
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal (Székhely: 2000 Szentendre, Városház tér 3., Adószám:, 15395364-2-13 PIR: 395368, KSH statisztikai számjel:, 15395364-8411-325-13, képviselő: dr. Gerendás Gábor jegyző) továbbiakban **Hivatal**

valamint a

Vadvirág Napköziotthonos Óvoda (Székhely: 2009 Pilisszentlászló, Béke utca 2., Adószám:, 16788709-1-13 PIR:, 654175, KSH statisztikai számjel: 16788709-8510-322-13, képviselő: Ferencsák Annamária intézményvezető) továbbiakban **Óvoda** (a továbbiakban együttesen: **Felek**) között alulírott napon és helyen az alábbi feltételekkel.

Felek megállapítják, hogy az Óvoda gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, melynek gazdasági szervezeti feladatait fenntartói döntés alapján a Hivatal biztosítja, ezért Felek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően a közöttük létrejövő munkamegosztást, a felelősségvállalás rendjét és az együttműködésük szabályait jelen megállapodásban határozzák meg, figyelembe véve az Óvoda irányító szervének (Pilisszentlászló Község Önkormányzata), valamint a Hivatal irányító szervének rendeleteit és határozatait.

A szerződő Felek költségvetési szervek, ezért feladataik, és az érdekkörükbe tartozó tevékenység ellátása a vonatkozó hatályos jogszabályok keretei között történik akkor is, ha az esetleges jogszabály-módosítás vagy változás e megállapodásban nem kerültek átvezetésre.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Felek együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése és biztosítása.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja a Felek gazdálkodási és szakmai döntéshozatali rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. A Hivatal pénzügyi-gazdasági-ügyviteli szervezete útján biztosítja az Óvoda szabályszerű, törvényes gazdálkodásának feltételeit.
4. A Felek költségvetési gazdálkodásának ügyvitelére a Forrás SQL rendszer alkalmazásával (a továbbiakban: Forrás) történik. Az intézmények az adatbázison belül elkülönítésre kerülnek, ezért az Óvoda gazdálkodási adatai az adatbázison belül a gazdálkodás bármelyik fázisában kimutatható.
5. A kötelezettségvállalások és az előirányzatok kapcsolatát a Hivatal – előzetes egyeztetések alapján – kiemelt előirányzat mélységben ellenőrzi. Az előirányzatok alakulását az Óvoda nyomon követheti a Forrás kimutatásai, lekérdezései segítségével. A Hivatal által feldolgozott könyvelési adatokról az Óvoda a Hivatal Forrás lekérdező rendszeréből szerezhet információt.
6. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője saját hatáskörében gyakorolja, teljes körű felelősséggel tartozik az intézmény költségvetési előirányzatainak betartásáért.
7. A Hivatal és az Óvoda között az adattovábbítás, tájékoztatás, írásban, e-mailben vagy elektronikus adathordozón történik.
8. A Felek a saját működésüket, illetve ezt a megállapodást érintő dolgokról, az esetleges jogszabály-változásokról, stb. haladéktalanul kötelesek egymást tájékoztatni.

II. A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE

1. A Hivatal és az Óvoda a költségvetési szervek számára előírt formanyomtatványokon közösen megtervezi a következő év bevételeit – köztük a várható saját bevételeket - és kiadásait.
2. E feladat elvégzéséhez az Óvoda az alábbi adatokat szolgáltatja:
 - o Az Óvoda adatot szolgáltat az alaptevékenységi és egyéb bevételek és kiadások tervezéséhez.
 - o Az Óvoda tájékoztatást ad a következő költségvetési évet érintő jogszabályi és szervezetet érintő személyi (soros előrelépés, jubileumi jutalom stb.), dologi stb. változásokról.
3. A Hivatal és az Óvoda az adatszolgáltatást alátámasztó információkat, számításokat egymás rendelkezésére bocsátják.

4. A Hivatal - a Fenntartó által meghatározott szempontok, keretszámok figyelembevételével elkészített - elemi költségvetései alapján a jogszabályokban előírt formában és tartalommal készíti el a költségvetést és rögzíti a államháztartási számviteli kormányrendelet által meghatározott módon és időpontban a kijelölt elektronikus felületen.

