



*Józsefvárosi, önkormányzati
óvodák részére*

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

az önállóan működő és gazdálkodó



TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda

és az önállóan működő
12 kerületi óvoda között

Készítette: Dr. Tárnokiné Joó Ildikó
Dátum: 2010.05.26.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

(a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és
a felelősségvállalás rendjéről)

amely létrejött **a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda (1088 Bp. Rákóczi 15.)**, mint **önállóan működő, és gazdálkodó költségvetési szerv**, és **a Józsefváros 12 önállóan működő**, de gazdálkodás szempontjából nem önálló **óvodái¹ között**, a módosított 1992. évi XXXVIII. számú Áht. végrehajtására kiadott „Az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján (MK. 187./2009), az alábbiak szerint.

16. § (4) A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

(5) Az azonos irányító szerv alá tartozó költségvetési szervek esetén a munkamegosztási megállapodást az irányító szerv hagyja jóvá. A megállapodásban rögzíteni kell az ellátandó feladatokat, valamint a munkamegosztási megállapodás jóváhagyásának rendjét.

Bevezetés:

A költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. CV. tv. alapján az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv saját költségvetéssel rendelkezik, önálló gazdálkodási jogköre és felelőssége van. Alaptevékenységét önállóan látja el, rendelkezik pénzügyi és számviteli szervezeti egységgel.

A megállapodó szervezetek előzetesen rögzítik, hogy az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) sz. Korm. rendelet (a továbbiakban: **Ámr.**) 9. § (2) bekezdése alapján **a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda** rendelkezik (a gazdasági vezető alá tartozó) gazdasági szervezettel, mely gazdasági szervezeti egység felelős a 13 költségvetési szerv szabályos gazdasági működtetéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, a zavartalan működéshez és gazdálkodáshoz szükséges likviditás biztosításáért.

1. Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervnek az az intézmény sorolható be, amelynél

- a) az ellátandó feladat, szakmai tevékenységi kör összetett, és az ehhez szükséges működési és felhalmozási előirányzatokkal saját költségvetésében rendelkezik,
- b) jelentős terjedelmű és összetett gazdálkodási feladatokat lát el,
- c) a foglalkoztatottak száma és a munkamegosztás szervezeti egységekre való tagozódást igényel,
- d) a feladatellátásban nagyobb területi jellegű illetékességgel jár el.

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági szervezettel, jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezhet.

2. Önállóan működő költségvetési szervnek az az óvoda sorolható be, amely elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik,

- a) amely felett a kötelezettségvállalásra, szakmai teljesítés igazolására, utalványozásra a költségvetési szerv vezetője (vagy az általa írásban kijelölt személy) jogosult (ezek ellenjegyzésére a kijelölt költségvetési szerv gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult),

¹ Pontos név, cím felsorolása az 1.sz. mellékletben

- b) a költségvetési keret célszerűen a szakmai feladatellátás személyi juttatásának, járulékaiknak, szakmai eszköz-anyag beszerzés előirányzatát tartalmazza,
- c) az önállóan működő óvodák szakmai keretét tartalmazó költségvetését és beszámolóját a Képviselő-testület hagyja jóvá, és
- d) mivel gazdasági szervezettel nem rendelkeznek, a pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására az irányító szerv kijelölte az ilyen feladatok ellátására alkalmas önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervet, és a költségvetési szervek között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét az irányító külön megállapodásban rögzíti.

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Az önállóan működő, és gazdálkodó **TÁ–TI–KA Napközi Otthonos Óvoda**, a saját szervezetén belül létrehozott gazdasági egysége, a **Józsefvárosi Óvodák Gazdasági Egysége** (továbbiakban **JOGE**). E gazdasági csoport segítségével látja el a hatáskörébe utalt pénzügyi és gazdasági feladatokat.

1. „Az önállóan működő költségvetési szervként való besorolás **a költségvetési szerv jogi személyiségét és szakmai önállóságát nem érinti.**”, valamint a többször módosított 1993. évi Közköztartásról szóló LXXIX. tv. 54.-55.§-ában leírt **jogosítványok nem vonhatók el.**

2. Az együttműködés célja a hatékony, szakszerű, ésszerű és takarékos intézményi gazdálkodás segítése, ennek érdekében a szervezeti feltételek biztosítása, és a gazdasági egység megteremtése.

A megállapodás megkötésének alapvető célja, hogy biztosítsa a vonatkozó jogszabályok betartását és a felek között a hatékony együttműködés során, egyértelműen rögzítésre kerüljenek a feladat-hatás és felelősségi körök megosztása.

3. Az önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdasági egysége a gazdálkodással összefüggő kérdésekben figyelemmel kíséri az államilag kiadott törvények, rendeletek és a helyi önkormányzati rendeletek, és szabályzatok; költségvetési rendeletek előírásait, változásait. Ezekről a hozzá tartozó önállóan működő óvodákat informálja, a gyakorlatban történő betartásukat elősegíti, és nyomon követi.

4. Az önállóan működő költségvetési szervek által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért az adott intézmény óvodavezetője felelős, míg az összesítések és az egyéb pénzügyi információk-szolgáltatások tekintetében a JOGE rendelkezésére bocsátott adatok, bizonylatok alapján az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, gazdasági vezetője.

5. Az önállóan működő és gazdálkodó szerv gazdasági egysége (JOGE) az előirányzatok nyilvántartását, módosítását és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatóak legyenek az önállóan működő szervekre vonatkozó adatok. A havonta elkészített pénzforgalmi jelentésből, az adott intézményre vonatkozó részt, tárgyhót követő 12-éig eljuttatja az adott, önállóan működő óvodának.

A számviteli könyvelést az önállóan működő és gazdálkodó óvoda vezeti, gondoskodva arról, hogy az intézmények gazdasági eseményei egymástól elkülönüljenek.

6. Az önállóan működő szervek önálló bankszámlával nem, de alszámlával rendelkeznek, a bevételek beszedésére, kiadások teljesítésére kizárólag az önállóan működő és gazdálkodó szerv számára megnyitott bankszámla áll rendelkezésre.

A számlavezető pénzügyintézet neve: **VOLKSBANK 14100309-92110949-01000000**

7. A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az önállóan működő óvodák vezetői gyakorolják. A törvényesség betartását, a gazdasági események szabályosságát az önállóan műkö-

dő és gazdálkodó költségvetési szerv az átutalások, a kiadott ellátmányok érvényesítése, ellenjegyzése során ellenőrzi. Hiba esetén felhívja az érintett óvodavezető figyelmét a korrigálásra.

