Vác a Dunakanyar szíve

Vác Város Önkormányzat
Gazdasági Hivatala

2600 Vác, Sziréna köz 7. ☎: 27/314-814 🖷: 27/307-145
🌍: www.vac.hu 🖃: gh@pannonia.vac.hu,

ELŐTERJESZTÉS

Vác Város Önkormányzat Képviselő Testület
2022. szeptember 21.-i ülésére

Szám:	GH 907-22/2 /2022.
Tárgy:	**GH- Intézmények feladatellátási megállapodások**
Melléklet	**Feladatellátási megállapodás 6 db (docadminra feltöltve)**
Előterjesztő:	**Belencsák Ágnes GH vezető**
Készítette:	**Belencsák Ágnes GH vezető**
Előadó:	**Belencsák Ágnes GH vezető**
Bizottsági tárgyalások:	GVB 09.14.
Döntéshozatal módja:	**nyilvános ülés (Mötv.46§ (1))** **egyszerű többség (Mötv.47§ (2))**

		Nincs / az alábbi:
Törvényességi véleményezésre bemutatva	Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta Jogi osztály ov.	.....
Törvényességi észrevétel:	dr. Zsidel Szilvia jegyző	.....
Véleményezésre megkapta:	Kökény Szabolcs Pénzügyi és Adó Osztály osztályvezető /h.	.....
Véleményezésre megkapta:	Matkovich Ilona Zsuzsanna polgármester	.....

Tisztelt Képviselő- testület!

Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala Szervezeti Működési Szabályzata IV. fejezetének 6,1-es pontja értelmében el kell készíteni a gazdálkodási körébe vont intézményekkel a Munkamegosztási és feladatellátási megállapodást.
A Magyar Államkincstár 2021. évi ellenőrzési tervében Vác Város Önkormányzat Ellenőrzésre kijelölésre került, amely vizsgálat során a megállapításra tett intézkedés keretében a Gazdasági Hivatal és gazdálkodási körébe vont intézmények Munkamegosztási és feladatellátási megállapodását jóvá kell hagyni a fenntartónak.

Kérem Tisztelt Képviselő Testületet a határozati javaslat elfogadására!

Vác, 2022. szeptember 14.

Belencsák Ágnes s.k.
hivatalvezető

Határozati javaslat

Vác Város Képviselő Testülete úgy dönt, hogy jóváhagyja Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és a gazdálkodási körében lévő költségvetési szervekkel megkötött Feladatellátási megállapodást az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: folyamatos **Felelős:** Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala

KIVONAT

a Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság
2022. szeptember 14.-én megtartott üléséről készült jegyzőkönyvéből

Tárgy: *Gazdasági Hivatal – Intézmények feladatellátási megállapodások*

350/2022.(IX.14.) sz. Gazdasági és Városfejlesztési Bizottság határozata

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének Gazdasági és Városfejlesztési Bizottsága javasolja a Képviselő-testületnek, hogy hagyja jóvá Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala és a gazdálkodási körében lévő költségvetési szervekkel megkötött Feladatellátási megállapodást az előterjesztés mellékletét képező tartalommal.

Határidő: *folyamatos*
Felelős: *Gazdasági Hivatal*

K.m.f.

Molnár Nándor s.k.
a bizottság elnöke

A kivonat hiteléül:
Kovács Tímea

Váci Polgármesteri Hivatal Jegyzői Kabinet 2.

Megállapodás

VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint

a KATONA LAJOS VÁROSI KÖNYVTÁR

között a

MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN ... 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2. Az éves költségvetés tervezése 6
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 7
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 10
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje 10
7. A pénzkezelés rendje 11
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 12
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 12
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 12
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 13
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 13
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 14
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 14
2 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés 14
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 15
1Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai 15
2.A KLVK feladatai 15
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 17
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 17
2. A KLVK kötelessége és felelőssége 17
Hatálybalépés 18

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a **Katona Lajos Városi Könyvtár** (2600 Vác, Budapesti főút 37.) költségvetési szerve (továbbiakban: **KLVK**) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a KLVK nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a KLVK együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a KLVK gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a KLVK - nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal által foglalkoztatott munkavállalók közreműködésével ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a KLVK részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával, amely alapján KLVK elkészíti a saját gazdálkodási szabályzatait.

6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési, valamint függetlenített belsőellenőrzés feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört a KLVK vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet KLVK szabályozza. A KLVK beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 1. § (15) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A KLVK vezetője által vállalt

kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a KLVK vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát a KLVK operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a KLVK gazdasági eseményei. A könyvelésről a Gazdasági Hivatal adatot szolgáltat a KLVK vezetője részére az első 3 hónapról április 20-ig, azt követően havonta tárgyhónapot követő 20. napjáig.

11. A KLVK által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A KLVK vezetője által kijelölt Leltározási bizottság (2fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével (1 fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A leltár készítés megszervezéséért a KLVK vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a KLVK vezetőjének feladata.

14. A KLVK vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a KLVK feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője együttesen felelős.

15. A KLVK által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél – a KLVK vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a KLVK-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17 A KLVK saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a KLVK saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Könyvtár vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzatában kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya,
19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a KLVK nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.1.8 pont tartalmazza.

20. Betörés, lopás esetén a KLVK köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a KLVK – val szerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a KLVK vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a KLVK köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A KLVK - ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a KLVK vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait KLVK rendelkezésére bocsátja iránymutatásként, amely alapján KLVK elkészíti az intézményre vonatkozóan. A Belső ellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a KLVK részére is. A KLVK - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.
KLVK rendelkezésére bocsátott GH szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv,

1.2. A KLVK saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez

kapcsolódó egyéb eljárás rendeket valamint elkészíti A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) korm. rendeletben meghatározott ellenőrzési nyomvonalat, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

1.3. A KLVK által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a KLVK - ral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal a KLVK vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A KLVK információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
3. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
4. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a KLVK részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a KLVK vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – a KLVK vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi-Ügyrendi Bizottságával és a KLVK vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra olymódon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a KLVK vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a KLVK rendelkezésére bocsátja.

2.10 A KLVK vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 A KLVK előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője felé.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a KLVK - nél – annak tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
A tájékoztatás határideje:
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
Előirányzat átcsoportosítás esetén a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a KLVK által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a KLVK vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás
1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:
1. intézményi saját bevétel (Tagsági díjak késedelmi díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a KLVK vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a KLVK szabályozza.

4.1. A KLVK kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A KLVK vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a KLVK vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi.

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a KLVK – nél:
Kötelezettségvállalásra a KLVK vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a KLVK vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a KLVK vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a KLVK vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a KLVK költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén a KLVK vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és KLVK bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.3.A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy
• a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
• a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.
Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:
A kötelezettségvállalásokról a Gazdasági Hivatal a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.
Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A KLVK vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások a KLVK Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát a KLVK a GH vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a KLVK feladata.
A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 A KLVK által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A KLVK vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.
4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a KLVK vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően
- utalványrendeletet készít,
- érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés),
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszedése

4.7.1. A díjbevételekről a KLVK által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a KLVK elektronikus számlatömbjében a KLVK állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a KLVK vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.2. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállításának menete megegyezik a 4.7.1.-ben leírtakkal.
A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik.
4.7.3. Saját bevételek elszámolása:
A KLVK saját házi pénztárral rendelkezik. A pénztárban a KLVK állományában lévő munkavállaló dolgozik.
A pénztáros havonta kétszer elszámol a házipénztárral a Gazdasági Hivatal állományában lévő munkavállalóval. A pénztáros havonta 2 alkalommal Időszaki pénztárjelentést készít. A jelentés 1 eredeti példányát és az összeszerelt bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat a Gazdasági Hivatal munkatársa rendelkezésére bocsátja.

Az elszámolások ütemezése: minden hónap 15.-két követő munkanap és minden hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A KLVK – nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a KLVK által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A KLVK vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti a Gazdasági Hivatallal.
5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a KLVK önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.
5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti a Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.
5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a KLVK vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint a KLVK együttes feladatát képezik.
5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.
5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a KLVK vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.
5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi. (Részletesen VII.1.8 és 1.9 pontban)

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a KLVK és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a

Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.
A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése KLVK feladata.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a KLVK igényeit, a KLVK a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A KLVK vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.
6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a városi önkormányzati költségvetési szervek foglalkoztatottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16935286. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 A KLVK saját házipénztár vezetésére jogosult. A házipénztári feladatokat a KLVK vezetője által, erre a feladatra kijelölt munkavállalója látja el. A házipénztárban tartható pénzkeret a törvény szerint megállapított maximum összeg lehet.
A KLVK saját bevételeit felhasználhatja a házipénztárból történő kiadásai finanszírozására. Amennyiben a házipénztárban levő pénz nem elegendő a készpénzes kiadások fedezetére akkor forgalmát a fent megnevezett bank pénzforgalmi számláról egészíti ki. Készpénzigénylési csekket tölt ki, amelynek aláírására a KLVK vezetője és a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak.
A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az Intézmény vezetője belső szabályzatban rögzíti.

7.3 A házipénztárból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai igazolás rendjét a KLVK belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a KLVK házipénztárából vehető fel. Az előleggel, annak felvételtől számított 10 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.
7.5 Ha az előlegként felvett összegekről az elszámolásra kötelezett határidőig indokoltan nem tud elszámolni, akkor kérheti annak meghosszabbítását, az említett határidőn belül.
7.6 A KLVK a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. KLVK gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1 Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Intézmény működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 000,- forintot.
Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).
1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a KLVK szabályozza

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.
1.4 A KLVK - nek jelentési kötelezettsége áll fenn a a Gazdasági Hivatal felé az intézmény vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok
A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a KLVK a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.
A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

A KLVK elkészíti a Gazdasági Hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A KLVK és a Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az Intézmény selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A KLVK gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A KLVK és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.14.) kormányrendeltben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás szemviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011. évi CIXV törvény az államháztartásról és az annak végrehajtásáról szóló368/2011.(XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3 A KLVK számviteli politikáját a Gazdasági Hivatallal összhangban alakítja ki, továbbá, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot is ilyen formán készíti el.

1.4 A KLVK a számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – a KLVK főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A KLVK az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.7 A KLVK és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.8. A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a KLVK által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a KLVK vezetője egy személyben felelős.

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a KLVK vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról. Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

KLVK -nál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A KLVK-nál a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belső ellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervben szerepelnek, valamint elvégzi a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.
1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételekről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A KLVK vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.
Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.
2.4 A KLVK vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve a kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.
2.5 A KLVK vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai

A Az intézmény vezetőjének feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a KLVK-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2.A KLVK feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A KLVK vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a KLVK-nek
1.2. A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
1.3. Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
1.4. Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,
1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
1.7.. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.

1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
2. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
3. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
4. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
5. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
6. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
2. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
3. A KLVK igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. A KLVK kötelessége és felelőssége

2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
2.6. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.
2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.
2.7. A KLVK feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok KLVK számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022. 10. 01.-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2022. augusztus 26.

Belencsák Ágnes
Hivatalvezető

Cserkaszky Györgyi
KLVK igazgató

Jóváhagyó:

Matkovich Ilona Zsuzsanna
Vác Város Polgármestere

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a VÁCI DEÁKVÁRI ÓVODA
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2 Az éves költségvetés tervezése 6
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 8
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 10
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje 11
7 A pénzkezelés rendje 12
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 13
I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 13
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 13
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 14
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 14
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 15
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 15
2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai 15
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 16
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai 16
2. Közintézmények feladatai 16
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 16
2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége 17
VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA 18
Hatálybalépés 20

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (Vác, Március 15. tér 11.) Váci Deákvári **Óvoda** (Vác, Deákvári főút 34.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: Óvoda, Közintézmény) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (Vác, Sziréna köz 7.) mint az Óvoda gazdasági szervezete (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy az Óvoda nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az óvoda együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.

6. A Gazdasági Hivatal az Óvodát érintően alábbi feladatok elvégzéséért felelős:
a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
b) az Óvoda működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért továbbá
a 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített, illetve belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia megadott értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet az óvoda szabályozza, figyelembe véve a feladatmegosztást a Gazdasági Hivatallal. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles

írásban kötelezettséget vállalni. Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést a Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

11. Az Óvoda által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátott dokumentumok (számlák, kinevezések, átsorolások alapján (kivéve 14/A. pont)

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást nyújt az Óvoda.

13. Az Óvoda vagyontárgyairól a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének és az Óvoda vezetőjének együttes feladata.

14. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése az Óvoda feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felelős.

14/A. Az Óvodánál a vezető által meghatározottak szerint nyilvántartást vezethetnek azokról a vagyontárgyakról, amelyek nem tartoznak a Gazdasági Hivatal nyilvántartási kötelezettségébe. Ezen eszközök nyilvántartására, leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározása, a leltározási, selejtezési tevékenység lebonyolítása, a szükséges dokumentumok biztosítása, az elkészült dokumentumok őrzése az Óvoda vezetőjének feladata.

