

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

a gazdasági szervezettel nem rendelkező Aparhanti Felhőcske Óvoda költségvetési szerv és az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelős- ségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Áht.) 10. § (4a) a) pontja szerint, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5a) pontjában kapott felhatalmazás alapján került sor, figyelembe véve az Ávr. 7. § (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal nem rendelkezik szervezetenként elkülönült gazdasági szervezettel, de a Hivatal biztosítja a gazdasági szervezethez rendelt feladatok ellátásához szükséges feltételeket.

A munkamegosztási megállapodás a **Aparhant Község Önkormányzatának Képviselő-testülete által**, mint az irányító szerv által kijelölt **Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal** (továbbiakban **Hivatal**) és a gazdasági szervezettel nem rendelkező **Aparhanti Felhőcske Óvoda** (továbbiakban **Óvoda**) közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt gazdálkodási feladatokat ellátó költségvetési szerv (továbbiakban: kijelölt költségvetési szerv) azonosító adatai:

Név: **Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal**
Cím: 7186 Aparhant, Kossuth utca 34.
Adószám: 15808488-1-17
PIR Törzsszám: 808488
Képviseli: Dr. Dobai Sándor jegyző

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Név: **Aparhanti Felhőcske Óvoda**
Cím: 7186 Aparhant, Petőfi Sándor utca 26.
Adószám: 15838069-2-17
PIR Törzsszám: 838069
Képviseli: Miklósné Biliczki Magdolna Teréz intézményvezető

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda tekintetében**, az Ávr. 9. § (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon védelmével összefüggő feladatok teljesítése érdekében, a Képviselő-testület a **Közös Önkormányzati Hivatalt** jelölte ki.

A **Közös Hivatal** az előző pontban felsorolt feladatokat az állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el. Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** önálló jogi személy, amely törzsszámmal, adószámmal, önálló fizetési számlával rendelkezik.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** szakmai döntéshozó szerepét.

Az intézményre vonatkozó alapító okirat elkészítése a Hivatal feladata. Amennyiben az intézmény alapító okiratának módosítása indokolt, úgy az intézményvezető köteles a tudomására jutását követő munkanapon írásban jelzéssel élni a Hivatal felé.

A **Közös Hivatal** és az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A számviteli, gazdálkodási szabályokat az **Óvoda** az alábbi önálló szabályzatokban rögzíti:

- Számviteli politika,
- Számlarend,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Az eszközök és források értékelési szabályzata,
- Bizonylati szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás és az adatszolgáltatás rendjéről,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének szabályzata.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a feladatellátás során figyelembe veendően további szabályzatokkal rendelkezik, úgymint:

- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Házirend,
- Iratkezelési szabályzat,
- Munkaruha juttatási szabályzat,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Tűzvédelmi szabályzat,
- Munkavédelmi szabályzat,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat,
- Informatikai rendszer biztonsági szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal,
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje,
- Integrált kockázatkezelési rendszer,
- Nyomon követési rendszer (monitoring) kialakítása.

A működéshez kapcsolódó, következő egyéb szabályzatokat a költségvetési szerv vezetője adja ki:

- a beszerzések lebonyolításával kapcsolatos eljárásrend,
- a belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- az anyag- és eszközgazdálkodás számviteli politikában nem szabályozott területei,
- a reprezentációs kiadások felosztásának, azok teljesítésének és elszámolásának szabályai,

- a gépjárművek igénybevételenek és használatának rendje,
- a vezetékes- és mobiltelefonok használatának, és
- a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

A **Közös Hivatal** gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** gazdasági eseményei.

A **Közös Hivatal** teljes körűen ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az **Óvodánál** nem adóttak, így:

- a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer, azaz ASP KASZPER modul alkalmazásával az **Óvoda** főkönyvi könyvviteli nyilvántartásai és a főkönyvi könyveléshez kapcsolódó, részletező analitikus nyilvántartások vezetését;
- banki terminálon történő pénzforgalmi utalásokat;
- beszámolások és adatszolgáltatások teljesítését.