Az alszámláról felvett készpénz elszámolása legfeljebb 30 naponként számlakísérő segítségével, az eredeti bizonylatok csatolásával történik.

Átutalás csak az intézményvezető írásos megerősítése alapján történik.

8. Valamennyi óvoda besorolásától függetlenül, az irányító szerv által, részére jóváhagyott saját költségvetési előirányzata keretén belül köteles gazdálkodni. Ennek betartásáért mindig az adott intézmény egyszemélyi felelőséggel felruházott vezetője felel.

A munkáltatói jogkör gyakorlása, az önálló bér gazdálkodás az önállóan működő intézmények vezetőinek feladata, kötelessége és felelőssége, a munkaügyi iratok szabályszerű kitöltése, a folyamatos tájékoztatás, az adatszolgáltatás hitelessége, az analitikus bérnyilvántartás pontos vezetése az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője, és a JOGE gazdasági vezetője felé.

9. A „tárgyi eszköz leltárértékelés” az önállóan működő és gazdálkodó feladata, amely a nyilvántartások, és a tényleges tárgyi eszköz készletek közötti eltérésekről kimutatást készít az önállóan működők intézmények számára. A JOGE iránymutatása alapján valamennyi óvoda éves leltárt készít, és javaslatot tesz a selejtezésre. A technikai lebonyolítás a leltározási és selejtezési szabályzatban előírtak szerint történik.

10. Az együttműködő felek egymást időben tájékoztatják, és korrekt módon informálják az intézményben történt valamennyi gazdasági eseményről, illetve gazdasági kérdésben a harmadik fél számára nyújtott adatszolgáltatásról.

II. A GAZDASÁGI SZERVEZET, ÉS A GAZDASÁGI VEZETŐ FELADATAI

1. A GAZDASÁGI SZERVEZET

A gazdasági szervezet a költségvetési szerv, illetve - a munkamegosztás és a felelősségvállalás rendjét rögzítő megállapodás szerint - a hozzá rendelt költségvetési szervek működtetéséért, a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység. A gazdasági szervezet jogi személyiséggel nem ruházható fel.

A gazdasági szervezet ellátja:

☀ a költségvetési szerv éves költségvetésének előirányzatai tekintetében a gazdálkodással, könyvvezetéssel és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, és

☀ a költségvetési szerv működtetésével, üzemeltetésével, a költségvetési szerv vagyongazdálkodása körében a beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat.

☀ A gazdasági szervezetnek ügyrenddel kell rendelkeznie.

☀ Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan – az önállóan működő intézményekre vonatkozóan is - az alábbi feladatok tekintetében végez tevékenységet:

1. tervezés,
2. beszámolás, adatszolgáltatás,
3. számvitel – az analitikus nyilvántartások nélkül,

4. pénzkezelés,
5. előirányzat módosítás,
6. előirányzat-felhasználás,
7. kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés,
8. analitikus nyilvántartás,
9. információáramlás,
10. információszolgáltatás.

☀ *Valamennyi* költségvetési szerv belső szabályzatban rendezi a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket. Ezek elkészítése, folyamatos aktualizálása az **intézményvezetők és a gazdasági vezető közös feladata**, az alábbi témákban:

- a) a gazdálkodással – így különösen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módjával, eljárási és dokumentációs részletszabályaival, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos belső előírásokat, feltételeket,
- b) a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrendet,
- c) a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos kérdéseket,
- d) az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott kérdéseit,
- e) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat,
- f) a reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályait,
- g) a vezetékes és rádiótelefonok használatát,
- h) a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közze teendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét.

2. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ, ÉS GAZDÁLKODÓ INTÉZMÉNYVEZETŐ

A TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének feladat-hatás-felelősségi köre, az önálló gazdálkodás és a gazdasági egység vezetése (JOGÉ) szempontjából:

Az önálló gazdálkodást lebonyolító JOGE munkáját közvetlenül vezeti, irányítja, és ellenőrzi a munkáltatói, pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében.

* Felelős a zökkenőmentes munka biztosításáért, a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséért. A törvényesség betartásáért, és betartatásáért.

* Feladata: a gazdasági egység munkatársai felett a munkáltatói jogkört teljes körű gyakorolása (a munkaerő felvétele, besorolása, elbocsátása, illetményének megállapítása, munkakörének meghatározása -a munkaköri leírásokban-, jutalmazása, elmarasztalása, stb.) Ezekben a témákban minden esetben konzultál a JOGE gazdasági vezetőjével, de a végső döntést ő hozza meg.

Munkáltatói hatáskörét átruházza a gazdasági vezető részére a napi munka szervezése, a távolmaradás engedélyezése, és a szabadságok kiadása kérdésében.

- Az egymásra épülő munkafolyamatok (pl.: kontírozás - adatrögzítés – könyvelés) megszervezése, működésének ellenőrzése.

- A JOGÉ-hoz tartozó önállóan működő óvodák vezetőivel, óvodatitkáraival a kapcsolattartás (konzultálás, kooperálás) a zavartalan együttműködés érdekében.

- A gazdasági vezető átmeneti, vagy tartós akadályoztatása esetén a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda vezetője haladéktalanul köteles gondoskodni helyettesítéséről, a gazdasági vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az álláshely betöltéséig tartó átmeneti időszakra a költségvetési szerv vezetője írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével.

3. A GAZDASÁGI VEZETŐ

A Gazdasági vezető feladat-hatás-felelősségi köre:

3.1. A **JOGÉ gazdasági vezetője** az önállóan működő és gazdálkodó, valamint hozzá tartozó önállóan működő intézmények pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátásáért, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvizelési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy.

* Feladatait a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda vezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese. (A gazdasági vezető a gazdálkodási feladatok tekintetében a költségvetési szerv vezetőjének helyettese abban az esetben is, ha munkaköri elnevezése, beosztása ezt nem jelöli.)

* Közvetlenül szervezi, vezeti és ellenőrzi a JOGÉ-ban foglalkoztatott és a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős alkalmazottak munkáját. A gazdálkodási, könyvvizelési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását, felvételükhöz javaslatokat tesz a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda vezetője részére.