15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az Óvoda vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Gazdasági Hivatal között az úgynevezett átadó könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot az óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

18. Az Óvoda bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

19. Dologi kifizetések teljesítésére az Óvoda saját házi pénztárral rendelkezik. A házipénztár készpénzállománya az ellátmány. Összege évente a Pénzkezelési szabályzatban kerül meghatározásra. Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a versenyeztetési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái. Az állandó ellátmánnyal az Óvoda havonta egyszer, de legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napján köteles elszámolni a házipénztárban. Év végén a pénztárnak nem lehet egyenlege.

20. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni az Óvoda nevében.

21. Betörés, lopás esetén az Óvoda köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést az Óvodával szerződéses jogviszonyban álló a biztonsági szolgálat észleli, az Óvoda vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

22. Tűz keletkezése esetén az Óvoda köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Az Óvodában keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles az Óvoda vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, figyelembe véve a Gazdasági Hivatal gazdálkodási szabályzataiban leírtakat. A kettő összhangjának megteremtése. Ennek érdekében a GH az Óvoda rendelkezésére bocsátja az alábbi szabályzatait. Az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli politika

- Számlarend, Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről

1.2. Az intézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13 §. (1) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása alapján a Szervezeti és működési szabályzatát, *az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján előírt folyamatok szabályozását. Az intézmény vezetője megalkotja a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (Bkr.) előírt szervezeti integritást sértő események kezelésére és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályozást, továbbá szervezeti belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket (adatkezelés, munkarend, munkavégzés).* A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása,
- Munka- és védőruha szabályozása,

1.3 Az Óvoda vezetője a gazdálkodáshoz kapcsolódóan a helyi sajátosságok figyelembe vételével az eljárásrendek kialakításáért felelős:

1.4. Az Óvoda által készített Szervezeti és Működési szabályzatot a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján a fenntartó köteles jóváhagyni.

1.5. Az Óvoda vezetőjének a feladata- az említett szabályokon túl – az Óvoda feladatainak ellátásához szükséges, jogszabály által előírt további szabályzók elkészítése.

2 Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.
2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal az Óvoda vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. Az Óvoda információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, valamint
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről továbbá
3. a személyi juttatásoknál: Jubileumi jutalomra jogosultak neve, bére; Nyugdíjazás miatt felmentendő dolgozó neve és bére. Az évben sorosan lépő dolgozók neve és bére
4. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
5. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles az Óvoda részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

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

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – az Óvoda vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Ügyrendi Bizottságával és az Óvodavezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra olymódon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiadott útmutató alapján.

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az intézmények, így az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

2.10 Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Gazdasági Hivatal vezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot, valamint az összeget Ft-ban.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, egyeztetést követően Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett –az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
Az utólagos tájékoztatás határideje:
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
Előirányzat átcsoportosítás esetén a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése
3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet Gazdasági Hivatal az óvoda által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.
3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.
3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:

1. intézményi saját bevétel (, dolgozók, hallgatók befizetései, bérleti díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Óvoda vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az **óvoda vezetője** szabályozza az intézmény Gazdálkodási szabályzatában.
4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás **Az utalványozást az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja.**

4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:
4.2.1 Kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz az Óvoda vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén az Óvoda vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár az Óvoda költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és az Óvoda bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.
4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

• a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról Gazdasági Hivatal a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. Az Óvoda vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások az erről szóló Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát az Óvoda a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdálkodási szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt.

4.5.3 Eszköz- és készletvásárlás esetén az eredeti számla alapján az Óvoda készíti el a nyilvántartásba vétel tényét igazoló bizonylatot (nyilvántartás száma, aláírás). A számlák egy másolati példánya az Óvodánál marad, az eredeti példányt a Gazdasági Hivatalba kell elküldeni (Az eszköz- és készletnyilvántartás vezetésének részletes szabályozása a III. pont alatt.)

4.5.4 Az érvényesítés és ellenjegyzés Gazdasági Hivatal feladata.

4.6 Az utalványozás rendje: A beszerzések, megrendelések számláit az **óvoda** vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. A Gazdasági Hivatal elkészíti az utalványrendeletet ,

- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7 Bevételek beszedése

Az óvodát megillető bevételek beszedéséhez szükséges számlázás az EPER könyvelő programban történik. Az óvoda kiállítja a számlát az intézmény/vevő nevére.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) a **Gazdasági Hivatal** által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal

pénzintézetnél vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell a Gazdasági Hivatalnak rendelkeznie, amit az óvoda továbbít számára a szülőtől. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása,) GH vezeti. A kiállított számla alapján vevőnként Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást . A napi létszámok jelentése a szülő által az óvodának történik, aki minden nap 10 óráig továbbítja a GH részére.
4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.
4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén az óvoda által készítendő számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége az intézménynek van.
Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a Gazdasági Hivatalba köteles beküldeni.. A kiállított számla alapján vevőnként Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszedésére nincs lehetőség.

5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzés céljából az Óvoda vezetője megküldi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző MÁK-felé. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti Gazdasági Hivatallal.
5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a közintézmény önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.
5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért (1. sz. melléklet) az óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a gazdálkodó a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.
5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez az Óvoda vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.
5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmény beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Beszerzési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.
A II. 1.1. pontban leírtak szerint a közbeszerzési szabályzat és versenyeztetési szabályzat elkészítése az Óvoda feladata, összehangolva a Gazdasági Hivatal ezen szabályzataival.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda által a Gazdasági Hivatalhoz eljuttatott, számviteli nyilvántartásban történő rögzítésre alkalmas bizonylatok alapján.
6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.
6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.
6.4 Óvodatej
Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium óvodatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a Képviselő-testület által kijelölt Bizottság/csoport közreműködésével.
Az Óvoda feladata a létszámadatok biztosítása. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába

leszállított mennyiség dokumentációjának ellenőrzése és a számlák pénzügyi rendezése Gazdasági Hivatal feladata.

7 A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16790528 A bankszámla felett rendelkezni az intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 Az óvoda a saját házi pénztárán keresztül biztosítja pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az intézmény vezetője és az általa kijelölt személyek .Az intézmény házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit az óvoda belső szabályzatban rögzíti.
7.3 A közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a házipénztárba felvett ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét az óvoda vezetője határozza meg a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjével való egyeztetést követően. Az összeg évenként kerül meghatározásra. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az alkalmazandó bizonylatok köre – az óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét az óvoda Gazdálkodási szabályzatában rögzíti.
7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el az óvoda pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek másolati példánya az óvoda pénztárában marad, az eredeti példányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) – megküldi a Gazdasági Hivatalhoz. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az óvoda bankszámlájára be kell fizetni.
7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén az **Óvoda** házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik annak felvételtől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján. **(az előlegekre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat tartalmazza).**
7.6 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal" rendelkezzen.
7.7 **Az Óvoda vezetője** a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1 A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A tárgyi eszközök közül megkülönböztetünk nagy értékű tárgyi eszközöket, amely egyedi beszerzési értéke (figyelembe véve a le nem vonható fizetett áfát is) meghaladja a 200 000,- forintot, illetve kis értékű tárgyi eszközöket, amely bruttó értéke nem haladja meg a 200 000 Ft-ot. Minden tárgyi eszközről: gépről, berendezésről, eszközről az Óvodának állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek körébe tartozó vagyontárgyak azok, melyek rendeltetése, hogy a tevékenységet rövid időn belül (1 éven belül) szolgálja. Ezen készletekről a nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A tárgyi eszközökről és készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet Az Óvoda vezetője szabályozza

1.3. Szakleltárba tartozó eszközökről és készletekről az Óvoda vezeti a nyilvántartást valamint az Óvoda vezetője felel a szakleltárban nyilvántartott vagyontárgyak leltározásáért és selejtezéséért. Az erre vonatkozó eljárásrend kialakítása az Óvodavezető felelőssége.

1.4 A munka- és védőruha szabályozása az Óvoda vezetője által történik . A védőruha egyedi nyilvántartása a közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A védőruha leltározása Gazdasági Hivatal és az óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése az Óvodavezető hatásköre, az általa jóváhagyott szabályzatnak megfelelően

1.6 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) az intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

1.7 Az Óvodának jelentési kötelezettsége áll fenn Gazdasági Hivatal felé az Óvoda vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott vagy óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az vagy egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

Gazdasági Hivatal által nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet az Óvoda Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

Az Óvoda elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség,

nyilvántartott érték) és Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. Az Óvoda és Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az óvoda selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. Az Óvoda gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.
2.2.1Az Óvoda az általa nyilvántartott szakleltárban foglalt eszközök, készletek selejtezésére vonatkozó eljárásrendet saját hatáskörben alakítja ki.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 Az Óvoda tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a Gazdasági Hivatal – **mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** - a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése Gazdasági Hivatal feladata. Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szabályozza.
1.3 Az Óvoda elkészíti saját számviteli politikáját az eszközök és források értékelésének szabályozását.
1.4 Az Óvoda számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, úgy, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.
1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
1.6 Az Óvoda a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket Gazdasági Hivatal a feladatkörébe utal.
1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez az Óvoda vezetője által készített szabályzatait a Gazdasági Hivatal rendelkezésére **bocsátja.** Az **óvoda** belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) meghatározott alaki és tartalmi formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatallal egyeztetve együttesen határozzák meg.
1.8 Az Óvoda és az gazdálkodó Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik.
1.9 A mérleg adatainak alátámasztásához szükséges dokumentumokat Gazdasági Hivatal biztosítja.
1.10. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az közintézmény vezetője egy személyben felelős.

1.11. Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak az Óvodába történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

Az Óvodánál a belső ellenőrzést Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, az óvoda vezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervben szerepelnek valamint elvégzi az óvoda vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeiről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Óvoda vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese és az egyes belső szervezeti egységek vezetői (tagóvodavezetők). Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.
2.4 Az Óvoda vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve az integrált kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.
2.5 Az közintézmény vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így az Óvodára is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

2. Közintézmények feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint az Óvoda tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. Az Óvoda vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.
1.2 A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
1.4 Az éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése az óvoda részére
1.5 A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
1.6 Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
2. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
3. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
4. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
5. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
2. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.
1.8. Rehabilitációs hozzájárulási bevallás elkészítése az óvoda részére

2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége

2.1. NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
2.2. Az alkalmazásában álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása Gazdasági Hivatalnak. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
2.3. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
2.4. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
2.5. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
2.6. Felkészülés a Gazdasági Hivatallal közösen történő selejtezési eljáráshoz (**a selejtezési kérelmek pontos összeállításával**) és a háromévenkénti leltározásához, az Óvoda számviteli mérlegtételeinek év végi leltározásához.
2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzösszeget különféle beszerzések céljából.
2.8. A közintézmény vezető felelős a bevételek beszedéséért és bankszámlára történő befizetéséért továbbá a napi étkezési lemondásoknak a Gazdasági Hivatal étkezésszervezőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb az érintett napot megelőző nap 10.00. óráig.
2.9 Tartozások behajtását segíteni köteles.
2.10 A munkaviszonyukat megszüntető dolgozók elszámoló lapjának időbeni megküldése a számfejtéshez, elszámoláshoz.
2.1. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.

VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA

A Gazdasági Hivatal Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okiratában foglaltak alapján az Óvodába járó gyermekek részére és az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók (továbbiakban: munkavállalók) számára biztosítja az étkezést. Az étkeztetési feladat magában foglalja a gyermekétkeztetés biztosítását, az étel szállítását, csoportokba történő kiosztását. A gyermekek számára további adagolást az óvoda alkalmazottja végzi.

A Gazdasági Hivatal a gyermekétkeztetést az üzemeltetésében lévő főzőkonyhák, tálalókonyhák segítségével és a Hivatallal, mint munkáltatóval munkavállalói jogviszonyt létesítő dolgozók segítségével, valamint az óvoda alkalmazásában álló dolgozóval együttesen látja el az alábbiak szerint.

A Hivatal a főzőkonyhákról az ételt saját tulajdonú gépjárműivel szállítja.

Az Óvoda dolgozójának feladatai az étkeztetés során:

tízórai alapanyagának átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, szükség esetén maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.
csoportok részére kiosztása, az étkeztetés előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában közreműködés,
az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése,
a tálaló konyha ebéd érkezésére történő előkészítése (szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése).
uzsonna előkészítésében való közreműködés, kiosztás, uzsonnázáshoz használt edények elmosogatása, a tálalókonyha felmosása, egyéb higiénés feladatok elvégzése.
Az Óvoda feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen.

A Hivatal dolgozójának feladatai

ebéd és uzsonna átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.

csoportok részére ebéd kiosztása, az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése,

uzsonna előkészítésében való részvétel,

a tálaló konyha további étkezésre történő előkészítése, szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése.

a lejárt ételminták eltávolítása,
A főzőkonyháról a tálalókonyhára biztosított tisztítószer nyilvántartása, ebből távollétében szükséges mennyiség kiadása az óvodai dolgozónak.

a Hivatal feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen, megfelelő védőöltözettel rendelkezzen.