III. FELADATOK MEGOSZTÁSA

1. A Hivatal a FORRÁS SQL kötelezettségvállalás moduljának lekérdezési funkciójával rendelkezik, ezért az ellenjegyzett kötelezettségvállalást - így például: szerződés, megállapodás, megrendelés - a Hivatal rögzíti a FORRÁS SQL kötelezettségvállalás modulba (kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele). Az Óvodának csak ezt követően lehet - beleértve a készpénzes kifizetéseket is - bármilyen, későbbi kifizetést eredményező kötelezettségvállalást indítania.
2. Az Óvoda dátumbélyegzővel érkezteti és iktatja a beérkező számláit. A beérkező számla teljesülésének szakmai-teljesítés igazolását követően az Óvoda a számlákat
- banki utalások esetén legalább hetente,
- a pénztári bizonylatok esetén pedig (a készpénzforgalom nagyságának figyelembevételével) legalább havonta az átadandó számlákról készített listával együtt, rögzítés és pénzügyi teljesítés céljából továbbítja a Hivatal részére.
3. Az Óvoda a hozzá papíralapú bizonylat formájában is beérkező előzetes kötelezettségvállalásokat (így például: megrendelés, szerződés, megállapodás, határozat, stb.) alaki és formai szempontból ellenőrzi, majd pénzügyi ellenjegyzés után átadja a Hivatalnak a Forrás SQL rendszerben történő rögzítésre. Tényleges kötelezettségvállalást csak az ellenjegyzést követően lehet tenni.
4. A Hivatal és az Óvoda a költségvetés teljesítési adatai alapján elemzi, szükség esetén a költségvetési forrásaihoz igazítja a gazdálkodási tevékenységét. A Hivatal vezeti és folyamatosan ellenőrzi a könyveléshez kapcsolódó analitikákat.
5. A Hivatal a hozzá papíralapú bizonylat (számla) formájában beérkező – az ellenjegyzett kötelezettségvállaláshoz csatolt – kifizetési igényeket alakilag és formailag ellenőrzi. Amennyiben minden jogszabályi feltétel teljesül, akkor elvégzi az érvényesítői, ellenjegyzői feladatokat és teljesíti az Óvodához rendelt banki terminálon keresztül az átutalásokat. Ha bármilyen feltétel nem teljesül, akkor a hiányzó adatok pótlására felkéri az Óvodát.

IV. PÉNZ- ÉS BANKSZÁMLAKEZELÉS

1. Az Óvoda önálló bankszámlával rendelkezik, a banki kapcsolatokat a terminálon keresztül a Hivatal bonyolítja le. Az Óvoda ellátmányt kezel. A pénzkezeléssel megbízott munkatárs a bevételekről és kiadásokról nyilvántartást vezet. A készpénzes forgalom bizonylatolására szigorú számadású nyomtatványok alkalmazandók.
2. A készpénz kifizetés szabályszerűségéért az Óvoda vezetője a felelős, és egyben gondoskodik a készpénz biztonságos tárolásáról.
3. A banki kivonatok az Óvodához érkeznek, melyeket az Óvoda a megérkezésük után haladéktalanul átad a Hivatalnak, melyeket a Hivatal könyvel.
A kiadások esetén az alapidokumentumokkal a Hivatal rendelkezik.
A bevételek esetén az alapidokumentumokkal az Óvoda rendelkezik, ezért a bevételeket tartalmazó banki kivonatok az Óvoda az alapidokumentumok felszerelése után továbbítja a Hivatalnak.
A banki kivonatok feldolgozása és a könyvelés a Hivatalban történik.
4. A jóváhagyott intézményi költségvetésben meghatározott költségvetési támogatás a Pilisszentlászló Község Önkormányzat költségvetési elszámolási számlájára érkezik.

V. BEVÉTELEK BESZEDÉSE ÉS ELSZÁMOLÁSA

Az Óvoda önállóan, saját felelősségére végzi az intézményi bevételek beszedését és nyilvántartását.

VI. SZÁMVITELI FELADATOK

Az Óvoda a dátumbélyegzővel érkeztetett és iktatott beérkező számláit, a hatályos rendelkezéseknek megfelelően felszereli, majd pénzügyi teljesítésre és könyvelésre a fizetési határidő lejártá előtt legalább 5 munkanappal megküldi a Hivatalnak.

A Hivatal a következő analitikus nyilvántartásokat köteles vezetni a hatályos rendelkezéseknek megfelelően:

- A FORRÁS SQL rendszerben a vevői és szállítói analitikát
- az intézménynél foglalkoztatott közalkalmazotti létszámhoz kapcsolódó illetménykeret tételes kimutatása,
- helyettesítések nyilvántartása, a munkából való távolmaradás nyilvántartása

- o kis értékű tárgyi eszközök, berendezések/felszerelések nyilvántartása,
- o szabadság-nyilvántartás,
- o (köz)beszerzési eljárások és azok dokumentációjának nyilvántartása
- o immateriális javak,
- o befektetett pénzügyi eszközök,
- o a fizetési előlegek nyilvántartása,
- o egyedi céltámogatások
- o a nagy értékű tárgyi eszközök állományba vételi bizonylatát kiállítja, a számviteli politikában meghatározott módon való leltározást, selejtezést biztosítja.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS, BESZÁMOLÁS

A Hivatal az évközi és éves beszámoló, a költségvetés és az előirányzat maradvány elszámolás elkészítéséhez, valamint az év közben felmerülő egyéb, az Óvodát érintő, egységes felmérések, jelentések, döntési javaslatok elkészítéséhez a MÁK és/vagy a Fenntartó által meghatározott adattartalommal és formában adatszolgáltatást teljesít.

VII. BELSŐ ELLENŐRZÉS

Az Óvoda belső ellenőrzését Pilisszentlászló Község Önkormányzatának belső ellenőre végzi.

IX. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

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 betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen szerződésben rögzített feladatok és határidők betartásáért felelősséggel tartoznak.

Szentendre, 2015

.....
dr. Gerendás Gábor

Szentendrei Közös Önkormányzati Hivatal
jegyző

.....
Ferencsák Annamária

Vadvirág Napköziotthonos Óvoda
intézményvezető

.....
Verseghi-Nagy Miklós

polgármester
Szentendre Város Önkormányzata
Irányító szerv

.....
Tóth Attila

polgármester
Pilisszentlászló Község Önkormányzata
Irányító szerv