* A gazdasági vezető felelőssége nem érinti az intézmény vezetőjének, vagy az egyes ügyekért felelős alkalmazottak felelősségét.

* Felelős a gazdasági egység számára megjelölt, jogszabályban is rögzített feladatok ellátásáért, gazdasági intézkedéseket hoz.

* Elkészíti a gazdálkodás szabályait rögzítő dokumentumokat: *-Számviteli politika - számlarend -számlatükör -bizonylati -pénzgazdálkodási, -vagyongazdálkodási, -leltározási, -leltárkészítési, -selejtezési szabályzatok, -analitikus nyilvántartások rendje, valamint eszközök, források értékelésének rendje.*

A számviteli politikában rendelkezik arról, hogy ezeket a szabályzatokat az önállóan működő intézmények rendelkezésére bocsátja, s ezek betartásáért az önállóan működő óvodák vezetői felelősséggel tartoznak.

* A gazdasági vezető, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,

3.2. A gazdasági vezető két évente köteles a belsőkontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni. A részvételt a (költségvetési szerv) a TÁ-TI-KA Napközi Otthonos Óvoda vezetője december 31.-éig igazolja.

A gazdasági vezetőnek **a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel**, vagy a felsőoktatásban szerzett egyéb végzettséggel, szakképzettséggel és emellett **legalább államháztartási mérlegképes könyvelői képesítéssel kell rendelkeznie.**

A gazdasági vezetőnek a könyvviteli szolgáltatás körébe tartozó feladatok ellátása tekintetében szerepelnie kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 151. §-ának

(3) bekezdése szerinti nyilvántartások valamelyikében, továbbá rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel (igazolvánnyal).

A fenti előírások alól abban az esetben adható felmentés, ha az adott személy legalább ötéves gazdasági vezetői gyakorlattal rendelkezik, és a végzettség megszerzéséhez a tanulmányait már megkezdte.

A gazdasági vezető kinevezését, megbízását, felmentését, vagy a megbízás visszavonását, díjazásának megállapítását a 2008. évi CV. tv. 8.§ (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően, a Közoktatási törvény 54. §. (1) bekezdése alapján az intézmény vezetője gyakorolja.

4. A GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE



III. AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A költségvetési szerv költségvetési támogatása, támogatás értékű bevétele, az intézményi ellátási díjak, továbbá az alkalmazottak térítése címen befolyt bevételei csak alaptevékenysége ellátására használhatók fel.

Amennyiben a költségvetési szerv az alaptevékenysége ellátásához kapcsolódóan meghatározott feladat ellátására eseti bevételhez jut, vagy támogatásban részesül, a támogatás összegét úgy kell megállapítani, illetve az eseti bevétel beszedésével összefüggésben ténylegesen felmerült költségeket úgy kell megosztani, hogy a támogatás, illetve az eseti bevétel fedezetet nyújtson a felmerült közvetlen és közvetett költségekre is, az európai uniós forrásból finanszírozott programok kivételével.

1. Az önállóan működő költségvetési szerv² gazdálkodásának sajátos szabályai:

- Az önállóan működő költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal a munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
- Az önállóan működő költségvetési szerv részére, az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, költségvetésében, könyvelésében, és analitikus nyilvántartásaiban **elkülönített**

² Gazdasági egységgel nem rendelkezik.

előirányzatokkal dolgozik, amelyet kizárólag az önállóan működő költségvetési szerv érdekében használ fel.

- Az önállóan működő költségvetési szerv a **saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért** az Ámr. előírásai szerint **felel**, és **köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.**

A fentiek be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, illetve elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.

2. Valamennyi költségvetési szervre vonatkozó sajátos szabályok:

2.1. A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét, ezen belül *folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzéseket (FEUVE)* működtetni.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése során a költségvetési szerv vezetőjének figyelembe kell vennie a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatókban foglaltakat.

A belső kontrollrendszer fejlesztése során figyelembe kell venni az államháztartási külső ellenőrzést és belső ellenőrzést végző szervek által megfogalmazott ajánlásokat és javaslatokat.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan monitoring rendszert működtetni, mely lehetővé teszi a szervezet tevékenységének, a célok megvalósításának nyomon követését.

2.2. Kontrollkörnyezet

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben világos a szervezeti struktúra, egyértelműek a felelősségi, hatásköri viszonyok és feladatok, meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén, átlátható a humánerőforrás-kezelés.

Az intézmény vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

Kontrolltevékenység:

A költségvetési szerv vezetője köteles a szervezeten belül kontrolltevékenységeket kialakítani, melyek biztosítják a kockázatok kezelését, hozzájárulnak a szervezet céljainak eléréséhez.

Az óvoda vezetője köteles a költségvetési szerv belső szabályzataiban legalább az alábbiakat szabályozni:

- a) engedélyezési és jóváhagyási eljárások,
- b) az információkhoz való hozzáférés,
- c) fizikai kontrollok (hozzáférés az eszközökhöz),
- d) beszámolási eljárások.

Információ és kommunikáció: Az intézmény vezetője köteles olyan rendszereket kialakítani és működtetni, melyek biztosítják, hogy a megfelelő információk, a megfelelő időben eljussanak az illetékes szervezethez, szervezeti egységhez, illetve személyhez.

Az információs rendszerek keretében a beszámolási rendszereket úgy kell működtetni, hogy azok hatékonyak, megbízhatóak és pontosak legyenek, a beszámolási szintek, határidők és módok világosan meg legyenek határozva.

2.3. Kockázatkezelés

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében a **Kockázatkezelés belső szabályozását** az intézmények külön-külön készítik el.

A költségvetési szerv vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembe vételével kockázatelemzést végezni és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani a költségvetési szerv tevékenységében, gazdálkodásában rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés keretében meg kell határozni az egyes kockázatokkal kapcsolatos intézkedéseket és megtételük módját.

A szervezet működésében rejlő kockázatos területek kiválasztására objektív kockázatelemzési módszert kell alkalmazni a pénzügyminiszter által kiadott módszertani útmutatók alapján.

2.4. A szabálytalanságok kezelése

A folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés tekintetében az intézmények külön-külön rögzítik a **Szabálytalanságok Kezelésének Eljárásrendjét**, melyek az intézmények Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezik.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét, amely – a fejezetet irányító szervek kivételével – a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

IV. Az együttműködés konkrét területei, feladatai a gazdálkodás során.

1. Az éves költségvetés tervezése, elkészítése

1.1. Az önállóan működő és gazdálkodó TÁ-TI-KA óvoda, valamint a hozzá tartozó önállóan működő 12 óvoda (költségvetési szerv) külön jogszabályban előírt tartalommal évente elemi költségvetést készít, a JOGE munkatársainak közreműködésével (egyeztetés, összesítés).