A Hivatal az ellátás biztosítása érdekében szükséges alkalmazottak foglalkoztatásán, az adagok minőségi és mennyiségi ellenőrzésén túl gondoskodik a működéshez szükséges eszközök meglétéről és a jogszabályi előírásokban meghatározott higiénés körülmények betartásáról és betartatásáról (2 db védőköpeny biztosítása tálalókonyhánként).

Az étkezés biztosítása során a Gazdasági Hivatal köteles betartani a 2015. 09. 01. napján hatályba lépő és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásait, valamint a 852/2004/EK rendelet II. melléklet XII.fejezetébe foglaltakat, a 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet 4 § Oktatás, továbbképzés ide vonatkozó részeit.

A Gazdasági Hivatal gondoskodik a főzőkonyhákon keresztül a tálalókonyhák tisztítószer beszerzéséről, ellátásáról.

Óvodai nevelési napon a gyermekek számára a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

Az étkezést a szülő/gondviselő írásban igényli a gyermeke/gondozottja számára a nevelési év elején. Nevelési év közben óvodába felvételt nyert gyermek számára az első óvodai napot megelőzően igényli az étkezést a szülő. Az óvoda alkalmazottja az étkezések megrendelését közvetlenül, naponta az étkezésszervező részére küldi meg. A pótrendeléseket és lemondásokat a tárgynapot megelőző tanítási napon 10 óráig jogosult az óvoda jelezni.

A települési önkormányzat a Gazdasági Hivatal közreműködésével a szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/C §-ában foglalt feltételek fennállása alapján az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő írásbeli kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat az intézményi térítési díjat Az élelmezési nyersanyagköltség meghatározásáról szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg **minden évben.** A gyermekek és az óvodai dolgozók étkezési térítési díjáról a csekk kiállítását a Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó étkeztetési feladat-ellátáshoz szükséges adatszolgáltatást az óvodai nevelésben részesülő gyermekek és alkalmazottai vonatkozásában biztosítja. A napi étkezés lebonyolításához szükséges adatokat az óvoda a Gazdasági Hivatal részére rendelkezésre bocsátja. A normatíva igényléséhez szükséges nyilvántartásokat a Gazdasági Hivatal naprakészen vezeti az EPER étkezés nyilvántartó moduljában. A Hivatal az óvodával havi egyeztetések alapján igényli a normatív támogatást.

Az Óvoda a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B §-ában meghatározott esetekben a térítési díj-kedvezményeket nyilvántartja, a megállapítás alapjául szolgáló dokumentumok

érvényességét figyelemmel kíséri és az érvényességi határidő lejártára felhívja a szülő, gondviselő figyelmét, továbbá gondoskodik az új dokumentumok bekéréséről. Az Intézmény a térítési díj-kedvezmények megállapításának alapjául szolgáló dokumentációt 8 évig megőrzi és az Önkormányzat kérésére azt ellenőrzésre átadja.

Az állami normatíva igénylésére az Önkormányzat jogosult. Az intézményi étkezési térítési díjon felüli étkezési szolgáltatás és a főzőkonyha működési költségei a Gazdasági Hivatalt terhelik.
Az óvoda közétkeztetésben közvetlenül részt vevő alkalmazottja részére (ételek adagolását végző személy: dajkák, óvónők, ped, asszisztensek) óvodai nevelési napon a tízórait és a déli meleg főétkezést (ebédet) biztosítja, más alkalmazottak számára ebédet biztosít. A Kollektív megállapodás alapján az alkalmazottak számára Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyersanyagköltség mértékétől eltérően az étkezésért kedvezményes térítési díj fizetendő.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022.10.01-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2022.augusztus 31.

.....	.....
Belencsák Ágnes	Terék Ágnes
Hivatalvezető	Óvoda vezetője

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a VÁCI ALSÓVÁROSI ÓVODA
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2 Az éves költségvetés tervezése 6
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 8
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 10
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje 11
7 A pénzkezelés rendje 12
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 13
I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 13
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 13
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 14
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 14
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 15
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 15
2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai 15
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 16
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai 16
2. Közintézmények feladatai 16
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 16
2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége 17
VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA 18
Hatálybalépés 20

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (Vác, Március 15. tér 11.) **Váci Alsóvárosi Óvoda** (Vác, Vám utca 11.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: Óvoda, Közintézmény) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (Vác, Sziréna köz 7.) mint az Óvoda gazdasági szervezete (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy az Óvoda nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az óvoda együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.

6. A Gazdasági Hivatal az Óvodát érintően alábbi feladatok elvégzéséért felelős:
a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
b) az Óvoda működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért továbbá
a 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített, illetve belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia megadott értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet az óvoda szabályozza, figyelembe véve a feladatmegosztást a Gazdasági Hivatallal. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles

írásban kötelezettséget vállalni. Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést a Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

11. Az Óvoda által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátott dokumentumok (számlák, kinevezések, átsorolások alapján (kivéve 14/A. pont)

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást nyújt az Óvoda.

13. Az Óvoda vagyontárgyairól a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének és az Óvoda vezetőjének együttes feladata.

14. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése az Óvoda feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felelős.

14/A. Az Óvodánál a vezető által meghatározottak szerint nyilvántartást vezethetnek azokról a vagyontárgyakról, amelyek nem tartoznak a Gazdasági Hivatal nyilvántartási kötelezettségébe. Ezen eszközök nyilvántartására, leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározása, a leltározási, selejtezési tevékenység lebonyolítása, a szükséges dokumentumok biztosítása, az elkészült dokumentumok őrzése az Óvoda vezetőjének feladata.

15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az Óvoda vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Gazdasági Hivatal között az úgynevezett átadó könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot az óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

18. Az Óvoda bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

19. Dologi kifizetések teljesítésére az Óvoda saját házi pénztárral rendelkezik. A házipénztár készpénzállománya az ellátmány. Összege évente a Pénzkezelési szabályzatban kerül meghatározásra. Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a versenyeztetési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái. Az állandó ellátmánnyal az Óvoda havonta egyszer, de legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napján köteles elszámolni a házipénztárban. Év végén a pénztárnak nem lehet egyenlege.

20. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni az Óvoda nevében.

21. Betörés, lopás esetén az Óvoda köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést az Óvodával szerződéses jogviszonyban álló a biztonsági szolgálat észleli, az Óvoda vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

22. Tűz keletkezése esetén az Óvoda köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Az Óvodában keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles az Óvoda vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, figyelembe véve a Gazdasági Hivatal gazdálkodási szabályzataiban leírtakat. A kettő összhangjának megteremtése. Ennek érdekében a GH az Óvoda rendelkezésére bocsátja az alábbi szabályzatait. Az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli politika

- Számlarend, Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről

1.2. Az intézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13 §. (1) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása alapján a Szervezeti és működési szabályzatát, *az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján előírt folyamatok szabályozását. Az intézmény vezetője megalkotja a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (Bkr.) előírt szervezeti integritást sértő események kezelésére és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályozást, továbbá szervezeti belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket (adatkezelés, munkarend, munkavégzés).* A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása,
- Munka- és védőruha szabályozása,

1.3 Az Óvoda vezetője a gazdálkodáshoz kapcsolódóan a helyi sajátosságok figyelembe vételével az eljárásrendek kialakításáért felelős:

1.4. Az Óvoda által készített Szervezeti és Működési szabályzatot a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján a fenntartó köteles jóváhagyni.

1.5. Az Óvoda vezetőjének a feladata- az említett szabályokon túl – az Óvoda feladatainak ellátásához szükséges, jogszabály által előírt további szabályzók elkészítése.

2 Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal az Óvoda vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. Az Óvoda információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, valamint
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről továbbá
3. a személyi juttatásoknál: Jubileumi jutalomra jogosultak neve, bére; Nyugdíjazás miatt felmentendő dolgozó neve és bére. Az évben sorosan lépő dolgozók neve és bére
4. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
5. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles az Óvoda részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

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

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – az Óvoda vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi Ügyrendi Bizottságával és az Óvodavezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiadott útmutató alapján.

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az intézmények, így az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

2.10 Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Gazdasági Hivatal vezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot, valamint az összeget Ft-ban.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, egyeztetést követően Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett –az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
Az utólagos tájékoztatás határideje:
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
Előirányzat átcsoportosítás esetén a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése
3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet Gazdasági Hivatal az óvoda által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.
3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.
3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:

1. intézményi saját bevétel (, dolgozók, hallgatók befizetései, bérleti díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Óvoda vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az **óvoda vezetője** szabályozza az intézmény Gazdálkodási szabályzatában.
4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás **Az utalványozást az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja.**

4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:
4.2.1 Kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz az Óvoda vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén az Óvoda vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár az Óvoda költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és az Óvoda bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.
4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy

- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

• a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról Gazdasági Hivatal a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. Az Óvoda vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások az erről szóló Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát az Óvoda a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdálkodási szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt.

4.5.3 Eszköz- és készletvásárlás esetén az eredeti számla alapján az Óvoda készíti el a nyilvántartásba vétel tényét igazoló bizonylatot (nyilvántartás száma, aláírás). A számlák egy másolati példánya az Óvodánál marad, az eredeti példányt a Gazdasági Hivatalba kell elküldeni (Az eszköz- és készletnyilvántartás vezetésének részletes szabályozása a III. pont alatt.)

4.5.4 Az érvényesítés és ellenjegyzés Gazdasági Hivatal feladata.

4.6 Az utalványozás rendje: A beszerzések, megrendelések számláit az **óvoda** vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. A Gazdasági Hivatal elkészíti az utalványrendeletet ,

- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7 Bevételek beszedése

Az óvodát megillető bevételek beszedéséhez szükséges számlázás az EPER könyvelő programban történik. Az óvoda kiállítja a számlát az intézmény/vevő nevére.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) a **Gazdasági Hivatal** által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal

pénzintézetnél vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell a Gazdasági Hivatalnak rendelkeznie, amit az óvoda továbbít számára a szülőtől. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása,) GH vezeti. A kiállított számla alapján vevőnként Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást . A napi létszámok jelentése a szülő által az óvodának történik, aki minden nap 10 óráig továbbítja a GH részére.
4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.
4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén az óvoda által készítendő számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége az intézménynek van.
Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a Gazdasági Hivatalba köteles beküldeni.. A kiállított számla alapján vevőnként Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszedésére nincs lehetőség.

5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzés céljából az Óvoda vezetője megküldi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző MÁK felé. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti Gazdasági Hivatallal.
5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a közintézmény önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.
5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért (1. sz. melléklet) az óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a gazdálkodó a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.
5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez az Óvoda vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.
5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmény beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Beszerzési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.
A II. 1.1. pontban leírtak szerint a közbeszerzési szabályzat és versenyeztetési szabályzat elkészítése az Óvoda feladata, összehangolva a Gazdasági Hivatal ezen szabályzataival.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda által a Gazdasági Hivatalhoz eljuttatott, számviteli nyilvántartásban történő rögzítésre alkalmas bizonylatok alapján.
6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.
6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.
6.4 Óvodatej
Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium óvodatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a Képviselő-testület által kijelölt Bizottság/csoport közreműködésével.
Az Óvoda feladata a létszámadatok biztosítása. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába

leszállított mennyiség dokumentációjának ellenőrzése és a számlák pénzügyi rendezése Gazdasági Hivatal feladata.

7 A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16793552. A bankszámla felett rendelkezni az intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 Az óvoda a saját házi pénztárán keresztül biztosítja pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az intézmény vezetője és az általa kijelölt személyek. Az intézmény házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit az óvoda belső szabályzatban rögzíti.
7.3 A közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a házipénztárba felvett ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét az óvoda vezetője határozza meg a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjével való egyeztetést követően. Az összeg évenként kerül meghatározásra. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az alkalmazandó bizonylatok köre – az óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét az óvoda Gazdálkodási szabályzatában rögzíti.
7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el az óvoda pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek másolati példánya az óvoda pénztárában marad, az eredeti példányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) – megküldi a Gazdasági Hivatalhoz. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az óvoda bankszámlájára be kell fizetni.
7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén az **Óvoda** házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik annak felvételtől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján. **(az előlegekre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat tartalmazza).**
7.6 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal" rendelkezzen.
7.7 **Az Óvoda vezetője** a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1 A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A tárgyi eszközök közül megkülönböztetünk nagy értékű tárgyi eszközöket, amely egyedi beszerzési értéke (figyelembe véve a le nem vonható fizetett áfát is) meghaladja a 200 000,- forintot, illetve kis értékű tárgyi eszközöket, amely bruttó értéke nem haladja meg a 200 000 Ft-ot. Minden tárgyi eszközről: gépről, berendezésről, eszközről az Óvodának állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek körébe tartozó vagyontárgyak azok, melyek rendeltetése, hogy a tevékenységet rövid időn belül (1 éven belül) szolgálja. Ezen készletekről a nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A tárgyi eszközökről és készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet Az Óvoda vezetője szabályozza

1.3. Szakleltárba tartozó eszközökről és készletekről az Óvoda vezeti a nyilvántartást valamint az Óvoda vezetője felel a szakleltárban nyilvántartott vagyontárgyak leltározásáért és selejtezéséért. Az erre vonatkozó eljárásrend kialakítása az Óvodavezető felelőssége.