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** az **Ávr. 7. § (1)** bekezdés szerint:

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

b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

Az előirányzat-módosítási, a rovatok közötti átcsoportosítási igényt az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** kezdeményezi a **Közös Hivatalnál**. Előirányzat növelés esetében meg kell jelölni az emelés fedezetét is. Az előirányzat-módosítás kezdeményezése történhet a **Közös Hivatal** részéről is, ehhez az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetőjének írásbeli egyetértése szükséges.

A **Közös Hivatal** gondoskodik a kezdeményezett módosítások szabályszerűségének felülvizsgálatáról és ellenjegyzéséről, melyet követően az egyeztetett előirányzat-módosítási igényt az **Aparhanti Felhőcske Óvodavezetője** továbbítja az önkormányzat felé.

A **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** az önkormányzat gazdasági programjához, költségvetési tervezéshez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására.

Az intézmény adott gazdasági évre vonatkozó támogatásának alapját képező mutatószámok tervezése, meghatározása az intézmény kiemelten fontos, szakmai szempontok figyelembe vételét és gondos tervezést igénylő feladata. Az év közbeni adatmódosítás számszerűségéért és

szakmai megalapozottságáért az intézmény felel.

A költségvetés készítéséhez kialakított szempontok alapján a **Közös Hivatallal** együttműködve elkészíti az intézmény költségvetési tervigényét, a költségvetési rendelet-tervezet összeállításához.

A **Közös Hivatal** feladatai a költségvetés tervezésének, végrehajtásának időszakában:

- **Az Óvodával** együttműködve előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra az intézmény költségvetési tervigényét a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- az intézményi költségvetési javaslatok ellenőrzésének tényét írásban rögzíteni kell, a költségvetési tervezetet egyeztetni kell az intézményvezetővel, az egyeztetésről feljegyzést kell készíteni;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően az Aparhanti Felhőcske Óvoda vezetőjével egyeztetve elkészíti a részletes költségvetést, (kiadási, bevételi költségvetési adatok kormányzati funkcióként, rovatonkénti, személyi kiadások, dologi kiadások megbontása kifizetési jogcímenként).
- gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Aparhanti Felhőcske Óvoda vezetőjét tájékoztatja;
- az **Óvodával** közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

Az intézmény bevétel és kiadási előirányzatai az Áht. 34. § (3) bekezdése alapján az Ávr.-ben – elsősorban az Ávr. 42. § alapján – meghatározott esetekben saját hatáskörben módosíthatóak, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatóak.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** előirányzat módosítási igényét a **Közös Hivatal** felé – július végéig, illetve november végéig írásban jelzi, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

A saját hatáskörű előirányzat átcsoportosítást az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** írásban jelzi a **Közös Hivatal** felé.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének következtében kerül sor, a **Közös Hivatal** vezetője a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja az **Óvodát**. A képviselőtestület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a **Közös Hivatal** vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.

Az átvett pénzeszközöket a **Közös Hivatal** egyezteti az intézmény vezetőjével, analitikus nyilvántartást vezet róla. A pótelőirányzatokat, saját hatáskörű előirányzat változtatásokat a **Közös Hivatal** lekönyveli a felügyeleti szerv engedélye illetve az intézmény vezetője írásbeli kérelme alapján.

5. Pénzkezelés

Az **Óvodában** házipénztár nem működik, a nem átutalással történő kifizetéseinek teljesítése vásárlási előlegből lehetséges, melynek elszámolási szabályait a pénzkezelési szabályzat rögzíti.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda házipénztárát** az ASP Gazdálkodási szakrendszer Kaszper moduljában **Közös Hivatal** kezeli.

A pénztárzás és ellenőrzés 10 naponta történik.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a vásárlási előlegből bonyolított készpénzforgalomról a pénztár zárásával egy időben, de legkésőbb 30 napon belül - az ezzel írásban megbízott dolgozója által – az Áhsz. 52. §-ában, illetve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 167. § (1) bekezdés a)-j) pontjaiban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő bizonylatokkal elszámol.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás bizonylatolásának teljesítéséért az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a felelős.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott jogcímeiken, az előirányzatok mértékéig teljesíthet.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** esetében a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatokat (Pl.: szolgáltatási kiadások kifizetése, útiköltség kifizetése, stb.) a költségvetési szerv állományába tartozó közalkalmazott látja el a fent részletezett módon.