1.2. Az éves költségvetés tervezése során az önállóan működő és gazdálkodó óvoda vezetője, illetve az általa megbízott gazdasági vezető valamennyi óvodavezetővel, külön-külön köteles egyeztetni, az adott intézmény igényeit írásban megkérni, a költségvetés tervezetbe beépíteni, a vezetőt a jogszabályoknak megfelelően tanácsokkal ellátni. Előzetesen:

- **Valamennyi óvodának költségvetési javaslatot kell készítenie**, mely alapelőirányzathoz és előirányzati többletből, a költségvetési szerv által elkészített éves költségvetés tervezetéből áll.

- **Az alapelőirányzat** a tervévet megelőző év eredeti előirányzatának a szerkezeti változásokkal és a szintrehozásokkal módosított összege.

❖ **Szerkezeti változásként kell szerepeltetni:** a megszűnő feladatok előirányzatainak éves szintű törlését, a tervévet megelőző évben tartós jelleggel átadott, illetve átvett előirányzatok összegét, a feladat átadás-átvételéből, illetve megszűnésből, intézmény átszervezéséből és belső szerkezeti korszerűsítésből adódó előirányzat-változtatásokat, egyeztetve az érintett többi irányító szervvel.

❖ Nem tekinthető szerkezeti változásnak a költségvetési szervnél az az előirányzat-változás, amelyet a Kormány, az irányító szerv, illetve az előirányzatot átadó szerv egyszeri jellegűnek minősített.

❖ **Szintrehozásként kell számításba venni** a költségvetési évet megelőző évben nem teljes éven át ellátott, a költségvetésbe szerkezeti változásként beépült feladatok, finanszírozási kötelezettségek egész évi kiadási és bevételi előirányzatának megfelelő összegű kiegészítését.

- Az óvodavezetőnek a költségvetési javaslat összeállításakor meg kell tervezni a meghatározott keretszámok alapján mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amelyek forrástól függetlenül a feladatokkal kapcsolatosak, a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak, vagy eseti jelleggel várhatóak, jogszabályon, szerződéses kötelezettségen, megállapodáson alapulnak, az eszközök hasznosításával függenek össze.

- A költségvetési javaslat az alapelőirányzathoz felül kiadási és bevételi többletet, illetve többlettámogatást csak akkor tartalmazhat, ha azt az irányító szerv által előzetesen jóváhagyott, jogszabályon vagy egyéb kötelező előíráson alapuló többletfeladat indokolja. A jóváhagyott előző évi beszámoló szerint a közfeladat-ellátás színvonalának tartására, emelésére szükséges, illetve az irányító szerv által közölt elvárt teljesítmény, eredmény eléréséhez indokolt, és az egyébként szükséges feltételekkel alátámasztott.

- Az előirányzati többlet biztosítására irányuló igényt olyan szöveges indokolással kell ellátni, amelyből megállapítható, hogy melyek azok a kiadások, bevételek, amelyek megváltozása miatt az alapelőirányzat módosítása szükséges.

- Az intézmény többletbevételéből az éves személyi juttatások és az azzal összefüggő munkaadókat terhelő járulékok és létszám előirányzata legfeljebb a többletbevétellel összefüggő feladat elvégzéséhez szükséges, nem a személyi juttatások körébe tartozó közvetlen és a közvetett kiadásoknak az adott bevételből történő teljesítése után fennmaradó összeg erejéig, szerződés, megbízás esetén az abban meghatározott összeggel, meghatározott időszakra emelhető.

- Nem emelhető a személyi juttatások előirányzata az intézményi ellátási díjak, az alkalmazottak térítése, az alkalmazott kártérítése és egyéb térítése, a felhalmozási és tőke jellegű bevételek, továbbá az átvett pénzeszközök előirányzatot meghaladó többletéből, kivéve, ha a bevétel

a személyi juttatásból teljesítendő kiadást szolgál, vagy a megkötött szerződés, megállapodás költségterve személyi célú kifizetéseket tartalmaz.

Az intézmény az éves költségvetés részét képező **megvalósítási tervben** köteles bemutatni, hogy az adott évben előirányzott követelmények és meglévő, illetve biztosítandó feltételek mellett a feladatait milyen módon, milyen folyamatokon és eljárásokon keresztül teljesíti.

Az intézmény az éves költségvetés részét képező **teljesítménytervben** köteles bemutatni, hogy az irányító szerv a jogszabályokból milyen konkrét teljesítménycélokat rendel, milyen mennyiségű, és minőségű feladatellátást vár el. A teljesítménytervben rögzíteni kell az abban meghatározott teljesítmény, eredmény elmaradásának következményeit.

2. A költségvetési javaslat továbbítása

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek a gazdálkodási feladataikat ellátó önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervén keresztül küldik meg az önkormányzatnak az éves költségvetési tervet.

3. Előirányzat módosítás

3.1. A helyi önkormányzat, illetve az általa alapított, irányított költségvetési szerve az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint megváltoztathatja egyes előirányzatait.

- A költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatai év közben az Irányító szerv által kiadott Végrehajtási rendeletnek megfelelően megváltoztathatók.
- A költségvetési szerv az önkormányzat éves költségvetési rendeletében foglaltak szerint, saját hatáskörben megváltoztathatja egyes előirányzatait.
- Amennyiben az intézmény kezdeményezi az éves költségvetés módosítását, a javaslatot, (függetlenül a gazdálkodás formájától³), az érintett a költségvetési szerv vezetője készíti el írásban.
- A személyi juttatások jóváhagyott előirányzata év közben módosítható az irányító szerv által meghatározott feladatváltozással összefüggésben, költségvetési támogatás vagy más forrás változásának megfelelően, a személyi juttatásoknak az előző évi megtakarítása terhére a pénzmaradvány, előirányzat-maradvány jóváhagyását követően, önkormányzati költségvetési szerv esetén az irányító szerv engedélyével.
- Az önkormányzati költségvetési szerveknél a személyi juttatások év közbeni változtatására a 88. §-ban foglaltakat kell alkalmazni, figyelemmel az Áht. 98. §-ában foglaltakra.