1.4 A munka- és védőruha szabályozása az Óvoda vezetője által történik . A védőruha egyedi nyilvántartása a közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A védőruha leltározása Gazdasági Hivatal és az óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése az Óvodavezető hatásköre, az általa jóváhagyott szabályzatnak megfelelően

1.6 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) az intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

1.7 Az Óvodának jelentési kötelezettsége áll fenn Gazdasági Hivatal felé az Óvoda vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott vagy óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az vagy egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

Gazdasági Hivatal által nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet az Óvoda Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

Az Óvoda elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség,

nyilvántartott érték) és Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. Az Óvoda és Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az óvoda selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. Az Óvoda gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.

2.2.1Az Óvoda az általa nyilvántartott szakleltárban foglalt eszközök, készletek selejtezésére vonatkozó eljárásrendet saját hatáskörben alakítja ki.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 Az Óvoda tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a Gazdasági Hivatal – **mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** - a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése Gazdasági Hivatal feladata. Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szabályozza.

1.3 Az Óvoda elkészíti saját számviteli politikáját az eszközök és források értékelésének szabályozását.

1.4 Az Óvoda számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, úgy, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 Az Óvoda a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket Gazdasági Hivatal a feladatkörébe utal.

1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez az Óvoda vezetője által készített szabályzatait a Gazdasági Hivatal rendelkezésére **bocsátja.** Az **óvoda** belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) meghatározott alaki és tartalmi formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatallal egyeztetve együttesen határozzák meg.

1.8 Az Óvoda és az gazdálkodó Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik.

1.9 A mérleg adatainak alátámasztásához szükséges dokumentumokat Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.10. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az közintézmény vezetője egy személyben felelős.

1.11. Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak az Óvodába történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

Az Óvodánál a belső ellenőrzést Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, az óvoda vezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervben szerepelnek, valamint elvégzi az óvoda vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeiről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Óvoda vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese és az egyes belső szervezeti egységek vezetői (tagóvoda-vezetők). Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.
2.4 Az Óvoda vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve az integrált kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.
2.5 Az közintézmény vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így az Óvodára is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

2. Közintézmények feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint az Óvoda tűz- és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. Az Óvoda vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.
1.2 A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
1.4 Az éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése az óvoda részére
1.5 A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
1.6 Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
2. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
3. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
4. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
5. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
2. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.
1.8. Rehabilitációs hozzájárulási bevallás elkészítése az óvoda részére

2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége

2.1. NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
2.2. Az alkalmazásában álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása Gazdasági Hivatalnak. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
2.3. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
2.4. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
2.5. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
2.6. Felkészülés a Gazdasági Hivatallal közösen történő selejtezési eljáráshoz (**a selejtezési kérelmek pontos összeállításával**) és a háromévenkénti leltározásához, az Óvoda számviteli mérlegtételeinek év végi leltározásához.
2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzösszeget különféle beszerzések céljából.
2.8. A közintézmény vezető felelős a bevételek beszedéséért és bankszámlára történő befizetéséért továbbá a napi étkezési lemondásoknak a Gazdasági Hivatal étkezésszervezőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb az érintett napot megelőző nap 10.00. óráig.
2.9 Tartozások behajtását segíteni köteles.
2.10 A munkaviszonyukat megszüntető dolgozók elszámoló lapjának időbeni megküldése a számfejtéshez, elszámoláshoz.
2.1. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.

VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA

A Gazdasági Hivatal Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okiratában foglaltak alapján az Óvodába járó gyermekek részére és az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók (továbbiakban: munkavállalók) számára biztosítja az étkezést. Az étkeztetési feladat magában foglalja a gyermekétkeztetés biztosítását, az étel szállítását, csoportokba történő kiosztását. A gyermekek számára további adagolást az óvoda alkalmazottja végzi.

A Gazdasági Hivatal a gyermekétkeztetést az üzemeltetésében lévő főzőkonyhák, tálalókonyhák segítségével és a Hivatallal, mint munkáltatóval munkavállalói jogviszonyt létesítő dolgozók segítségével, valamint az óvoda alkalmazásában álló dolgozóval együttesen látja el az alábbiak szerint.

A Hivatal a főzőkonyhákról az ételt saját tulajdonú gépjárműivel szállítja.

Az Óvoda dolgozójának feladatai az étkeztetés során:

tízórai alapanyagának átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, szükség esetén maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.
csoportok részére kiosztása, az étkeztetés előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában közreműködés,
az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése,
a tálaló konyha ebéd érkezésére történő előkészítése (szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése).
uzsonna előkészítésében való közreműködés, kiosztás, uzsonnázáshoz használt edények elmosogatása, a tálalókonyha felmosása, egyéb higiénés feladatok elvégzése.
Az Óvoda feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen.

A Hivatal dolgozójának feladatai

ebéd és uzsonna átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.

csoportok részére ebéd kiosztása, az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése,

uzsonna előkészítésében való részvétel,

a tálaló konyha további étkezésre történő előkészítése, szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése.

a lejárt ételminták eltávolítása,
A főzőkonyháról a tálalókonyhára biztosított tisztítószer nyilvántartása, ebből távollétében szükséges mennyiség kiadása az óvodai dolgozónak.

a Hivatal feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen, megfelelő védőöltözettel rendelkezzen.

A Hivatal az ellátás biztosítása érdekében szükséges alkalmazottak foglalkoztatásán, az adagok minőségi és mennyiségi ellenőrzésén túl gondoskodik a működéshez szükséges eszközök meglétéről és a jogszabályi előírásokban meghatározott higiénés körülmények betartásáról és betartatásáról (2 db védőköpeny biztosítása tálalókonyhánként).

Az étkezés biztosítása során a Gazdasági Hivatal köteles betartani a 2015. 09. 01. napján hatályba lépő és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásait, valamint a 852/2004/EK rendelet II. melléklet XII. fejezetébe foglaltakat, a 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet 4 § Oktatás, továbbképzés ide vonatkozó részeit.

A Gazdasági Hivatal gondoskodik a főzőkonyhákon keresztül a tálalókonyhák tisztítószer beszerzéséről, ellátásáról.

Óvodai nevelési napon a gyermekek számára a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

Az étkezést a szülő/gondviselő írásban igényli a gyermeke/gondozottja számára a nevelési év elején. Nevelési év közben óvodába felvételt nyert gyermek számára az első óvodai napot megelőzően igényli az étkezést a szülő. Az óvoda alkalmazottja az étkezések megrendelését közvetlenül, naponta az étkezésszervező részére küldi meg. A pótrendeléseket és lemondásokat a tárgynapot megelőző tanítási napon 10 óráig jogosult az óvoda jelezni.

A települési önkormányzat a Gazdasági Hivatal közreműködésével a szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/C §-ában foglalt feltételek fennállása alapján az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő írásbeli kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat az intézményi térítési díjat Az élelmezési nyersanyagköltség meghatározásáról szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg **minden évben.** A gyermekek és az óvodai dolgozók étkezési térítési díjáról a csekk kiállítását a Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó étkeztetési feladat-ellátáshoz szükséges adatszolgáltatást az óvodai nevelésben részesülő gyermekek és alkalmazottai vonatkozásában biztosítja. A napi étkezés lebonyolításához szükséges adatokat az óvoda a Gazdasági Hivatal részére rendelkezésre bocsátja. A normatíva igényléséhez szükséges nyilvántartásokat a Gazdasági Hivatal naprakészen vezeti az EPER étkezés nyilvántartó moduljában. A Hivatal az óvodával havi egyeztetések alapján igényli a normatív támogatást.

Az Óvoda a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B §-ában meghatározott esetekben a térítési díj-kedvezményeket nyilvántartja, a megállapítás alapjául szolgáló dokumentumok

érvényességét figyelemmel kíséri és az érvényességi határidő lejártára felhívja a szülő, gondviselő figyelmét, továbbá gondoskodik az új dokumentumok bekéréséről. Az Intézmény a térítési díj-kedvezmények megállapításának alapjául szolgáló dokumentációt 8 évig megőrzi és az Önkormányzat kérésére azt ellenőrzésre átadja.

Az állami normatíva igénylésére az Önkormányzat jogosult. Az intézményi étkezési térítési díjon felüli étkezési szolgáltatás és a főzőkonyha működési költségei a Gazdasági Hivatalt terhelik.
Az óvoda közétkeztetésben közvetlenül részt vevő alkalmazottja részére (ételek adagolását végző személy: dajkák, óvónők, ped, asszisztensek) óvodai nevelési napon a tízórait és a déli meleg főétkezést (ebédet) biztosítja, más alkalmazottak számára ebédet biztosít. A Kollektív megállapodás alapján az alkalmazottak számára Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyersanyagköltség mértékétől eltérően az étkezésért kedvezményes térítési díj fizetendő.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022. 10. 01-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2022. október 1.

.....
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető

.....
Lambekné Gál Gabriella
Óvodavezető

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATA és
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA valamint
a Váci KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2 Az éves költségvetés tervezése 6
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 8
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 10
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje 11
7 A pénzkezelés rendje 12
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 13
I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 13
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 13
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 14
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 14
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 15
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 15
2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai 15
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 16
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai 16
2. Közintézmények feladatai 16
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 16
2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége 17
VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA 18
Hatálybalépés 20

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (Vác, Március 15. tér 11.) **Váci Kisvác-Középvárosi Óvoda** (Vác, Nyár utca 1.) gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerve (továbbiakban: Óvoda, Közintézmény) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (Vác, Sziréna köz 7.) mint az Óvoda gazdasági szervezete (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy az Óvoda nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.

6. A Gazdasági Hivatal az Óvodát érintően alábbi feladatok elvégzéséért felelős:
a) a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és
b) az Óvoda működtetéséért, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért továbbá
a 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített, illetve belső ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia megadott értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet az óvoda szabályozza, figyelembe véve a feladatmegosztást a Gazdasági Hivatallal. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles

írásban kötelezettséget vállalni. Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője végzi.

10. A Főkönyvi könyvelést a Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek az Óvoda gazdasági eseményei.

11. Az Óvoda által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátott dokumentumok (számlák, kinevezések, átsorolások alapján (kivéve 14/A. pont)

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi adatszolgáltatást nyújt az Óvoda.

13. Az Óvoda vagyontárgyairól a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a Gazdasági Hivatal vezetőjének és az Óvoda vezetőjének együttes feladata.

14. Az Óvoda vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése az Óvoda feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője együttesen felelős.

14/A. Az Óvodánál a vezető által meghatározottak szerint nyilvántartást vezethetnek azokról a vagyontárgyakról, amelyek nem tartoznak a Gazdasági Hivatal nyilvántartási kötelezettségébe. Ezen eszközök nyilvántartására, leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrend meghatározása, a leltározási, selejtezési tevékenység lebonyolítása, a szükséges dokumentumok biztosítása, az elkészült dokumentumok őrzése az Óvoda vezetőjének feladata.

15. Az Óvoda által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél - az Óvoda vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak az Óvodához azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Óvoda és a Gazdasági Hivatal között az úgynevezett átadó könyvvel kell kézbesíteni, amelyből megállapítható, hogy a keletkezett iratot, bizonylatot az óvoda mikor és kinek adta át ügyintézés végett.

18. Az Óvoda bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

19. Dologi kifizetések teljesítésére az Óvoda saját házi pénztárral rendelkezik. A házipénztár készpénzállománya az ellátmány. Összege évente a Pénzkezelési szabályzatban kerül meghatározásra. Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a versenyeztetési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái. Az állandó ellátmánnyal az Óvoda havonta egyszer, de legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napján köteles elszámolni a házipénztárban. Év végén a pénztárnak nem lehet egyenlege.

20. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni az Óvoda nevében.

21. Betörés, lopás esetén az Óvoda köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést az Óvodával szerződéses jogviszonyban álló a biztonsági szolgálat észleli, az Óvoda vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

22. Tűz keletkezése esetén az Óvoda köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Az Óvodában keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles az Óvoda vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 Az Óvoda a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, figyelembe véve a Gazdasági Hivatal gazdálkodási szabályzataiban leírtakat a kettő összhangjának megteremtésével. Ennek érdekében a GH az Óvoda rendelkezésére bocsátja az alábbi szabályzatait. Az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

- Számviteli politika és a mellékleteit képező;
  - Számviteli politika

- Számlarend, Számlatükör
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás eljárási rendjéről

1.2. Az intézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet (Ávr.) 13 §. (1) bekezdése és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírása alapján a Szervezeti és működési szabályzatát, az Ávr. 13. § (2) bekezdése alapján előírt folyamatok szabályozását. Az intézmény vezetője megalkotja a Költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendeletben (Bkr.) előírt szervezeti integritást sértő események kezelésére és az integrált kockázatkezelés eljárásrendjére vonatkozó szabályozást, továbbá szervezeti belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket (adatkezelés, munkarend, munkavégzés). A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályozása,
- Munka- és védőruha szabályozása,

1.3 Az Óvoda vezetője a gazdálkodáshoz kapcsolódóan a helyi sajátosságok figyelembe vételével az eljárásrendek kialakításáért felelős:

1.4. Az Óvoda által készített Szervezeti és Működési szabályzatot a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai és az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján a fenntartó köteles jóváhagyni.

