelős a Hivatal által kiadott pénzügyi-, valamint a gazdálkodással összefüggő szabályzatok betartásáért és betartatásáért.
- Végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással és a teljesítésigazolással kapcsolatos feladatokat.
- Biztosítja a tervezési, beszámolási, valamint az adatszolgáltatással, információátadással összefüggő kötelezettségek teljesítését a gazdasági-pénzügyi területen az igény felmerülését követő 3 munkanapon belül.
- Feladata a költségvetési szerv vagyoni kezelésébe, használatába adott vagyoni rendeltetészerű igénybevételének biztosítása.
- Felelős a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- Biztosítja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok és helyi szabályozások, valamint a pénzügyi fegyelem betartását.

A Hivatal vezetőinek az együttműködésben érintett feladatai

Hivatalvezető

- Felelős a Képviselő-testület által elfogadott együttműködési megállapodás betartásáért.
- Köteles a nyilvántartások jogszabályoknak megfelelő vezetését biztosítani, és az Óvoda Intézményvezetője részére a pontos adatok szolgáltatásáról gondoskodni.

Pénzügyi Osztályvezető:

- Gondoskodik a készpénzállománnyal, a pénzforgalommal, a számlázás előkészítésével, a bevételek beszedésével, és nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- Biztosítja a fenti feladatok ellátásához szükséges, a pénzmozgások naprakész rögzítését biztosító számítógépes nyilvántartásokat, illetve biztosítja az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.
- Ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat,
- Biztosítja a költségvetéssel összefüggő tervezési, beszámolási és adatszolgáltatási feladatok ellátását, betartja az ehhez kapcsolódó határidőket.
- Betartja a gazdálkodásra vonatkozó jogszabályokat és helyi szabályzatokat, valamint a pénzügyi fegyelmet.

4. TERVEZÉS

A Hivatal pénzügyi osztályvezetője a hatályos gazdasági és ágazati jogszabályokat (az Áht, az Ávr, az Áhsz, valamint ágazati koncepció), figyelembe véve összeállítja az összevont költségvetési tervezetet az Óvoda intézményvezetőjével történt egyeztetésnek megfelelően. Az Óvoda költségvetési javaslatához a szöveges indokolást az intézményvezető készíti el. Az intézményi költségvetés tervezetét az intézményvezető írja alá.

A jóváhagyott intézményi költségvetést a Hivatal pénzügyi osztályvezetője, valamint az Óvoda Intézményvezetője aláírásával és bélyegző lenyomatával hitelesíti.

5. ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁS, FELHASZNÁLÁS

Az előirányzatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat a Hivatal Pénzügyi Osztálya vezeti.

Az előirányzat-módosítással kapcsolatos eljárási rend

Az előirányzat-módosítás szabályait az Ávr. és a hatályos költségvetési határozat tartalmazza. Kiemelt előirányzatok közötti előirányzat átcsoportosítás a Füzesgyarmat Város Önkormányzat Képviselő-testülete által jóváhagyott előirányzat módosítás után kerülhet könyvelésre 5 munkanapon belül.

Az előirányzat átcsoportosítással kapcsolatos fontosabb szabályok a következők:

- Nem hajtható végre előirányzat módosítás saját hatáskörben a dologi előirányzathoz személyi juttatások és járulékaik előirányzatába.

- Nem csoportosítható át előirányzat a kötött felhasználású előirányzatokról más feladat ellátására.

Az előző évi pénzmaradvány - az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódó teljesítésével összefüggő kiadások kivételével - a külön jogszabályban előírt felülvizsgálatot és a zárszámadás jóváhagyását követően használható fel. Erről a Hivatal az Óvodát 5 munkanapon belül tájékoztatja.

A betervezett bevételt meghaladó többletbevétel az Ávr. szabályozása és a költségvetési rendelet szerint használható fel. A Hivatal pénzügyi ügyintézője nyilvántartja a támogatási szerződéseket, a befolyt bevételeket és ellenőrzi az összegek felhasználását, valamint elkülönített nyilvántartást vezet a fejlesztési támogatásokból befolyt összegekről

A Hivatal a pályázat útján elnyert összeg beérkezéséről azonnal, de legkésőbb 5 munkanapon belül, feljegyzés formájában értesíti az Óvodát.