3.2. Egy-egy intézmény előirányzatának módosítását az adott óvoda vezetője kérésére, vagy egyetértésével az önállóan működő és gazdálkodó óvoda vezetőjének, illetve a gazdasági vezető egyetértésével továbbítható az Irányító szerv felé.

- A változtatás kezdeményezéséhez minden esetben az önállóan működő óvoda vezetőjének egyetértése, írásos szándéknyilatkozata szükséges.
- Az Irányító szerv által elrendelt előirányzat módosítás végrehajtásáért az érintett intézmény vezetője és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény vezetője és gazdasági vezetője együttesen felel.

³ Önálló, vagy nem önálló.

3.3. Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény gazdasági vezetője folyamatosan tájékoztatja az érintett intézményt az előirányzat módosításáról, azokban az esetekben, amikor a képviselőtestület által jóváhagyott előirányzat módosítás történt.

4. Az előirányzatok felhasználása

4.1. Az elemi költségvetés időarányos felhasználásának ellenőrzését, valamint a negyedéves, a féléves, és az éves beszámoló elkészítését, ill. az évközi összesített és óvodákra bontott adatszolgáltatást az önállóan működő és gazdálkodó óvoda gazdasági szervezete, a JOGE végzi el.

- Az intézmény költségvetési támogatási előirányzata csak az alaptevékenységre, és az ezzel összefüggő egyéb kiadásokra használható fel.
- Az előirányzat-felhasználásról a részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv saját maga gondoskodik.
- Az önállóan működő intézmény köteles elkészíteni a saját előirányzatai éves előirányzat-felhasználási ütemtervét, valamint a likviditási tervét. E tervet átadja az önállóan gazdálkodó intézménynek.
- Az önállóan működő intézmény által végrehajtott saját hatáskörben elvégzett módosításokat minden esetben ismertetni kell az önállóan gazdálkodó intézménnyel.

4.2. A személyi juttatásokkal való bérgazdálkodás szabályai:

A személyi juttatások magukban foglalják a rendszeres személyi juttatásokat, a nem rendszeres személyi juttatásokat, a külső személyi juttatásokat.

A létszám a feladatok ellátását szolgáló álláshelyek száma, főfoglalkozású, teljes munkaidejű foglalkoztatottra átszámítva.

- Az önállóan működő óvoda vezetője is önálló bérgazdálkodói jogkörrel rendelkezik. A költségvetési szerv a személyi juttatások és a létszám előirányzatával - a rá vonatkozó munkajogi jogszabályi előírások figyelembevételével - önállóan gazdálkodik.
- A különböző okokból keletkezett intézményi bérmegtakarítás mindig az adott óvodánál marad, felhasználásáról az óvodavezető dönt, a mindenkori költségvetési rendeletben foglalt irányítószervi döntést figyelembe véve.
- A bérgazdálkodással kapcsolatos valamennyi írásos anyag (átsorolás, nem rendszeres juttatás, stb.) továbbítása a fenntartó, illetve a MÁK felé, a pontos adatszolgáltatás érdekében minden esetben a JOGÉ-n keresztül történik.
- A MÁK-tól érkező könyvelési anyag lekönyvelése, a beérkező adatok összesítése a felügyeleti szerv felé a JOGE munkatársainak feladata. A bérrel összefüggő kifizetések analitikus nyilvántartásának vezetése viszont valamennyi óvodára nézve kötelező. A könyvelés, és az analitika egyeztetése évente legalább kétszer, májusban, és novemberben esedékes.
- Az óvodáktól beérkező adatok hitelességéért, pontosságáért az önállóan működő szerv vezetője felel.
- A személyi juttatások előirányzatából származó megtakarítás terhére tartós kötelezettség (ideértve az illetményemelést is) vállalható, ha a megtakarítás a létszám-előirányzat, létszámösszetétel, illetményszükséglet vagy a munkaidőalap évközi, tartós hatású csökkentéséből származik.
- Az előirányzat átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettség nem vállalható.

- A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen, és abból többletszükséglet a jóváhagyott előirányzathoz képest ne keletkezzék.
- A jutalmazásra kifizethető együttes összeg nem haladhatja meg az eredeti rendszeres személyi juttatások előirányzatára vetítve önkormányzati költségvetési szervnél az önkormányzat rendeletében meghatározott hányadot.
- A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

4.3. A működtetés, a tárgyi eszköz felújítás, a beruházás, és a vagyonkezelés

Az intézmény működtetési feladatai közül az önállóan működő intézmény látja el az alábbiakat:

- a) gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját;
- b) gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosítási anyagok, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, számítástechnikai eszközök anyagainak beszerzése, a folyamatos intézményi működést biztosító - közvetlen felhasználásra, illetve raktárra kerülő - készletek beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések,
- c) gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos - eseti, illetve ütemterv szerinti - karbantartásáról.
- d) A tárgyi eszköz felújítás feladatai közül az önállóan működő intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgy, s milyen mértékű felújításra szorul.

Az önállóan működő intézmény a felújítást akkor végeztetheti el, ha arra a költségvetésében jóváhagyott előirányzat van.

4.4. Az önállóan működő intézmény beruházással kapcsolatos feladatai megegyeznek a tárgyi eszköz felújítás esetében ellátandó feladatokkal.

4.5. A vagyonkezelés feladatai külön jelentkeznek -az ingatlanvagyon, -az ingóvagyon, valamint a vagyoni értékű jogok tekintetében. Az ingatlanvagyon esetében az önállóan működő intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, ameddig az irányító szerv vagyon és vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározza.

4.6. A készletek analitikus nyilvántartását (leltár) az önállóan működő óvoda végzi.

A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a gazdasági ügyrend, valamint a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

4.7. Az állami normatíva és egyéb kiegészítő állami támogatásokhoz az adatszolgáltatást az önállóan gazdálkodó intézmények kötelesek megadni, azzal elszámolni, és nyilvántartani. Különös tekintettel az étkezési normatívák elszámolásával kapcsolatos statisztikára (étkezés nyilvántartás: 0%-os, 50%-os, 100%-os gyerekek étkeztetése). Felelős az óvodavezető, illetve az általa megbízott dolgozó (ódatitkár, szakmai vezetőhelyes).