A kötelezettségvállalások rögzítését a könyvelési rendszerben, illetve a vásárlási előlegek elszámolásának ellenőrzését a **Közös Hivatal** végzi.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A munkamegosztási megállapodásban rögzített, a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetőjének feladat- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** feladata a közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézésre javaslattevés (kinevezési okirat, átSOROLÁS, munkaszerződés, megbízási szerződés készítése, jogviszony megszüntetése, munkaügyi határozatok elkészítése). A dokumentumok elkészítése, aláírt okiratok ellenőrzése, pénzügyi ellenjegyzése és a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a **Közös Hivatal** feladata.

Az **Óvoda**:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bér-megtakarítást és bérmaradványt szabadon felhasználhatja, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igénnyel nem járhat;
- a számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről folyamatosan jelentést készít, a jelentést a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója részére eljuttatja és továbbítja az ezzel összefüggő igazolásokat,
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről – ha a MÁK felé történő adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséhez szükséges - tájékoztatja a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozóját.

A **Közös Hivatal**:

- az Aparhanti Felhőcske Óvoda által teljesített adatszolgáltatást feldolgozza és továbbítja a Magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti: munkába járás költsége (bérlet térítés, személygépkocsival történő munkába járás), közlekedési költségtérítés (kiküldetés), adóköteles természetbeni hozzájárulás, kompenzáció, családi kedvezmény, utalvány, vagy ajándéktárgy, egyéb költségtérítés, reprezentáció;
- a hó közti kifizetéseket (táppénz, betegszabadság) átutalás útján teljesíti,
- költségvetés és a beszámoló tartalmi elvárásai szerint vezeti a bérügyi nyilvántartást, kereset igazolásokat ad ki a munkavállalóknak, a MÁK felől visszajött anyagot (bérjegyzék, feladások) ellenőrzi és továbbítja az intézménynek, bérterhelés alapján

kontírozza és lekönyveli a béreket, bérrel kapcsolatos adatszolgáltatást teljesíti, nyilvántartást vezet a létszámadatokról,

- a **Közös Hivatal** ezzel megbízott dolgozója ellenőrzi a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságától érkező bérjegyzék adattartalmának valóságát, eltérés esetén a **Közös Hivatal** a feltárt hibát jelzi a MÁK felé,
- könyveli a béreket, személyi juttatásokat, járulékokat.

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése, gondoskodik az átláthatósággal kapcsolatos, Áht. 55. §-ában meghatározott adatokat tartalmazó, szerződő felektől való nyilatkozatok beszerzéséről,
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése,
- anyagok, szolgáltatások megrendelése, a számlán a felhasználás igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldés a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- felhasználásra kiadja az anyagokat, vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (feladatalapú támogatásokhoz szükséges nyilvántartások, pályázathoz kapcsolódó nyilvántartások, stb.),
- az energia és vízfogyasztás mérők állását havonta jelenti a **Közös Hivatal** felé.

A **Közös Hivatal**:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás modulban,
- átutalás után elvégzi a kontírozást, a főkönyvi egyeztetést teljes körben elvégzi,
- az intézménnyel egyeztet, nyilvántartást vezet az energiahordozók felhasználásáról fogyasztási helyenként, az intézményben megbízott dolgozóval havonta egyezteti a mérőórák- állását,
- vezeti a mérlegtételek alátámasztásához szükséges analitikákat, (vevők nyilvántartása, szállítók nyilvántartása, ÁFA analitika).

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** beruházási, felújítási tevékenységet csak a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra. Az épületekkel kapcsolatos beruházás az önkormányzat feladata.

A kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök beszerzése a képviselő testület által a költségvetési rendeletében meghatározott értékben történhet.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett gyakorolja a következő feladatokat:

- szerződéskötés, beszerzésnél a számla készpénzes kiegyenlítése,
- tárgyi eszközök felújításának megrendelése (amely nem épület felújítás),
- a számlához kapcsolódóan a felhasználás, 200 E Ft-ot meghaladóan a teljesítés igazolása,
- aláírással ellátva, bélyegezve megküldi a **Közös Hivatal** felé (fizetési határidőn belül),
- az üzembe helyezési okmányokat megküldi a **Közös Hivatal** felé.