6. PÉNZKEZELÉS ÉS PÉNZELLÁTÁS

Az Óvoda pénzellátása és pénzkezelése a Hivatal által elkészített Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az Óvoda önálló pénztárt működtet,- a hivatal rendszerén belül - a pénzforgalom bonyolítása a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltak szerint történik.

Az Óvoda a készpénzt és a kifizetéseket bizonyító számlákat zárható helyen kell tartani, azok megőrzéséért az Óvoda Intézmény vezetője felel.

A Hivatal a költségvetési rendelet alapján elkészített éves finanszírozási terv, és a mérlegelt szükséglet alapján biztosítja az Óvoda gazdálkodásához szükséges forrásokat.

Általános előírások:

1. Az Óvoda a számlájáról illetve a Hivatalnál vezetett házipénztárból felvett összeget csak a költségvetésben megjelölt célra használhatja fel, ettől eltérő felhasználás esetén a Hivatal megtagadja a számla befogadását.
2. A felhasznált összeggel az Óvoda intézményvezetője , vagy az általa meghatalmazott személy legkésőbb a tárgyhó végén köteles elszámolni.
3. A pénzkezelésre meghatalmazással rendelkező alkalmazottat közvetlen, míg az igazgatót közvetett felelősség terheli a teljes összegig.
4. A bankszámláról illetve a házipénztárból felvett összeg felhasználását az Óvoda nevére és címére az intézménynév feltüntetésével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kiállított számlával kell igazolni.
5. A felvett összeg elszámolásaként csak olyan, szabályosan kiállított számla fogadható el, amelyen a teljesítés dátuma nem korábbi a készpénzfelvétel dátumánál.
6. Nem fogadható el olyan számla, melyet az Óvoda dolgozója saját bankkártyájával fizet ki.
7. Az év végi zárlati munkák határidőben történő elvégzése érdekében az eseti ellátmány és a bevételek elszámolásának végső határideje: a tárgyév december 15. napja.

Eseti készpénzfelvétel

Az Intézményvezető és az általa felhatalmazott személy készpénzt vehet fel a Hivatalnál vezetett házipénztárában eszközbeszerzésre, pályázatra, céltámogatásra. Az eseti ellátmány az

Óvoda jóváhagyott költségvetésében megtervezett apróbb dologi kiadásokra (beszerzésekre) pályázatra, céltámogatásban meghatározott célra igényelhető.

Az Óvoda intézményvezetője a pénzfelvétel előtt legalább 2 munkanappal írásban közli a pénzigényét. A kifizetés az Intézményvezető vagy az által kiállított állandó, vagy eseti meghatalmazással rendelkező személy részére történik.

Az eseti készpénzfelvétellel legkésőbb a készpénzfelvételt követő 3 napon belül köteles elszámolni.

Az Intézmény csak abban az esetben kaphat ismételten előleget, amennyiben elszámolatlan előlege nincs.

7. MUNKAERŐ ÉS BÉRGAZDÁLKODÁS

Általános megállapítások

Az Intézményvezető (a vonatkozó jogszabályi előírások betartása mellett) elvégzi a munkáltatói jogkör gyakorlásával együtt járó feladatokat: elkészíti és kiadja a jogviszony létesítésével, módosításával illetve megszüntetésével (megszűnésével) kapcsolatos okmányokat.

Az Intézményvezető feladata a rendszeres és nem rendszeres bérkifizetésről készült bérjegyzékek, a kifizetési jegyzékek, valamint a könyvelési bizonylatok előirányzatokkal, tényszámokkal, pénzforgalmi adatokkal való egyeztetése, ellenőrzése.

Fentiek alapján, a téves adatszolgáltatás elsősorban az Intézményvezető felelőssége.

Az bérszámfejtés folyamata

1.) Az Áht. 44. § (1). A költségvetési szerv a számára munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást, és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségeket a központosított illetményszámfejtés útján végzi.

2) A kincstár központosított illetményszámfejtést működtet, és ellátja az ehhez kapcsolódó kifizetőhelyi feladatokat. A központosított illetményszámfejtéshez a Kormány rendeletében meghatározott körben kötelező a csatlakozás.

A bérek számfejtése, az alábbiakat foglalja magába:

- a nettó illetmény kiszámításával,
- a munkavállalót terhelő levonásokkal, letiltásokkal,
- a hóközi kifizetésekkel,
- a változó bérekkel és a nem rendszeres kifizetésekkel,
- a távollétekkel és az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásainak megállapításával, folyósításával,
- a személyi jövedelemadó-elszámolással,
- a biztosított bejelentéssel összefüggő ügyek.