1.5. Az Óvoda vezetőjének a feladata- az említett szabályokon túl – az Óvoda feladatainak ellátásához szükséges, jogszabály által előírt további szabályzók elkészítése.

2 Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal az Óvodával együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.
2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal az Óvoda vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. Az Óvoda információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról, valamint
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről továbbá
3. a személyi juttatásoknál: Jubileumi jutalomra jogosultak neve, bére; Nyugdíjazás miatt felmentendő dolgozó neve és bére. Az évben sorosan lépő dolgozók neve és bére
4. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
5. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles az Óvoda részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

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

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – az Óvoda vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi-Ügyrendi Bizottságával és az Óvodavezető között a költségvetési egyeztető tárgyalásra oly módon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és az Óvoda vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a KGR rendszerben a Magyar Államkincstár által kiadott útmutató alapján.

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után intézményenként felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az intézmények, így az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

2.10 Az Óvoda vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja. Az előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban megküldi a Gazdasági Hivatal vezetője felé, megjelölve a főkönyvi számot, szakfeladatot, valamint az összeget Ft-ban.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, egyeztetést követően Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett –az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
Az utólagos tájékoztatás határideje:
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
Előirányzat átcsoportosítás esetén a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Saját hatáskörű előirányzat változtatások kezelése
3.2.1 Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet Gazdasági Hivatal az óvoda által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.
3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.
3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:

1. intézményi saját bevétel (, dolgozók, hallgatók befizetései, bérleti díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Óvoda vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes szabályait az **óvoda vezetője** szabályozza az intézmény Gazdálkodási szabályzatában.
4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás **Az utalványozást az intézmény vezetője vagy az általa felhatalmazott személy gyakorolja.**

4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:
4.2.1 Kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz az Óvoda vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén az Óvoda vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár az Óvoda költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és az Óvoda bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.
4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy
• a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

• a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

A kötelezettségvállalásokról Gazdasági Hivatal a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.

Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. Az Óvoda vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások az erről szóló Gazdálkodási szabályzatban kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát az Óvoda a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdálkodási szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt.

4.5.3 Eszköz- és készletvásárlás esetén az eredeti számla alapján az Óvoda készíti el a nyilvántartásba vétel tényét igazoló bizonylatot (nyilvántartás száma, aláírás). A számlák egy másolati példánya az Óvodánál marad, az eredeti példányt a Gazdasági Hivatalba kell elküldeni (Az eszköz- és készletnyilvántartás vezetésének részletes szabályozása a III. pont alatt.)

4.5.4 Az érvényesítés és ellenjegyzés Gazdasági Hivatal feladata.

4.6 Az utalványozás rendje: A beszerzések, megrendelések számláit az **óvoda** vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. A Gazdasági Hivatal elkészíti az utalványrendeletet,

- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7 Bevételek beszedése

Az óvodát megillető bevételek beszedéséhez szükséges számlázás az EPER könyvelő programban történik. Az óvoda kiállítja a számlát az intézmény/vevő nevére.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) a **Gazdasági Hivatal** által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal

pénzintézetnél vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell a Gazdasági Hivatalnak rendelkeznie, amit az óvoda továbbít számára a szülőtől. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása,) GH vezeti. A kiállított számla alapján vevőnként Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. A napi létszámok jelentése a szülő által az óvodának történik, aki minden nap 10 óráig továbbítja a GH részére.
4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.
4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén az óvoda által készítendő számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége az intézménynek van.
Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a Gazdasági Hivatalba köteles beküldeni. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszedésére nincs lehetőség.

5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjének ellenjegyzés céljából az Óvoda vezetője megküldi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző MÁK-felé. A személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti a Gazdasági Hivatallal.
5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a közintézmény önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.

5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.
5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért (1. sz. melléklet) az óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a gazdálkodó a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.
5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan beküldött alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez az Óvoda vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.
5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmény beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Beszerzési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.
A II. 1.1. pontban leírtak szerint a közbeszerzési szabályzat és versenyeztetési szabályzat elkészítése az Óvoda feladata, összehangolva a Gazdasági Hivatal ezen szabályzataival.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást Gazdasági Hivatal vezeti az Óvoda által a Gazdasági Hivatalhoz eljuttatott, számviteli nyilvántartásban történő rögzítésre alkalmas bizonylatok alapján.
6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.
6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.
6.4 Óvodatej
Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium óvodatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a Képviselő-testület által kijelölt Bizottság/csoport közreműködésével.
Az Óvoda feladata a létszámadatok biztosítása. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába

leszállított mennyiség dokumentációjának ellenőrzése és a számlák pénzügyi rendezése Gazdasági Hivatal feladata.

7 A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16790542. A bankszámla felett rendelkezni az intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 Az óvoda a saját házi pénztárán keresztül biztosítja pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az intézmény vezetője és az általa kijelölt személyek. Az intézmény házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit az óvoda belső szabályzatban rögzíti.
7.3 A közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a házipénztárba felvett ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét az óvoda vezetője határozza meg a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetőjével való egyeztetést követően. Az összeg évenként kerül meghatározásra. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az alkalmazandó bizonylatok köre – az óvoda Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét az óvoda Gazdálkodási szabályzatában rögzíti.
7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el az óvoda pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek másolati példánya az óvoda pénztárában marad, az eredeti példányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) – megküldi a Gazdasági Hivatalhoz. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az óvoda bankszámlájára be kell fizetni.
7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén az **Óvoda** házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik, annak felvételétől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján. **(az előlegekre vonatkozó részletes szabályozást az intézmény vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzat tartalmazza).**
7.6 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal" rendelkezzen.
7.7 **Az Óvoda vezetője** a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

I. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1 A nemzeti vagyonba tartozó befektetett eszközként olyan eszközt lehet kimutatni, amelynek az a rendeltetése, hogy a tevékenységet tartósan, legalább egy éven túl szolgálja. A tárgyi eszközök közül megkülönböztetünk nagy értékű tárgyi eszközöket, amely egyedi beszerzési értéke (figyelembe véve a le nem vonható fizetett áfát is) meghaladja a 200 000,- forintot, illetve kis értékű tárgyi eszközöket, amely bruttó értéke nem haladja meg a 200 000 Ft-ot. Minden tárgyi eszközről: gépről, berendezésről, eszközről az Óvodának állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek körébe tartozó vagyontárgyak azok, melyek rendeltetése, hogy a tevékenységet rövid időn belül (1 éven belül) szolgálja. Ezen készletekről a nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A tárgyi eszközökről és készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet Az Óvoda vezetője szabályozza.

1.3. Szakleltárba tartozó eszközökről és készletekről az Óvoda vezeti a nyilvántartást, valamint az Óvoda vezetője felel a szakleltárban nyilvántartott vagyontárgyak leltározásáért és selejtezéséért. Az erre vonatkozó eljárásrend kialakítása az Óvodavezető felelőssége.

1.4 A munka- és védőruha szabályozása az Óvoda vezetője által történik. A védőruha egyedi nyilvántartása a közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A védőruha leltározása Gazdasági Hivatal és az óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése az Óvodavezető hatásköre, az általa jóváhagyott szabályzatnak megfelelően.

1.6 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) az intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

1.7 Az Óvodának jelentési kötelezettsége áll fenn Gazdasági Hivatal felé az Óvoda vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott vagy óvodai alapítványi pénzből vásárolt és az vagy egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok

Gazdasági Hivatal által nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik leltározási ütemterv alapján, melyet az Óvoda Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje

Az Óvoda elkészíti a Gazdasági hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség,

nyilvántartott érték) és Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. Az Óvoda és Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az óvoda selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján az Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. Az Óvoda gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.

2.2.1Az Óvoda az általa nyilvántartott szakleltárban foglalt eszközök, készletek selejtezésére vonatkozó eljárásrendet saját hatáskörben alakítja ki.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 Az Óvoda tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a Gazdasági Hivatal – **mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv** - a kettős könyvvitel rendszerében módosított teljesítés szemléletű nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése Gazdasági Hivatal feladata. Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Kormányrendelet, valamint a Számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szabályozza.

1.3 Az Óvoda elkészíti saját számviteli politikáját az eszközök és források értékelésének szabályozását.

1.4 Az Óvoda számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, úgy, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 Az Óvoda a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket Gazdasági Hivatal a feladatkörébe utal.

1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez az Óvoda vezetője által készített szabályzatait a Gazdasági Hivatal rendelkezésére bocsátja. Az óvoda belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) meghatározott alaki és tartalmi formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatallal egyeztetve együttesen határozzák meg.

1.8 Az Óvoda és az gazdálkodó Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik.

1.9 A mérleg adatainak alátámasztásához szükséges dokumentumokat Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.10. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Óvoda által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az közintézmény vezetője egy személyben felelős.

1.11. Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak az Óvodába történő eljuttatásáról, átadásáról.
Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

Az Óvodánál a belső ellenőrzést Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, az óvoda vezetője által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban a munkatervben szerepelnek, valamint elvégzi az óvoda vezetője javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításairól, észrevételeiről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Óvoda vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Az Óvoda ellenőrzési feladatai

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese és az egyes belső szervezeti egységek vezetői (tagóvodavezetők). Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.
2.4 Az Óvoda vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve az integrált kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.
2.5 Az közintézmény vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai

A Gazdasági Hivatal feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így az Óvodára is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

2. Közintézmények feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint az Óvoda tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. Az Óvoda vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1 Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.
1.2 A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
1.4 Az éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése az óvoda részére.
1.5 A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
1.6 Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
2. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
3. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
4. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
5. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
2. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.
1.8. Rehabilitációs hozzájárulási bevallás elkészítése az óvoda részére

2. Az közintézmény kötelessége és felelőssége

2.1. NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
2.2. Az alkalmazásában álló munkavállalók részére a járandóságok számfejtéséhez szükséges dokumentumok határidőre történő leadása Gazdasági Hivatalnak. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
2.3. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
2.4. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
2.5. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
2.6. Felkészülés a Gazdasági Hivatallal közösen történő selejtezési eljáráshoz (**a selejtezési kérelmek pontos összeállításával**) és a háromévenkénti leltározásához, az Óvoda számviteli mérlegtételeinek év végi leltározásához.
2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzösszeget különféle beszerzések céljából.
2.8. A közintézmény vezető felelős a bevételek beszedéséért és bankszámlára történő befizetéséért, továbbá a napi étkezési lemondásoknak a Gazdasági Hivatal étkezésszervezőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb az érintett napot megelőző nap 10.00. óráig.
2.9 Tartozások behajtását segíteni köteles.
2.10 A munkaviszonyukat megszüntető dolgozók elszámoló lapjának időbeni megküldése a számfejtéshez, elszámoláshoz.
2.1. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.

VIII. ÉTKEZÉS BIZTOSÍTÁSA AZ ÓVODÁKBAN ÉS AZ AHHOZ KAPCSOLÓDÓ FELADATOK MEGOSZTÁSA

A Gazdasági Hivatal Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott Alapító Okiratában foglaltak alapján az Óvodába járó gyermekek részére és az óvodával közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók (továbbiakban: munkavállalók) számára biztosítja az étkezést. Az étkeztetési feladat magában foglalja a gyermekétkeztetés biztosítását, az étel szállítását, csoportokba történő kiosztását. A gyermekek számára további adagolást az óvoda alkalmazottja végzi.

A Gazdasági Hivatal a gyermekétkeztetést az üzemeltetésében lévő főzőkonyhák, tálalókonyhák segítségével és a Hivatallal, mint munkáltatóval munkavállalói jogviszonyt létesítő dolgozók segítségével, valamint az óvoda alkalmazásában álló dolgozóval együttesen látja el az alábbiak szerint.

A Hivatal a főzőkonyhákról az ételt saját tulajdonú gépjárműivel szállítja.

Az Óvoda dolgozójának feladatai az étkeztetés során:

A tízórai alapanyagának átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, szükség esetén maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.
A csoportok részére kiosztása, az étkeztetés előkészítésében, kulturált lebonyolításában, a gyermekek önkiszolgálásában közreműködés.
Az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése.
A tálaló konyha ebéd érkezésére történő előkészítése (szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése).
Uzsonna előkészítésében való közreműködés, kiosztás, uzsonnázáshoz használt edények elmosogatása, a tálalókonyha felmosása, egyéb higiénés feladatok elvégzése.
Az Óvoda feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen.

A Hivatal dolgozójának feladatai

Ebéd és uzsonna átvétele, ételkísérő jegyen történő dokumentálása, maghőmérőzés elvégzése, ételminta vétele, felcímkézése (dátum, étel neve, dolgozó neve), 72 óráig az erre szolgáló hűtőszekrényben tárolása.

Csoportok részére ebéd kiosztása, az étkezéshez kapcsolódó használt edények elmosása, tárolóban történő elhelyezése.