6. A pénzkezelés

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv összevontan látja el a bankszámlán keresztül történő számlapénzforgalom bonyolításával kapcsolatos feladatokat. Az önállóan működő intézmény az alszámláról felvett készpénzforgalmát saját maga bonyolítja, 30 napos, illetve negyedéves elszámolással.

A felvett készpénzzel kapcsolatos elszámolás részletes eljárását és mértékét valamint a nyilvántartási-elszámolási kötelezettségét a JOGE által készített és az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett Pénzkezelési Szabályzat rögzíti.

7. Számvitel

A számvitel keretén belül az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan látja el a könyvelési feladatokat, összevontan állapítja meg az intézmények számviteli rendjét.

Az irányító szerv külön dokumentumban megfogalmazandó egyetértésével az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv számviteli politikája és egyéb számviteli szabályzatai kiterjednek az önállóan működő költségvetési szervekre is.

- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv így kialakított számviteli szabályozásainak azonban ki kell térnie az önállóan működő költségvetési szerv gazdálkodási sajátosságaira.
- Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv a számviteli szabályzatok egy példányát köteles átadni az önállóan működő intézménynek.
- A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az önállóan működő intézmény saját maga, másokat az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan lát el.

- A befektetett eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

1. immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait az önállóan működő és gazdálkodó intézmény, a sajátjával együtt, összevontan vezeti,
2. a készletekkel kapcsolatos analitikát, raktározás esetén, különösen Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda esetében, az önállóan működő intézmény saját maga vezeti.

- Követelésekkel kapcsolatban:

1. kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása (amennyiben a számlázás az önállóan működő intézménynél történik) az önállóan működő intézmény feladata,
2. a többi követeléssel kapcsolatban az önállóan működő és az önállóan működő és gazdálkodó intézmény analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik az intézmények között, úgy, hogy az önállóan működő intézmény információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről stb.) az önállóan működő és gazdálkodó intézmény (számszaki) munkájához.

- Előlegekkel kapcsolatban:

Az házipénztárt működtető önállóan működő és gazdálkodó intézmény (JOGE) saját maga vezeti az analitikus nyilvántartásokat, így: - a pénztárból egyéb elszámolásra kiadott előlegek nyilvántartását.

Az előlegek kiadásának és nyilvántartásának vezetését, adattartamát a JOGE által kiadott, és az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett nyomtatványon, a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint kell végezni.

A JOGE az előleg felvétele és vissza nem fizetése esetén, az alábbiak szerint jár el:

A gazdasági vezető illetve az általa kijelölt személy köteles a felvett előleggel, az elszámolást elmulasztó intézményi alkalmazottat (óvodatitkárt), az elszámolás határidejét követő 5 napon belül szóban, (amennyiben nem elérhető szükség szerint írásban) felszólítani a teljesítésre és a felvett előleggel történő teljes körű elszámolásra.

A függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése:

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy az ún. függő- átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartás pontos és folyamatos vezetése a JOGE kizárólagos feladata.

A JOGE kötelezettséget vállal arra, hogy az önállóan működő intézmények beszámolóinak rendezett értékelése érdekében a függő- átfutó tételeket minden pénzügyi évben a Leltározási Szabályzatban rögzített módon és időben teljes körűen leltározza és az egyenleg tartalmát részletes bemutatja.

A JOGE gazdasági vezetője – az ún. vitatott követelés állomány illetve kötelezettség állomány rendezése esetén, - kötelezi magát arra, hogy a követelésállomány és kötelezettségállomány mielőbbi szakszerű rendezése érdekében, az előlegek rendezésére vonatkozó eljárási rend szerint jár el, a szükséges intézkedéseket megteszi

8. A beszámolás

Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény elkészíti az összesített, valamint az intézményi szintű beszámolót.

A beszámoló szöveges részét:- az irányító szerv által kiadott szabályzat szerinti tartalommal kell elkészíteni.

- 1.) A JOGE, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv készíti el – teljes körűen, határidőre – az intézményekre vonatkozó beszámolót valamennyi, a külön pénzügyi jogszabályokban (Áht., Ámr., Vhr.) meghatározott mellékleteivel együtt.
- 2.) A JOGE az intézmények pénzügyi beszámolójának az összeállításáért csak az általa jelen megállapodásban és a JOGE szabályzataiban rögzített mértékig felel.
- 3.) Az intézmények szakmai beszámolóját az intézmények készítik el és küldik meg a JOGE részére tárgyévet követő év január 31-ig.

A JOGE köteles – a tárgyévet követő év február 15.- napjáig – a szakmai beszámoló gazdálkodási részét és tartalmát – az összefüggések helyessége tekintetében – áttekinteni, kiegészíteni.

- 4.) A JOGE kötelezettséget vállal arra, hogy a tárgyévet követő év február 28. napjáig (az irányító szerv által előírt időpontig az irányító szerv által kiadott szabályzat) előkészíti az intézmény pénzügyi-számviteli beszámolóját a mindenkor hatályos pénzügyi-számviteli jogszabályok által meghatározott részletezettséggel, illetve tartalommal.

9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés

9.1. Kötelezettségvállalás

Kötelezettségvállalásnak minősül *az a munkaviszonyra irányuló jogviszony létesítéséről, szerződés (megállapodás) megkötéséről, támogatás biztosításáról, illetve más, pénzben kifejezhető értékű szolgáltatás teljesítésére irányuló kötelezettség vállalás, írásos nyilatkozat, amelyet a költségvetési szerv, a költségvetése előirányzatainak terhére, vállal, ideértve az áru (beszerzés) vagy szolgáltatás (étkezés) megrendeléséről elküldött és visszaigazolt megrendelést, a jóváhagyott feladat megvalósítása érdekében kötött, szerződéssel alátámasztott okmányt.*

- Kötelezettséget az önállóan működő szerv nevében az intézmény költségvetésében szereplő kiemelt előirányzatok erejéig az önállóan működő intézmény vezetője vállalhat. Ennek rendjét, a kötelezettséget vállaló óvoda belső szabályzatában rögzíteni kell.
- A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről. A nyilvántartás tartalmazza legalább a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat (Pl.: készpénzfizetési számla, vagy utalvány banki átutaláshoz).
- Ha a kötelezettségvállalás érvényességéhez harmadik személy jóváhagyása szükséges, a kötelezettségvállalás dokumentációjához csatolni kell az ennek megtörténtét igazoló eredeti dokumentumot.
- A kötelezettségvállalás az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

9.2. Utalványozás: utalványozásra az érvényesített okmány alapján a kijelölt személy jogosult.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet. A készpénzes fizetési mód kivételével, külön írásbeli rendelkezésként elkészített utalványon fel kell tüntetni az utalványozó és az utalványozás ellenjegyzőjének keltezéssel ellátott aláírását, az „utalvány” szót, a költségvetési évet, a befizető és a kedvezményezett megnevezését, címét, a fizetés időpontját, módját, összegét, a megterhelendő és a jóváírandó pénzforgalmi számla számát és megnevezését, a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát.