A kincstár felé az adatszolgáltatás a Hivatalon keresztül történik.

A Hivatal végzi a dolgozók részére biztosított önkéntes pénztári munkáltatói befizetések elszámolását.

8. KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS

A Hivatal elkészíti, és folyamatosan aktualizálja a Kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzatát. A szabályzat melléklete rendelkezik az Óvoda kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és teljesítés igazolásának részletes rendjéről. Általános szabályként a kötelezettségvállalás és az utalványozás az Intézményvezető jogköre, a teljesítésigazolást az Intézményvezető vagy az általa megbízott dolgozó végzi.

9. ANALITIKUS NYILVÁNTARTÁSOK

Az analitikus nyilvántartásoknak kell biztosítaniuk mindazokat az adatokat, melyek a főkönyvi könyvelésben nem állnak rendelkezésre, de a beszámoló összeállításához, a statisztikai adatszolgáltatáshoz folyamatosan szükségesek.

Az analitikus nyilvántartásoknak kiemelt jelentősége van a tulajdon, a vagyon védelme szempontjából.

10. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó adatszolgáltatást az Óvoda számára a Hivatal végzi. Az adatszolgáltatás az alábbiakra terjed ki:

- költségvetési tervezés
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása
- költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése
- időközi mérlegjelentés
- időközi költségvetési pénzforgalmi jelentés
- likviditási terv
- költségvetési beszámolás (féléves, éves)

A Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért.

Az Óvoda az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és a pénzmaradvány elszámolás elkészítéséhez, a központi költségvetésből feladatmutatók alapján igényelhető támogatások igénybeviteléhez, pótigényhez és lemondáshoz, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Óvodát érintő döntési javaslatok elkészítéséhez a Hivatal által meghatározott adattartalommal és formában teljesít adatszolgáltatást.

A számszaki beszámoló elkészítéséhez a Hivatal által kért adatokat az Intézményvezető saját nyilvántartása alapján köteles megküldeni.

Az adatok valódiságáért az Óvoda igazgatója tartozik felelősséggel.

Az Óvoda gazdasági eseményeinek rögzítése a kettős könyvvitel rendszerében történik a Hivatalban. A könyvvizetést a Hivatal számviteli rendszerébe integrálva hajtják végre. A

rendszer biztosítja az önállóan működő költségvetési szervek adatainak elkülönített kezelését, a pénzmaradvány kimutatását.

A Hivatal jogszabályoknak megfelelően elkészíti az Óvoda adatait tartalmazó összevont számszaki beszámolóját. A beszámolót az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságáról szóló Kormányrendelet (**Áhsz.**) vonatkozó rendelkezései alapján kell összeállítani. A beszámoló kiterjed a költségvetési előirányzatok alakulására és azok teljesítésére, a vagyoni, pénzügyi és létszám helyzetre, a költségvetési feladatmutatókra, továbbá a költségvetési támogatások elszámolására.

A beszámolóban szereplő mérleg valóságának alátámasztása a befektetett eszközök tekintetében az Óvoda december 31-i fordulónapi tényleges leltárával történik.

Az Óvoda beszámolási kötelezettségének évente két alkalommal tesz eleget. A féléves beszámoló fordulónapja június 30., az éves beszámoló fordulónapja december 31.

A féléves költségvetési beszámoló adattartalma:

- pénzforgalmi jelentés
- pénzforgalom egyeztetése

Az éves költségvetési beszámoló adattartalma:

- könyvviteli mérleg
- pénzforgalmi jelentés
- pénzmaradvány kimutatás
- kiegészítő mellékletek

A tárgyévi számszaki beszámolót a Hivatal gazdasági vezetője készíti el a vonatkozó jogszabályok és a Nemzetgazdasági Minisztérium által kiadott Módszertani Útmutatóban foglaltak alapján.

A szöveges beszámolót féléves, I-III. negyedéves, és éves beszámolóhoz az Óvoda Intézményvezetője készíti el.