Uzsonna előkészítésében való részvétel.

A tálaló konyha további étkezésre történő előkészítése, szükség esetén felmosás, egyéb higiénés feladatok elvégzése.

A lejárt ételminták eltávolítása.
A főzőkonyháról a tálalókonyhára biztosított tisztítószer nyilvántartása, ebből távollétében szükséges mennyiség kiadása az óvodai dolgozónak.

A Hivatal feladata, hogy a tálalókonyhán dolgozó alkalmazott megfelelő dokumentumokkal rendelkezzen, az oktatásban részt vegyen, megfelelő védőöltözettel rendelkezzen.

A Hivatal az ellátás biztosítása érdekében szükséges alkalmazottak foglalkoztatásán, az adagok minőségi és mennyiségi ellenőrzésén túl gondoskodik a működéshez szükséges eszközök meglétéről és a jogszabályi előírásokban meghatározott higiénés körülmények betartásáról és betartatásáról (2 db védőköpeny biztosítása tálalókonyhánként).

Az étkezés biztosítása során a Gazdasági Hivatal köteles betartani a 2015. 09. 01. napján hatályba lépő és a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet előírásait, valamint a 852/2004/EK rendelet II. melléklet XII. fejezetében foglaltakat, a 68/2007. (VII. 26.) FVM-EüM-SZMM együttes rendelet 4 § Oktatás, továbbképzés ide vonatkozó részeit.

A Gazdasági Hivatal gondoskodik a főzőkonyhákon keresztül a tálalókonyhák tisztítószer beszerzéséről, ellátásáról.

Óvodai nevelési napon a gyermekek számára a déli meleg főétkezést, valamint tízórai és uzsonna formájában két kisétkezést kell biztosítani.

Az étkezést a szülő/gondviselő írásban igényli a gyermeke/gondozottja számára a nevelési év elején. Nevelési év közben óvodába felvételt nyert gyermek számára az első óvodai napot megelőzően igényli az étkezést a szülő. Az óvoda alkalmazottja az étkezések megrendelését közvetlenül, naponta az étkezésszervező részére küldi meg. A pótrendeléseket és lemondásokat a tárgynapot megelőző tanítási napon 10 óráig jogosult az óvoda jelezni.

A települési önkormányzat a Gazdasági Hivatal közreműködésével a szünidei gyermekétkeztetést a Gyvt. 21/C §-ában foglalt feltételek fennállása alapján az óvoda zárva tartásának időtartama alatt valamennyi munkanapon köteles megszervezni, és ennek keretén belül a szülő, törvényes képviselő írásbeli kérelmének megfelelő időtartamban az adott gyermek részére biztosítani.

Az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 1. pontjában kapott felhatalmazás alapján az Önkormányzat az intézményi térítési díjat Az élelmezési nyersanyagköltség meghatározásáról szóló önkormányzati rendeletében állapítja meg **minden évben.** A gyermekek és az óvodai dolgozók étkezési térítési díjáról a csekk kiállítását a Gazdasági Hivatal végzi.

Az óvoda a köznevelési feladatokhoz kapcsolódó étkeztetési feladat-ellátáshoz szükséges adatszolgáltatást az óvodai nevelésben részesülő gyermekek és alkalmazottai vonatkozásában biztosítja. A napi étkezés lebonyolításához szükséges adatokat az óvoda a Gazdasági Hivatal részére rendelkezésre bocsátja. A normatíva igényléséhez szükséges nyilvántartásokat a Gazdasági Hivatal naprakészen vezeti az EPER étkezés nyilvántartó moduljában. A Hivatal az óvodával havi egyeztetések alapján igényli a normatív támogatást.

Az Óvoda a Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 21/B §-ában meghatározott esetekben a térítési díj-kedvezményeket nyilvántartja, a megállapítás alapjául szolgáló dokumentumok

érvényességét figyelemmel kíséri és az érvényességi határidő lejártára felhívja a szülő, gondviselő figyelmét, továbbá gondoskodik az új dokumentumok bekéréséről. Az Intézmény a térítési díj-kedvezmények megállapításának alapjául szolgáló dokumentációt 8 évig megőrzi és az Önkormányzat kérésére azt ellenőrzésre átadja.

Az állami normatíva igénylésére az Önkormányzat jogosult. Az intézményi étkezési térítési díjon felüli étkezési szolgáltatás és a főzőkonyha működési költségei a Gazdasági Hivatalt terhelik.
Az óvoda közétkeztetésben közvetlenül részt vevő alkalmazottja részére (ételek adagolását végző személy: dajkák, óvónők, pedagógiai asszisztensek) óvodai nevelési napon a tízórait és a déli meleg főétkezést (ebédet) biztosítja, más alkalmazottak számára ebédet biztosít. A Kollektív megállapodás alapján az alkalmazottak számára Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete által meghatározott nyersanyagköltség mértékétől eltérően az étkezésért kedvezményes térítési díj fizetendő.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022. 10. 01-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2022. augusztus 31.

.....
Belencsák Ágnes
Hivatalvezető

.....
Kovács Ágnes
Óvodavezető

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA, valamint
Vác Város Levéltára
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN ... 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2. Az éves költségvetés tervezése 6
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 7
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 9
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje 10
7. A pénzkezelés rendje 11
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 12
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 12
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 12
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 13
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 13
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 14
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 14
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés 15
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 15
1. Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai 15
2. A VVL feladatai 16
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 16
2. A VVL kötelessége és felelőssége 17
Hatálybalépés 17

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11.) a **Vác Város Levéltára** (2600 Vác, Múzeum utca 4.) költségvetési szerve (továbbiakban: **VVL**) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a VVL nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a VVL együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a VVL gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a VVL-nél nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal által foglalkoztatott munkavállalók közreműködésével ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a VVL részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával, amely alapján VVL elkészíti a saját gazdálkodási szabályzatait.

6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési, valamint függetlenített belsőellenőrzés feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört a VVL vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet VVL szabályozza. A VVL beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 1. § (15) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A VVL vezetője által vállalt

kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a VVL vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori, illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát a VVL operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a VVL gazdasági eseményei. A könyvelésről a Gazdasági Hivatal adatot szolgáltat a VVL vezetője részére az első 3 hónapról április 20-ig, azt követően havonta tárgyhónapot követő 20. napjáig.

11. A VVL által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A VVL vezetője által kijelölt Leltározási bizottság (2 fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével (1 fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a VVL vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A leltár készítés megszervezéséért a VVL vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a VVL vezetőjének feladata.

14. A VVL vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a VVL feladata, a selejtezés készítendő jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a VVL vezetője együttesen felelős.

15. A VVL által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – a VVL vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a VVL-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17 A VVL saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a VVL saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a Könyvtár vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzatában

kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya alá tartozó beszerzések.

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a VVL nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.I.8 pont tartalmazza.

20. Betörés, lopás esetén a VVL köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a VVL–val szerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a VVL vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a VVL köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát **24 órán belül** eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A VVL-ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a VVL vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

I. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait VVL rendelkezésére bocsátja iránymutatásként, amely alapján VVL elkészíti az intézményre vonatkozóan. A Belső ellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a VVL részére is. A VVL - re vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.
VVL rendelkezésére bocsátott GH szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv.

1.2. A VVL saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket, valamint elkészíti A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) Korm. rendeletben meghatározott ellenőrzési nyomvonalat, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.

1.3. A VVL által készített Szervezeti és Működési szabályzatot az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1. A Gazdasági Hivatal a VVL-ral együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2. Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal a VVL vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A VVL információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
3. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
4. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3. A Gazdasági Hivatal köteles a VVL részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4. A Gazdasági Hivatal segíti a VVL vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

2.5. A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – a VVL vezetőjével együttműködve – információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adó Osztály vezetőjének.

2.6. A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi-Ügyrendi Bizottságával és a VVL vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra olymódon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7. A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a VVL vezetője írják alá.

2.8. A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9. A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt intézmények, így a VVL rendelkezésére bocsátja.

2.10. A VVL vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1. A VVL előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője felé.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a VVL-nél – annak tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
A tájékoztatás határideje:
Előirányzat rendezés esetén (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
Előirányzat átcsoportosítás esetén a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2. Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése
Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a VVL által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajtja.

3.3. Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.

3.3.1. Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a VVL vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2. A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás
1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3. Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:
1. intézményi saját bevétel (Tagsági díjak késedelmi díjak)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a VVL vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a VVL szabályozza.

4.1. A VVL kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A VVL vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a VVL vezetője által kijelölt személy

szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi.

4.2. A kötelezettségvállalások rendje a VVL-nél:
Kötelezettségvállalásra a VVL vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a VVL vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a VVL vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, a VVL vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést, illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a VVL költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén a VVL vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és VVL bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:
A kötelezettségvállalásokról a Gazdasági Hivatal a kinevezés, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.
Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A VVL vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.
A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások a VVL Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát a VVL a GH vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1. A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a VVL feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.
4.5.2. A VVL által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A VVL vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.
4.5.3. Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje
A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a VVL vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően
- utalványrendeletet készít,
- érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés),
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszedése

4.7.1. A díjbevételekről a VVL által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a VVL elektronikus számlatömbjében a VVL állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a VVL vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.2. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállításának menete megegyezik a 4.7.1.-ben leírtakkal.
A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik.
4.7.3. Saját bevételek elszámolása:
A VVL saját házi pénztárral rendelkezik. A pénztárban a VVL állományában lévő munkavállaló dolgozik.
A pénztáros havonta kétszer elszámol a házipénztárral a Gazdasági Hivatal állományában lévő munkavállalóval. A pénztáros havonta 2 alkalommal Időszaki pénztárjelentést készít. A jelentés 1 eredeti példányát és az összeszerelt bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat a Gazdasági Hivatal munkatársa rendelkezésére bocsátja.
Az elszámolások ütemezése: minden hónap 15.-két követő munkanap és minden hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1. A VVL-nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók

kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a VVL által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A VVL vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti a Gazdasági Hivatallal.

5.2. Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a VVL önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.

5.3. Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti a Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.

5.4. A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a VVL vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal, valamint a VVL együttes feladatát képezik.

5.5. Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.

5.6. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a VVL vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.

5.7. A személyi juttatásokhoz kötődő – jogszabály által meghatározott – adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi. (Részletesen VII.1.8 és 1.9 pontban)

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a VVL és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján, illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál, illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése VVL feladata.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011 évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a VVL igényeit, a VVL a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A VVL vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3. A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a városi önkormányzati költségvetési szervek foglalkoztatottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1. Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16935286. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2. A VVL saját házipénztár vezetésére jogosult. A házipénztári feladatokat a VVL vezetője által, erre a feladatra kijelölt munkavállalója látja el. A házipénztárban tartható pénzkeret a törvény szerint megállapított maximum összeg lehet.
A VVL saját bevételeit felhasználhatja a házipénztárból történő kiadásai finanszírozására. Amennyiben a házipénztárban levő pénz nem elegendő a készpénzes kiadások fedezetére akkor forgalmát a fent megnevezett bank pénzforgalmi számláról egészíti ki. Készpénzigénylési csekket tölt ki, amelynek aláírására a VVL vezetője és a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak.
A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az Intézmény vezetője belső szabályzatban rögzíti.

7.3. A házipénztárból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai igazolás rendjét a VVL belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4. Utólagos elszámolásra felvett előleg a VVL házipénztárából vehető fel. Az előleggel, annak felvételtől számított 10 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

7.5. Ha az előlegként felvett összegekről az elszámolásra kötelezett határidőig indokoltan nem tud elszámolni, akkor kérheti annak meghosszabbítását, az említett határidőn belül.

7.6. A VVL a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. VVL gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1. Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Intézmény működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 000,- forintot.
Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2. Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.
A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a VVL szabályozza

1.3. Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.

1.4. A VVL-nek jelentési kötelezettsége áll fenn a a Gazdasági Hivatal felé az intézmény vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1. Leltározási feladatok
A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a VVL a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.
A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

2.2. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje
A VVL elkészíti a Gazdasági Hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség,

nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A VVL és a Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét, valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az Intézmény selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A VVL gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1. A VVL és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.14.) kormányrendeltben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2. A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás szemviteléről szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011. évi CIXV törvény az államháztartásról és az annak végrehajtásáról szóló368/2011.(XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3. A VVL számviteli politikáját a Gazdasági Hivatallal összhangban alakítja ki, továbbá, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot is ilyen formán készíti el.

1.4. A VVL a számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5. A Gazdasági Hivatal teljeskörűen – elkülönülten – a VVL főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6. A VVL az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.7. A VVL és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.8. A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a VVL által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a VVL vezetője egy személyben felelős.

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a VVL vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról. Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

VVL-nél a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A VVL-nél a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belső ellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1. A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

1.2. Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervben szerepelnek, valamint elvégzi a Gazdasági Hivatal vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.

1.3. Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételekről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

1.4. A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1. A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A VVL vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.
Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

2.2. A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,
2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3. A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.

2.4. A VVL vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve a kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.