- Az egyes kifizetések utalványozására szintén az önállóan működő intézmény vezetője jogosult.
- Utalványozni csak az érvényesített okmányra rávezetett, vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.
- A közműdíjakat, a szolgáltatásokat (étkezési) az önállóan működő és gazdálkodó szerv vezetője, vagy az általa meghatalmazott személy utalványozza.
- Az utalvány ellenjegyzése során meg kell győződni arról, hogy a szakmai teljesítés igazolása és az érvényesítés megtörtént-e.
- Amennyiben az ellenjegyzésre jogosult nem ért egyet az utalvánnyal, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az ellenjegyzés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

9.3. Szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés:

A szakmai teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A szakmai teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások tel-

jesítésének jogosságát, összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

- A kötelezettséget vállaló óvoda belső szabályzatában előírhatja a bevételek meghatározott körére nézve is a szakmai teljesítés igazolásának kötelezettségét.
- Az érvényesítés feladatait az önállóan működő intézmény megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - az önállóan működő és gazdálkodó intézmény összevontan, a saját intézményi feladataival együtt, a JOGE munkatársai segítségével látja el.
- A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az önállóan működő intézmény köteles a kiadások és a bevételek érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat megfelelő időben rendelkezésre bocsátani.
- Az önállóan működő és gazdálkodó intézmény az önállóan működő intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégeztetni.
- A szakmai teljesítést az igazolás dátumának, és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.
- A szakmai teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerúséget, **a fedezet meglétét** és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: államháztartási számviteli kormányrendelet), valamint a 292/2009. Korm. rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.
- Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.
- Az érvényesítésre jogosult személyekre, valamint azok kijelölésére a szabályokat megfelelően alkalmazni kell. A szakmai teljesítés igazolására jogosult személyeket - az adott kötelezettségvállaláshoz kapcsolódóan - a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

9.4. Ellenjegyzés:

Az önállóan működő intézmény - megfelelő szakember-ellátottsága hiányában - saját maga nem tudja ellátni az ellenjegyzési feladatokat, ezért az önállóan működő és gazdálkodó intézmény e feladatot szintén összevontan a JOGE gazdasági vezetője látja el, az ügyrendben szabályozott módon, azzal a kivétellel, hogy a gazdasági vezető kötelezettségvállalásának ellenjegyzője az önállóan működő és gazdálkodó óvoda vezetője.

- A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök szabályozása a fenti kereteken belül - a helyettesítés, és az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma tekintetében az Ügyrendben kerültek szabályozásra.
- Az ellenjegyzés előtt a gazdasági vezetőnek minden esetben meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott, illetve a módosított költségvetés fel nem használt előirányzata biztosítja-e a fedezetet, és a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Pl. kinevezések, átsorolások aláírása. Amennyiben nincs megfelelő fedezet, külső forrás, „nem teljesíthető fedezethiány miatt” megjegyzéssel visszaküldi az önállóan működő intézmény vezetőjének.

- Amennyiben az utalványozó ennek ellenére is ragaszkodik a kifizetéshez, fel kell vezetni az utalványra, hogy „az ellenjegyzés utasításra történt” és egyúttal írásban értesíteni köteles a tényről felettesét, majd ő értesíti az Irányító szervet. Tehát az ellenjegyzési jogkör gyakorlója, amennyiben valamilyen szabálytalanságot tapasztal, megtagadhatja az ellenjegyzést. Ennek tényét, valamint indokait írásban tudatja az önállóan működő szerv vezetőjével.
- Az ellenjegyzőnek az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata rendelkezésre áll, illetve a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet, a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll.
- Ha kötelezettséget vállaló szerv vezetője a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és e tényről költségvetési szerv esetén az irányító szerv vezetőjét, egyéb kötelezettséget vállaló szerv esetén a pénzellátást végző szerv vezetőjét haladéktalanul írásban értesíteni. Az irányító, illetve a pénzellátást végző szerv a tájékoztatás kézhezvételétől számított nyolc munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

9.5. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS NYILVÁNTARTÁSI SZABÁLYOK

A kötelezettségvállaló és az ellenjegyző, illetve az utalványozó és az ellenjegyző - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem lehet. Az érvényesítő személy nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a szakmai teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és a szakmai teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre, szakmai teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában rögzített formában és módon naprakész nyilvántartást vezet.

A hatályos nyilvántartásokat az önállóan működő intézmények vezetői az aláírás mintával, szignóval ellátva, kötelesek a JOGE részére megküldeni.

10. Az információáramlás

Az információáramoltatás az önállóan működő illetve az önállóan működő és gazdálkodó intézmény között a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint minden intézmény feladata.

11. Az információszolgáltatás

A különböző szintű jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés az önállóan működő és gazdálkodó intézmény feladata.

Az önállóan működő intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve a JOGE által megszerkesztett, és a pénzügyi szabályzatoknak megfelelő tartalommal ellátott nyilvántartásokat vezetni, és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az önállóan működő és gazdálkodó intézmény - közös, összevont adatokat tartalmazó - információszolgáltatását.

Különös tekintettel:

1. az étkezési díjak beszedésére, az adagok megrendelésére, a napi lejelentésre, és azok jóváírására,
2. a felvett készpénz elszámolására kiadott, évente frissített nyomtatványra, mely egyben kontírozó lap is, és
3. a banki átutalást megrendelő utalványozó lapra vonatkozóan.

A pénzügyi jellegű információszolgáltatás főbb területei:

- költségvetési terv,
- féléves és éves beszámoló,
- pénzforgalmi jelentés.

Ezen információk teljes körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért az önállóan működő intézmény tekintetében is az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője és a gazdasági vezető tartozik felelősséggel. A felsorolt személyek felelőssége kiterjed továbbá a szolgáltatott adatok valóságára, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségre is.