11. BEFEKTETETT ESZKÖZÖK

A tárgyi eszközök működtetése, felújítása, fejlesztése

*Az **Áhsz.** 8. § (7) bekezdés szerint: „ A számviteli politika részeként az államháztartás szervezetének szabályoznia kell a beszerzett, illetve előállított immateriális jószág, tárgyi eszköz üzembe helyezése dokumentálásának szabályait.”*

A tárgyi eszközök felújítása működtetése, fejlesztése, karbantartása az Óvoda Intézményvezetőjének feladata.

Az Óvoda a felújítási, fejlesztési és karbantartási feladatok teljesítése során, a helyes elszámolás érdekében a tervezés és megvalósítás fázisaiban – a Hivatal Pénzügy osztályvezetőjével egyeztetve - gondoskodik arról, hogy:

- az elvégzendő tevékenység megfelelő besorolást nyerjen (felújítás, fejlesztés, beruházás, karbantartás elkülönítése a Számviteli Politikával összhangban), a tervezés és elszámolás ennek megfelelően történjen,
- a tervezés és elszámolás során a kiadások leltárfelvételi egységhez köthetők legyenek,

- a fentiekben bemutatott részletezés az idegen tulajdonon végzett munkálatokra vonatkozóan is rendelkezésre álljon,
- a teljesítés szemléletű kettős könyvvitel sajátosságaihoz igazodó analitika biztosítsa a felújítások során keletkező értéknövekedések szabályszerű nyilvántartását.

Vagyonkezelés

Az Intézményvezető felelős az Óvoda kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.

Az Igazgató a feleslegessé vált, selejtezésre kijelölt, megrongálódott eszközökről azonnal értesíti a Hivatal pénzügyi osztályát. A selejtezést a selejtezési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az Intézményvezető gondoskodik arról, hogy az Óvodánál a tűz- és munkavédelmi (üzembiztonsági) feladatok elvégzésre kerüljenek.

Az Óvodánál fellelhető idegen tulajdonú képező eszközökről (pl. használatba átvett) külön tételes leltárt kell készíteni, hogy a leltározás során az eszközök elkülöníthetők legyenek.

Az Óvoda az ellenszolgáltatás nélkül a tulajdonába került eszközökről (pl. ajándékba kapott, stb.) hitelt érdemlő írásos dokumentumot, átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni a Hivatalhoz.

12. BELSŐ KONTROLL

A Bkr. 3.§.a meghatározza a költségvetési szerv belső kontroll működtetésére vonatkozó kötelezettségét. E szerint:

„A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében – a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő

- a) kontrollkörnyezet,
 - b) kockázatkezelési rendszer,
 - c) kontrolltevékenységek,
 - d) információs és kommunikációs rendszer, és
 - e) nyomon követési rendszer (monitoring)
- kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.”

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

Az Óvoda igazgatója az éves beszámolóhoz kapcsolódva köteles vezetői nyilatkozatban értékelni a költségvetési szerv belső kontrollrendszerének minőségét. Ez a felelősség nem osztható meg a Hivatal Pénzügyi Osztályvezetőjével.

A Felügyeleti ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal a LENCSILAK Bt belső ellenőrzési feladatok ellátására vonatkozó megállapodása alapján látja el.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Felek megállapodnak abban, hogy gazdálkodási tevékenységük, működésük során a vonatkozó jogszabályok alapján, jelen Megállapodás szerint járnak el. Kijelentik, hogy a

gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat kölcsönösen betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

2. Megállapodnak abban is, hogy az Óvoda rendelkezési jogkörébe tartozó előirányzatok felhasználásakor a beszerzett termék, vagy szolgáltatás igénybevételének gazdaságosságáért és minőségéért az Intézményvezetőt terheli a felelősség.
3. Felek törekszenek a teljes körű együttműködésre, eljárásuk során kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen Megállapodás tartalmaz-e külön eljárási szabályt vagy sem. Továbbá megállapodnak abban is, hogy tartózkodnak az egymás jó hírnevét, szakmai, vagy gazdálkodási tevékenységét sértő megnyilvánulásoktól, illetve esetleges vitás ügyeiket tárgyalásos úton rendezik.
4. A Megállapodás a Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba.

Füzesgyarmat, 2014.....

Dr Makai Sándor
Jegyző

Károlyi Zsigmondné
„Lurkófalva „ Óvoda Intézményvezetője

Záradék:

Füzesgyarmat Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Megállapodást számú határozatával jóváhagyta.

Füzesgyarmat, 2014.....

Bere Károly
polgármester