2.5. A VVL vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1. Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai

A Az intézmény vezetőjének feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződés a Gazdasági Hivatal teljes intézményhálózatára - így a VVL-re is kiterjed. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. A VVL feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét, valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A VVL vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a VVL-nek.

1.2. A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).

1.3. Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.

1.4. Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése.

1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.

1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.

1.7. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.

1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
2. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
3. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
4. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
5. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
6. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó, illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. Kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.

2. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
3. A VVL igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. A VVL kötelessége és felelőssége

2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.

2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.

2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.

2.6. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti, illetve a háromévenkénti leltározásához.

2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával

2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

2.7. A VVL feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok VVL számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022. október 1-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2022. augusztus 26.

Belencsák Ágnes
Gazdasági Hivatalvezető

Dr. Horváth Ferenc
levéltár-igazgató, VVL

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki, illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének, illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata

Megállapodás
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK GAZDASÁGI HIVATALA
valamint a
TRAGOR IGNÁC MÚZEUM
között a
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI 3
II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN ... 5
1. A gazdálkodás szabályozása 5
2. Az éves költségvetés tervezése 6
3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása 7
4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése 7
5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai 9
6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje 10
7. A pénzkezelés rendje 11
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE 12
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje 12
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje 12
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA 13
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások 13
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN 14
1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai 14
2 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés 14
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM 15
1Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai 15
2.A TIM feladatai 15
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS 16
1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége 16
2. A TIM kötelessége és felelőssége 16
Hatálybalépés 17

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (2600 Vác, Március 15. tér 11.) **Tragor Ignác Múzeum** (2600 Vác, Zrínyi utca 41/a.) költségvetési szerv (továbbiakban: **TIM**) és **Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala** (2600 Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

Figyelemmel arra, hogy a TIM nem rendelkezik gazdasági szervezettel, az államháztartásról (Áht) szóló 2011. évi CXCV törvény, valamint a végrehajtására kiadott, 368/2011. évi kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján Vác Város Önkormányzata a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Gazdasági Hivatalt jelöli ki a következők szerint:

I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és a TIM együttműködésének célja, a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.

2. Az együttműködés nem csorbíthatja a TIM gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei a TIM - nél nincsenek meg, a Gazdasági Hivatal köteles az általa foglalkoztatott munkavállalók közreműködésével ellátni.

4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.

5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad a TIM részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával, amely alapján TIM elkészíti a saját gazdálkodási szabályzatait.

6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési, valamint függetlenített belsőellenőrzés feladatainak ellátása során biztosítja.

7. A kötelezettségvállalási jogkört a TIM vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.

8. A Gazdasági hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.

9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a TIM szabályozza. A TIM beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 1. § (15) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló – vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. A TIM vezetője által vállalt

kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért a TIM vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori, illetve hó végi állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa írásban felhatalmazott személy végzi. A kijelölt személyek névsorát a TIM operatív gazdálkodási rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza.

10. A Főkönyvi könyvelést a Gazdasági Hivatal vezeti, és gondoskodik arról, hogy a számvitelben kellően elkülönüljenek a TIM gazdasági eseményei. A könyvelésről a Gazdasági Hivatal adatot szolgáltat a TIM vezetője részére az első 3 hónapról április 20-ig, azt követően havonta a tárgyhónapot követő 20. napjáig.

11. A TIM által beszerzett tárgyi eszközökre, készletekre, a személyi juttatásokra vonatkozó adatokat a Gazdasági Hivatal vezeti.

12. A személyi juttatások számfejtéséhez szükséges létszám és béradatokról havi nyilvántartást vezet a Gazdasági Hivatal.

13. Leltározás: A TIM vezetője által kijelölt Leltározási bizottság (2fő) a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján a Gazdasági Hivatal ügyintézőjével (1 fő) mint leltár ellenőrrel közösen leltárt készítenek. A leltározáshoz szükséges ütemtervet, leltárfelvételi íveket a Gazdasági Hivatal biztosítja. A leltár készítés megszervezéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a TIM vezetője együttesen felel. Leltárellenőrzés és leltárértékelés, a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérésekről kimutatás készítése a Gazdasági Hivatal feladata. A leltár készítés megszervezéséért a TIM vezetője, jóváhagyásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felel. A nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltérések okainak felderítése a TIM vezetőjének feladata.

14. A TIM vezetője javaslatot tesz selejtezésre. A selejtezési eljárás lebonyolítása a Gazdasági Hivatal iránymutatása alapján, annak pénzügyi ügyintézőjének közreműködésével történik. A selejtezési eljáráshoz szükséges szakvélemény beszerzése a TIM feladata, a selejtezési jegyzőkönyv elkészítéséért a Gazdasági Hivatal vezetője és a TIM vezetője együttesen felelős.

15. A TIM által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért - a saját nyilvántartási rendszerénél – a TIM vezetője a felelős, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a Gazdasági Hivatal.

16. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos állami, önkormányzati szabályozások eljussanak a TIM-hez, azok gyakorlati végrehajtását a Gazdasági Hivatal segíti (tájékoztatók, körlevelek, értekezletek).

17 A TIM saját PIR törzsszámmal, adószámmal és bankszámlával rendelkezik, számára a bank naprakészen vezeti a számlaforgalmat.

18. Dologi kifizetések teljesítésére a TIM saját házi pénztárral rendelkezik. A házi pénztárra vonatkozó rendelkezéseket a TIM vezetője által jóváhagyott Pénzkezelési szabályzatában

kerülnek meghatározásra. Nem fizethetők a pénztárból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya. ...

19. Az adóalanyi feladatokat a Gazdasági Hivatal köteles ellátni a TIM nevében. A Gazdasági Hivatal adóalany kötelezettségeit a VII.I.8 pont tartalmazza.

20. Betörés, lopás esetén a TIM köteles értesíteni a rendőrséget, és feljelentést tesz. A feljelentés egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. Amennyiben a betörést a TIM–mel szerződéses jogviszonyban álló biztonsági szolgálat észleli, a TIM vezetője a szerződésben foglaltak szerint köteles eljárni. A rendőrség értesítése ebben az esetben sem maradhat el.

21. Tűz keletkezése esetén a TIM köteles értesíteni a tűzoltóságot. A keletkezett kár megtérítéséhez a tűzoltóság által kiállított jegyzőkönyv egy példányát 24 órán belül eljuttatja a Gazdasági Hivatalhoz, aki a Biztosító felé köteles eljárni. A TIM-ben keletkező egyéb káresemény esetén (viharkárok, beázás, talajvíz) a Gazdasági Hivatal vezetőjét köteles a TIM vezetője értesíteni a balesetveszély elhárítására tett intézkedést követően.

II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

1. A gazdálkodás szabályozása

1.1 A Gazdasági Hivatal a Számviteli politikát és a mellékleteit képező szabályzatait a TIM rendelkezésére bocsátja iránymutatásként, amely alapján a TIM elkészíti az intézményre vonatkozóan. A Belső ellenőrzési kézikönyvet kiterjeszti a TIM részére is. A TIM-re vonatkozó szabályozások betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.
A TIM rendelkezésére bocsátott GH szabályzatok:

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Belső ellenőrzési Kézikönyv.

1.2. A TIM saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján *Szervezeti és működési szabályzatát*, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi a működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket valamint elkészíti A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011 (XII. 31.) korm. rendeletben meghatározott *ellenőrzési nyomvonalat, szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét.*

1.3. A TIM által készített *Szervezeti és működési szabályzatot* az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben biztosított alapítói jogok alapján Vác Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásra benyújtani köteles.

2. Az éves költségvetés tervezése

2.1 A Gazdasági Hivatal a TIM-mel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés teljesítését, és elemzéseket készít a következő évi költségvetési koncepció, valamint a költségvetési javaslat összeállításához.

2.2 Az önkormányzati éves koncepció összeállításához a Gazdasági Hivatal a TIM vezetőjével áttekinti a következő évre vonatkozó feladatokat. A TIM információt szolgáltat:

1. a feladatellátásra jellemző naturális mutatószámok alakulásáról,
2. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
3. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
4. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

2.3 A Gazdasági Hivatal köteles a TIM részére továbbítani az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetési koncepciót és a költségvetés tervezéséhez kiadott irányelveket.

2.4 A Gazdasági Hivatal segíti a TIM vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének meghatározását.

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – a TIM vezetőjével együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi – és Adó Osztály vezetőjének.

2.6 A Gazdasági Hivatal előkészíti a tárgyalást Vác Város Önkormányzatának polgármesterével, illetve Pénzügyi-Ügyrendi Bizottságával és a TIM vezetője között a költségvetési egyeztető tárgyalásra olymódon, hogy a feladat-ellátási és hatásköréből adódó információt ehhez rendelkezésre bocsátja.

2.7 A tárgyalásokon egyeztetett költségvetési tervezetet az irányító szerv a Gazdasági Hivatal vezetője és a TIM vezetője írják alá.

2.8 A Gazdasági Hivatal illetékességi és működési területéhez tartozó közintézmények költségvetését a Gazdasági Hivatal készíti el a Magyar Államkincstár Honlapján közzétett útmutató, illetve a 4/2013. (01.14.) Korm. rendelet alapján

2.9 A Gazdasági Hivatal a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendelet elfogadása után felvezeti az előirányzat-nyilvántartásokat főkönyvi számlánkénti bontásban és ezt az intézmények, így a TIM rendelkezésére bocsátja.

2.10 A TIM vezetője felelős a jóváhagyott költségvetési előirányzatok betartásáért, amely a jóváhagyott saját bevételi előirányzatok teljesítésének kötelezettségét és a kiadási előirányzatok felhasználásának jogosultságát foglalja magában.

3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása

3.1 A TIM előirányzat megváltoztatásra vonatkozó szándékát írásban jelzi a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője felé.
Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van a TIM-nél – annak tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.
A tájékoztatás határideje:

- **Előirányzat rendezés esetén** (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).
- **Előirányzat átcsoportosítás esetén** a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése
Kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Gazdasági Hivatal a TIM által benyújtott igény vagy a 3.1. pontban leírtak alapján folyamatosan végrehajt.

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása.
3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, a TIM vezetője írásbeli kezdeményezése, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.
3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

1. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,
2. a központi intézkedés miatti változások, illetve
3. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.

3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:

1. intézményi saját bevétel (belépőjegyek, múzeumpedagógiai foglalkozások, régészeti szakfelügyeleti díj)
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért a TIM vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

4. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

A pénzkezelés rendjét, a kötelezettségvállalás, az ellenjegyzés, az érvényesítés, az utalványozás és szakmai teljesítés igazolásának részletes rendjét a TIM szabályozza.

4.1. A TIM kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. A TIM vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése a TIM vezetője által kijelölt személy

szakmai teljesítését követően történhet. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi.

4.2 A kötelezettségvállalások rendje a TIM – nél:
Kötelezettségvállalásra a TIM vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz a TIM vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén a TIM vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki a TIM vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár a TIM költségvetését terheli.
Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén a TIM vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és TIM bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.3.A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.
Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy
• a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
• a jóváhagyott költségvetés a módosított előirányzat fel nem használt, illetve kötelezettségvállalással nem terhelt előirányzat maradványa biztosítja-e ezen kötelezettségvállalás fedezetét.
Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fent előírtaknak, akkor az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót. Ha a kötelezettségvállaló a tájékoztatás ellenére írásban ellenjegyzésre utasítja az ellenjegyzőt, az köteles az utasításnak eleget tenni. Azonban köteles e tényről haladéktalanul írásban értesíteni a helyi önkormányzat képviselő-testületét.

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása:
A kötelezettségvállalásokról a Gazdasági Hivatal a kinevezések, illetve a folyamatos teljesítést tartalmazó szerződések analitikus nyilvántartását vezeti. A nyilvántartásba kötelezettséget bejegyezni csak írásba foglalás után és a kötelezettségvállaló (intézményvezető vagy az általa megbízott személy), valamint az ellenjegyző (gazdasági vezető vagy az által írásban kijelölt személy) aláírása után szabad. A Gazdasági Hivatalba érkező, iktatószámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumát a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője tartja nyilván.
Az analitikus nyilvántartást az év utolsó munkanapjával le kell zárni. A kötelezettségvállalásokat évenként folyamatos sorszámmal kell ellátni. Ezt a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal az esetenkénti ellenőrzést végzők (felügyeleti szervi ellenőrzés, belső ellenőrzés) rendelkezésére bocsátja. A TIM vezetője által vállalt, a Gazdasági Hivatal dolgozója által nem ellenjegyzett, a nyilvántartásában nem szereplő kötelezettségvállalások nem teljesítéséből származó károkért a Gazdasági Hivatal nem vállal felelősséget.
A kötelezettségvállalásra vonatkozó további szabályok, előírások a TIM Gazdálkodási szabályzatában kerülnek meghatározásra, amelynek 1 példányát a TIM a GH vezetőjének rendelkezésére bocsátja.

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása a TIM feladata.

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését. A szakmai teljesítést az igazolás dátumának és az igazolási kötelezettség végrehajtásának megjelölésével kell igazolnia.