Az információ áramoltatás mindkét fél érdeke és feladata, így a gazdálkodással kapcsolatos információ elmaradása esetén a JOGE gazdasági vezetője írásban felszólítja az intézmények vezetőit a hiányos információ és adatszolgáltatással kapcsolatos következményekre.

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a jelen feladatmegosztás és együttműködési megállapodás aláírásával a gazdálkodási, számviteli jogkörök gyakorlása, feladatellátás irányában, - az alábbi belső szabályzatok kiadására jogosultak, majd az évenkénti jogszabályi változást követően az aktualizálást követően folyamatosan:

a.) A JOGE által készített és az önállóan működő intézményekre is kiterjesztett szabályzatok:

- ✓ Számviteli Politika, Számlarend
- ✓ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- ✓ Értékelési Szabályzat
- ✓ Pénzkezelési Szabályzat
- ✓ Bizonylati Szabályzat
- ✓ Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés és érvényesítés rendjére vonatkozó Szabályzat.
- ✓ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének rendjéről szóló Szabályzat.
- ✓ Közbeszerzési Szabályzat

b.) Az Intézmények által készített és saját működésére vonatkozó belső szabályzatok:

- ✓ Kollektív szerződés.
- ✓ Iratkezelési Szabályzat.
- ✓ Munkavédelmi Szabályzat
- ✓ Tűzvédelmi Szabályzat
- ✓ Informatikai rendszerek szabályozása, nyilvántartása (Informatikai Biztonsági Politika)
- ✓ Egyéb szakmai (ágazati) tárgyú utasítások, szabályzatok.

- ✓ Az óvodák belső szabályzatban rendezik az Ámr. 20. § (3) bekezdése szerint a működéséhez, gazdálkodásához kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket.

12. Belső ellenőrzés

A felek kölcsönösen rögzítik, hogy a gazdálkodáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatellátást a Polgármesteri Hivatal által működtetett független belső ellenőrzés látja el. A belső ellenőrzés feladat-hatás és felelősségi rendjét a Hivatal által készített Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti. A Hivatal által működtetett belső ellenőrzési feladatellátás nem mentesíti az intézmények vezetőit a vezetői és a munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatok alól, melyet a belső kontroll tevékenység működtetése kapcsán kötelesek működtetni és kialakítani.

Záró rendelkezések

Az önállóan működő intézmény vezetője felelős e megállapodásban rögzített rész-gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az ellenőrzési rendszer kialakításáért és működéséért.

A gazdálkodást ellátó szervezet (JOGE) felelős a megállapodásban rögzített:

1. Pénzügyi - számviteli - könyvviteli - nyilvántartási feladatok végrehajtásáért.
2. Az előirányzatok, a módosított előirányzatok és azok teljesülésének könyveléséért.
3. A beszámoló készítéséért.
4. A gazdálkodás szabályozottságáért.

Ezen megállapodás, valamennyi óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, mely az Irányító szerv jóváhagyásával lép életbe, és a 2010. évi költségvetéséről szóló tervezési, terv-egyeztetési, gazdálkodási, beszámolási és belső ellenőrzési folyamatra is alkalmazni kell.

A megállapodást évenként, a költségvetési zárszámadást követően kell felülvizsgálni és szükség szerint módosítani.

A felek a megállapodást – amely 20 oldalon került rögzítésre – elolvasás és kölcsönös értelmezés után, mint akaratukkal mindennel megegyezőt, az alulírott napon és helyen egyetértéssel aláírják.

Jelen munkamegosztási megállapodást a felek aláírását követően az Irányító szerv részére jóváhagyásra betejeszítik.

Budapest, 2010. május hó 26. napján.

Hatálybalépés:

Ez a munkamegosztási megállapodás az Irányító szerv képviselőjének aláírása napján lép hatályba, az abban foglaltakat ettől számítva kell alkalmazni.

A megállapodásban foglaltakat az érintettek tudomásul vették és a hatálybalépés után kötelesek ennek megfelelően eljárni. A 13 óvoda felsorolása, címe, és az óvodavezetők egyetértő aláírása az 1. számú mellékletben található meg.

Jóváhagyás

A Józsefvárosi Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával az Munkamegosztási megállapodást jóváhagyta.

Budapest 2010.

dr. Kocsis Máté
polgármester

dr. Xantus Judit
jegyző

Az önállóan működő költségvetési szervek (óvodák) felsorolása: 1.sz. melléklet

Aláírások:

- 1.) Gyerek- virág Napközi Otthonos Óvoda
1082 Bp. Baross u. 93., 111/B dr. Gyurasitsné Puha Ibolya / óvodavezető
- 2.) Kincskereső Napközi Otthonos Óvoda
1089 Bp. Bláthy Ottó u. 35. Tavaszi Józsefné / óvodavezető
- 3.) Várunk Rád Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Csobánc u. 5. Bíró Lajosné / óvodavezető
- 4.) Napsugár Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Dankó u. 31. Inotainé Súlyom Éva / óvodavezető
- 5.) Koszorú Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Koszorú u. 14/16. Bukovicsné Nagy Judit / óvodavezető
- 6.) Hétszínvirág Napközi Otthonos Óvoda
1081 Bp. Kun u. 3. Sebestyén Krisztina / óvodavezető
- 7.) Mesepalota Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Somogyi B. u. 13-15. Aissou Erzsébet / óvodavezető
- 8.) Szivárvány Napközi Otthonos Óvoda
1083 Bp. Szigony u. 18., Matiz Lászlóné / óvodavezető
1083 Bp. Tömő u. P/2.
- 9.) Százszorszép Napközi Otthonos Óvoda
1086 Bp. Szűz u. 2. Csabainé Lampert Ágnes / óvodavezető
- 10.) Napközi Otthonos Óvoda
1084 Bp. Tolnai L. u. 7-9. Völgyesi Anikó / óvodavezető
- 11.) Pityang Napközi Otthonos Óvoda
1087 Bp. Százados út 14. Váradiné Orosz Ágnes / óvodave-
zető
- 12.) Katica Bölcsőde és Napközi Otthonos Óvoda
1089 Bp. Vajda P. u. 35-39. Kakuja Klára / óvoda-
vezető

Az önállóan működő és gazdálkodó óvoda neve: TÁ-TI -KA Napközi Otthonos Óvoda
1088 Bp. Rákóczi út 15.

P.H.

.....

dr. Tárnokiné Joó Ildikó
óvodavezető, és az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv vezetője