A Közös Hivatal:

- valamennyi számlát, amely megfelel a pénzügyi és számviteli követelményeknek, átutalással teljesíti, melyet átutalás előtt rögzít a kötelezettségvállalás nyilvántartásban,
- elvégzi a tárgyi eszközök aktiválását,
- negyedévente elszámolja és lekönyveli az amortizációt,
- vezeti a szükséges analitikákat, nyilvántartásokat (kis értékű, nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása).

6.4 Bevételek számlázása

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** részletesen kitöltött számlabekérő alapján kérheti a bevételek számlázását (bérbeadás, felesleges vagyontárgyak értékesítése, térítési díjak stb.), ilyen esetben a **Közös Hivatal** elvégzi a számlázást.

Az étkezési térítési díjakkal kapcsolatos számlázásról és a térítési díjak beszedéséről, a hátralékok nyilvántartásáról a **Közös Hivatal** gondoskodik.

Az Óvoda közreműködik a térítési díj hátralékok beszedésében.

7. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

Kötelezettséget az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** nevében a költségvetési szerv vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult írásban vállalni.

Kötelezettséget az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** nevében a képviselő-testület által jóváhagyott előirányzatok mértékéig vállalhat. A kötelezettségvállalás során a szállító, szolgáltató a számlát az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** részére állítja ki.

Kötelezettségvállalás a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzése után, csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

A kötelezettségvállalásokról a **Közös Hivatal** analitikus nyilvántartást vezet.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállaló által aláírt kötelezettségvállalási dokumentumokat az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** köteles haladéktalanul megküldeni a **Közös Hivatal** részére, a pénzügyi ellenjegyzést a **Jegyző által kijelölt hivatali dolgozó végzi**.

Az **Óvodánál** a teljesítés igazolás elvégzésére a költségvetési szerv vezetője által írásban kijelölt, a költségvetési szerv állományába tartozó személyek jogosultak. A teljesítés igazolását a kijelölt személyek által a teljesítés igazolás dátumának és a teljesítés megvalósulására történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni. Nem szükséges az írásbeli teljesítésigazolás az olyan kifizetéshez, amelynek értéke a kettőszázezer forintot nem éri el.

Érvényesítést az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** esetén a **Közös Hivatal** vezetője által írásban kijelölt személy végezhet.

Utalványozásra az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** nevében a költségvetési szerv vezetője írásban jogosult. Az utalványozási jogkört az **Óvoda** vezetője írásban, a költségvetési szerv alkalmazásában álló alkalmazott részére átruházhatja. Az utalványozás minden esetben írásban történik.

A gazdálkodási jogosítványok gyakorlása során az Ávr.-ben előírt összeférhetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

Az ellenőrzési és gazdálkodási jogkörök gyakorlása során a Gazdálkodási szabályzatban meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni, az abban foglaltak a jogkörök gyakorlására felhatalmazottak részére kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, továbbá a 4/2013 (I. 11.) Korm. rendeletben meghatározott analitikus nyilvántartások vezetését a **Közös Hivatal** végzi.

A **Közös Hivatal** az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetőjét kérésére bármikor, de az első negyedévet követően legalább havonta tájékoztatja az intézményt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról a pénzforgalmi kimutatás megküldésével. A képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a **Közös Hivatal** azonnal tájékoztatást nyújt.

Az általános működéshez és ágazati feladathoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges alapadatokat az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** szolgáltatja a **Közös Hivatal** felé. Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatást teljesítő közalkalmazott felel.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A kijelölt és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében vezetői értekezleten vagy szükség szerint külön személyes megbeszélést tart.

A **Közös Hivatal** az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetőjét írásban tájékoztatja az első negyedévet követő hónapokban a tárgyhót követő 25-ig a képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról az intézmény pénzforgalmi kimutatásának megküldésével.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a **Közös Hivatal** felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatást köteles teljesíteni:

- általános működéshez és ágazati feladatokhoz kapcsolódó támogatások elszámolásához szükséges adatok, melyhez kapcsolódóan a jogszabályi előírásokat alapul véve gondoskodnak a tanügyi dokumentumok (Felvételi előjegyzési napló, Felvételi és mulasztási napló, Óvodai csoportnapló, Óvodai törzskönyv) naprakész vezetéséről,
- kötelezettségvállalások (szerződéskötések) bejelentése a nyilvántartásba vételi kötelezettség miatt,
- nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot a térítési díjkezdvezmények figyelembevételével;

Az adatok valódiságáért az adatszolgáltatások aláírói felelősek.

Az Aparhanti Felhőcske Óvoda vezetője az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. Törvény (Info. törvény) 30. § (6) bekezdés, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontjának előírásai alapján az

intézménynél a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét meghatározza.

A közérdekű adatok közzétételi kötelezettségnek az intézmény saját honlapján eleget tesz.

A Közös Hivatal:

- a pénzügyi helyzetről jelentést készít, időközi költségvetési jelentést, időközi mérlegjelentést, egyéb statisztikai jelentéseket elkészít (olyan egyéb jelentéseket, amelyekre vonatkozó adatokat a Közös Hivatal ismeri),
- a negyedéves KSH jelentéshez adatokat ad az intézménynek,
- A feladatalapú és a gyermekétkeztetéssel kapcsolatos támogatások elszámoláshoz szükséges számításokat elvégzi.

Az egyéb adatszolgáltatások tekintetében (pl. NAV, KSH felé történő, az előzőekben fel nem sorolt adatszolgáltatás) az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** és a **Közös Hivatal** külön egyeztetést folytat.

10. Beszámolás

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a **Közös Hivatal** feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A kis értékű tárgyi eszközök és a nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a **Közös Hivatal** feladata, a kis értékű és nagy értékű tárgyi eszközök leltározása és selejtezése közös feladat.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a költségvetési szerv vezetőjének a feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetője felelős az intézmény működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért, gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** a karbantartási, kisjavítási feladatok elvégzésére vonatkozó igényét **jelzi a Közös Hivatal felé**, amely azok felmérését, pénzügyi fedezetének biztosítását és a megrendelését, a munkák elvégzésének ellenőrzését, a teljesítés igazolását elvégzi.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** esetében a közbeszerzési értékhatárt elérő vagy meghaladó beruházások, felújítások lebonyolítása során az önkormányzat közbeszerzési eljárásokról szóló szabályzatában előírtak figyelembe vételével kezdeményezi /vagy/ jelzi a szükséges közbeszerzési eljárás lefolytatását.

A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, a kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzése, az elvégzett munka, megrendelés alapján történő átvétele az Önkormányzat feladata.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** felel az intézmény rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében, továbbá a felesleges vagyontárgyak selejtezéséről szóló szabályzatában

és a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani köteles. A jogszabályokban és az önkormányzat vagyონrendeletében előírt módon az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatja és hasznosíthatja. Az intézmény és a Hivatal az érvényben lévő Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat alapján elvégzik a rájuk háruló feladatokat. A leltározás megkezdése előtt, a Jegyző által kiadott utasítás alapján leltározási ütemterv készül, amelyben kijelölésre kerülnek a leltározási bizottságok. A leltározási bizottságok intézményi tagjaira az Intézmény javaslatot tehet. A Hivatal az egységes szabályzatokban foglaltaknak megfelelően közreműködik az év végi leltárfelvételben, valamint a leltárak összesítésében és kiértékelésében, előkészíti az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírás szerű bizonylatolásáról.

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A **Közös Hivatal** vezetője és az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, integrált kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

Az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** vezetője a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban évente köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a **Közös Hivatal** is tájékoztatja.

A **Közös Hivatal** és az **Aparhanti Felhőcske Óvoda** belső ellenőrzését a **Községi Önkormányzat** által megbízott belső ellenőr/külső szakértő végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

Jelen megállapodás az aláírását követő napon lép hatályba, rendelkezéseit azonban 2020. év január 1. napjától kezdve kell alkalmazni.

Kelt: Aparhant, 2020. október 01.



dr. Dobai Sándor

dr. Dobai Sándor
jegyző

Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal

Miklósna Biliczki Magdolna Teréz

Miklósna Biliczki Magdolna Teréz
óvodavezető

Aparhanti Felhőcske Óvoda

Záradék: Az Aparhanti Közös Önkormányzati Hivatal és az Aparhanti Felhőcske Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Képviselő-testület a 62/2020. (IX.30.) számú határozatával jóváhagyta.