4.5.2 A TIM által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A TIM vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.
4.5.3 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6. Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal pénzügyi előadója érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés), a TIM vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően
- utalványrendeletet készít,
- érvényesíti (alaki, számszaki, tartalmi ellenőrzés),
- a felszerelt (minden szükséges melléklettel ellátott), pénzügyileg teljesített számlákat a Gazdasági Hivatal a napi bankszámlakivonatnak megfelelően csoportosítva, időrendi sorrendben tárolja.

4.7. Bevételek beszedése

4.7.1. A díjbevételekről a TIM által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján a TIM elektronikus számlatömbjében a TIM állítja ki a számlát az általa használt könyvelő programban. A megkötött szerződések 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, a TIM vezetője azonnal értesíti a Gazdasági Hivatalt a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén a számla mellékletét képezik a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartások.
4.7.2. A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállításának menete megegyezik a 4.7.1.-ben leírtakkal.
A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszedéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik.
4.7.3. Saját bevételek elszámolása:
A TIM saját házi pénztárral rendelkezik. A pénztárban a TIM állományában lévő munkavállaló dolgozik.
A pénztáros havonta kétszer elszámol a házipénztárral a Gazdasági Hivatal állományában lévő munkavállalóval. A pénztáros havonta 2 alkalommal Időszaki pénztárjelentést készít. A jelentés 1 eredeti példányát és az összeszerelt bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat a Gazdasági Hivatal munkatársa rendelkezésére bocsátja. Az elszámolások ütemezése: minden hónap 15.-két követő munkanap és minden hónap utolsó munkanapját követő első munkanapon. 500 ezer forintot meghaladó bevétel esetén a pénztáros soron kívüli elszámolást végez.

5. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

5.1 A TIM–nél annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, a TIM által vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. A TIM vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti a Gazdasági Hivatallal.
5.2 Az Önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel a TIM önállóan rendelkezik, de a szakmai feladatellátást a létszámösszetétel nem veszélyeztetheti.
5.3 Belépő dolgozók adatait a dolgozó munkába állását megelőző napon jelenti a Gazdasági Hivatal felé, amely alapján a Gazdasági Hivatal a jogszabályi előírásoknak megfelelően - a munkaviszony kezdetét bejelenti elektronikusan a MÁK felé.
5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért a TIM vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.
A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, CSED, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint a TIM együttes feladatát képezik.
5.5 Az ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Gazdasági Hivatal biztosítja, hogy a személyi juttatások a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az Önkormányzat képviselő-testületi döntésének megfelelően történjen.
5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan leadott alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez a TIM vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.
5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi. (Részletesen VII.1.8 és 1.9 pontban)

6. A Közbeszerzések, beszerzések rendje

6.1. A beszerzésekre a TIM és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmény beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 3.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján, illetve a Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.
A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Beszerzési szabályzat elkészítése a TIM feladata.
A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában, ha a tervezett beszerzés becsült értékhatára a közbeszerzésre vonatkozóan megállapított összeghatárt eléri, a GH eljár a közbeszerzési eljárás lebonyolításában a helyi rendeletekben részletezett szabályok szerint. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri a TIM igényeit, a TIM a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. A TIM vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.
6.3. A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a városi önkormányzati költségvetési szervek foglalkoztatottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.
A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.
Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

7. A pénzkezelés rendje

7.1 Az intézmény pénzforgalmának lebonyolítására saját bankszámlával rendelkezik az OTP Kereskedelmi Bank Nyrt. Váci Fiókjánál, amelynek pénzforgalmi jelzőszáma: 11742094 – 16935286. A bankszámla felett rendelkezni az önálló jogi személyként működő intézmény jogosult, a banknál bejelentett személyek révén. Az elektronikus terminálon az intézmény vezetője mellett a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak aláírásra, a hatékony munkavégzés végett.

7.2 A TIM saját házipénztár vezetésére jogosult. A házipénztári feladatokat a TIM vezetője által, erre a feladatra kijelölt munkavállalója látja el. A házipénztárban tartható pénzkeret a törvény szerint megállapított maximum összeg lehet.
A TIM saját bevételeit felhasználhatja a házipénztárból történő kiadásai finanszírozására. Amennyiben a házipénztárban levő pénz nem elegendő a készpénzes kiadások fedezetére, akkor forgalmát a fent megnevezett bank pénzforgalmi számláról egészíti ki. Készpénzigénylési csekket tölt ki, amelynek aláírására a TIM vezetője és a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt személyek jogosultak.
A készpénzigénylések rendjét és a kifizetések feltételeit az Intézmény vezetője belső szabályzatban rögzíti.

7.3 A házipénztárból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés, szakmai igazolás rendjét a TIM belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.
7.4 Utólagos elszámolásra felvett előleg a TIM házipénztárából vehető fel. Az előleggel, annak felvételétől számított 10 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.
7.5 Ha az előlegként felvett összegekről az elszámolásra kötelezett határidőig indokoltan nem tud elszámolni, akkor kérheti annak meghosszabbítását, az említett határidőn belül.
7.6 A TIM a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A TIM gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait.

III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE

1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje

1.1 Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Intézmény működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a nettó 200 000,- forintot.
Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.
Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).
1.2.Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a GH pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a TIM szabályozza. A szabályzat hatálya nem terjed ki a Múzeum gyűjteményezési alaptevékenységéből adódó műtárgyak nyilvántartásaira, melyekről a 20/2002. (X. 4.) NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról, valamint az Intézmény hatályos Nyilvántartási szabályzata rendelkezik.

1.3 Az intézmények között átadásra, illetve használatba adásra kerülő, Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörbe tartozó vagyontárgyakról (eszközök, készletek) intézményeknek átadás-átvételi bizonylatot kell kiállítania az átadás időpontjában és azt egy példányban – az átadás-átvételi bizonylat kiállítását követő két munkanapon belül – a Gazdasági Hivatal részére a nyilvántartások átvezetése érdekében el kell juttatni.
1.4 A TIM-nek jelentési kötelezettsége áll fenn a a Gazdasági Hivatal felé az intézmény vagyonába átadás-átvételi jegyzékkel kerülő eszközökről (ajándékba kapott egyéb szervezet által átadott, adományozott vagyontárgyak esetén). Továbbá jelentési kötelezettsége van minden, a Gazdasági Hivatal nyilvántartási hatáskörébe sorolt eszköz állományában bekövetkezett változás esetében is.

2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje

2.1 Leltározási feladatok
A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott Tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet a TIM a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.
A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

2.2 Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje
A TIM elkészíti a Gazdasági Hivatalnál nyilvántartott vagyontárgyakra a selejtezési javaslatot (írásban, tételesen felsorolva nyilvántartási szám, megnevezés, mennyiség, nyilvántartott érték) és a Gazdasági Hivatalnak megküldi ellenőrzés és engedélyezés céljából. A TIM és a Gazdasági Hivatal selejtezési bizottsága a vagyontárgyak selejtezési jegyzékét összeállítja. A Selejtezési Bizottság a helyszínen megtekinti a selejtezésre kijelölt eszközöket és azok állapotát figyelembe véve az elvégzett selejtezésről elkészíti a selejtezési jegyzőkönyvet. A

selejtezési jegyzőkönyvben a visszanyert hulladék értékét valamint a veszélyes hulladék elszállításának, megsemmisítésének tényét is rögzíteni kell. A feladatok elvégzését az Intézmény selejtezési eljárásra vonatkozó szabályozása szerint kell végrehajtani. A leselejtezett eszközöket a jóváhagyott jegyzőkönyvek alapján a Gazdasági Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. A TIM gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításról, megsemmisítésről.

IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA

1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások

1.1 A TIM és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(I.14.) kormányrendeltben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit a 4/2013. az államháztartás szemvitelérő1 szóló kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint a 2011. évi CIXV törvény az államháztartásról és az annak végrehajtásáról szóló368/2011.(XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3 A TIM számviteli politikáját a Gazdasági Hivatallal összhangban alakítja ki, továbbá, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot is ilyen formán készíti el.

1.4 A TIM a számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.

1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – a TIM főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.

1.6 A TIM az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.

1.7 A TIM és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.

1.8. A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

1.9. A beszámolási és a könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez a TIM által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért a TIM vezetője egy személyben felelős.

1.10. A Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője, vagy az általa kijelölt személy gondoskodik a gazdálkodási, pénzügyi, számviteli tevékenység ellátásához szükséges információknak, adatoknak, tájékoztatásoknak a TIM vezetőjéhez történő eljuttatásáról, átadásáról. Konzultációval, állásfoglalással segíti azok értelmezését, végrehajtását.

V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN

A TIM belső ellenőrzési rendszere három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

A TIM-nél a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőre által látja el, illetve esetenként az irányítószerv belső ellenőrzési egysége.

1. A Gazdasági Hivatal belső ellenőrének feladatai

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőr látja el, aki a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.
1.2 Ellátja mindazokat az ellenőrzési feladatokat, melyek az adott időszakban munkatervben szerepelnek, valamint elvégzi a Gazdasági Hivatal vezetője illetve a belső ellenőrzési vezető javaslatára történő soron kívüli ellenőrzéseket.
1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételekről jelentéstervezetet készít, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Intézmény vezetőjének megküld. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani. A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőr az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.
A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.
1.4 A belső ellenőrzés feladata annak megállapítása, hogy a vizsgált szerv az intézkedési tervben foglaltakat határidőre és érdemben végrehajtotta.

2 Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. A TIM vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja az intézmény ellenőrzési nyomvonalát, amely alapján rendszeres ellenőrzést folytat.
Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.
2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

1. a gazdasági és más információk, a rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások ellenőrzése, elemzése, értékelése,

2. az aláírási jog gyakorlása, a kötelezettségvállalás, a szakmai és gazdasági kihatással járó intézkedések indokoltságának, szabályszerűségének vizsgálata,
3. a beosztott vezetők és dolgozók írásban és szóban történő beszámoltatása, tájékozódás a konkrét feladat végrehajtásának helyzetéről, a szükséges vezetői beavatkozás lehetséges irányairól,
4. munkahelyeken végzett helyszíni ellenőrzés.

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek, továbbá biztosítania kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.

2.4 A TIM vezetője az ellenőrzés során feltárt szabálytalanságokról nyilvántartást vezet, valamint szükség esetén, a szabályzatban meghatározott módon jár el, figyelembe véve a kockázatkezeléséről szóló szabályzat előírásait is.

2.5 A TIM vezetője a külső ellenőrzésekről nyilvántartást vezet a Bkr. 14. §. (1) bekezdése értelmében.

VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM

1Az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatai

Az Intézmény vezetőjének feladata a tűz-és munkavédelmi feladatok ellátására vállalkozói szerződés kötése. A szerződő fél a pályázati kiírásban foglaltaknak megfelelően vállalja:

1 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
2 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
3 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
4 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
5 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
6 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
7 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
8 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
9 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

A Gazdasági Hivatal gondnoka közvetlen kapcsolatot tart a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozóval, a munkakörébe tartozó területen részt vesz a különböző hatósági szemléken, ellenőrzéseken.

2. A TIM feladatai

Súlyos munkabalesetek esetén értesíti a Gazdasági Hivatal vezetőjét valamint a Gazdasági Hivatal tűz-és munkavédelmi feladatainak ellátására szerződött vállalkozót. A TIM vezetője a súlyos munkabalesetek, gyermekbalesetek megelőzése érdekében szükséges intézkedésekre javaslatot tehet.

VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

1. A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.
1.1. Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni a TIM-nek
1.2. A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása" kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
1.3. Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
1.4. Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,
1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
1.7. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.

1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:

1. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
2. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
3. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
4. A munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
5. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkről.
6. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

1. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
2. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
3. A TIM igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

1.7 Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

2. A TIM kötelessége és felelőssége

2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
2.6. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.
2.5. Önálló házi pénztárának szabályszerű működtetése és együttműködése a Gazdasági Hivatal pénztárosával.
2.6. Tartozások behajtását segíteni köteles.

2.7. A TIM feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok TIM számára előírnak.

Hatálybalépés

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2022. október 1-től kezdve kell alkalmazni.

Vác, 2022. augusztus 29.

Belencsák Ágnes
Gazdasági Hivatalvezető

Forró Katalin
TIM igazgató

Jóváhagyó:

Matkovich Ilona Zsuzsanna
Vác Város Polgármestere

II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei

— Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.
— Közalkalmazotti vagy munkáltatói Igazolás
— Előző munkahelyről munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnéséről
— Adatlap –a bírósági végzéssel meghatározott tartozási kötelezettségekről
— OEP Igazolás
— Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya, személyi igazolvány, lakcím kártya
— Letiltási rendelvények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
— Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
— Gyerekek adatai, ha 12 év alatti a GYÁP-hoz TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya
— Családi adókedvezmény esetén TAJ, adóazonosító kártya, lakcímkártya

Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

— A Megbízó adatai
— A Megbízott személyi adatai
— Adóigazolvány fénymásolata
— TAJ kártya fénymásolata
— Megbízás időtartama (kezdete – vége)
— Megbízási díj összege
— Költségelszámolására vonatkozó nyilatkozat
— Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
— Munka elvégzésének igazolása
— Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata