MÓR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE
RÉSZÉRE

19./ napirend

JAVASLAT

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁSOK JÓVÁHAGYÁSA TÁRGYÁBAN

Mór, 2017.08.30.

Előterjesztő:

Fenyves Péter
polgármester

Előkészítette:
Költségvetési és Adóügyi Iroda

Az ülés típusa: nyilvános

Zárt ülés esetében jogalapja:
Mötv. 46.§ (2) a) ☐
Mötv. 46.§ (2) b) ☐
Mötv. 46.§ (2) c) ☐

Az előterjesztést véleményezte és az alábbi szempontok szerint tartalmáért felelősséget vállal:

	Dátum	irodavezető neve, aláírása
gazdasági-pénzügyi	2017.08.22	..... Frey Attiláné
jogi	2017. 08. 22.	..... dr. Taba Nikoletta

Az előterjesztés az alábbi döntési javaslatot tartalmazza:

HATÁROZAT-TERVEZET SZÁMA: 1 DB	
Döntéshozatal rendje: egyszerű többség	Határozatot kapja: • Önkormányzati Iroda 1 pld • Költségvetési és Adóügyi Iroda 1 pld • Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja 1 pld • Lamberg-kastély Kulturális Központ 1 pld • Pitypang Óvoda 1 pld • Napsugár Óvoda 1 pld • Nefelejcs Bölcsőde 1 pld • Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása 1 pld • Meseház Óvoda Egységes Óvoda-Bölcsőde 1 pld • Szociális Alapszolgáltatási Központ 1 pld

Az előterjesztést véleményező bizottságok:

☒ Pénzügyi Bizottság
☐ Településfejlesztési Bizottság
☐ Oktatási, Kulturális és Sport Bizottság
☐ Szociális és Egészségügyi Bizottság

Meghívásra javasolt:

- -

JAVASLAT
MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁSOK JÓVÁHAGYÁSA TÁRGYÁBAN

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9. § (5) bekezdése előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv a gazdálkodási feladatait ellátó költségvetési szervvel munkamegosztási megállapodásban rögzíti a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

Elkészítettük a feladatellátáshoz kapcsolódó munkamegosztási megállapodásokat, melyeket a határozat-tervezethez mellékletként csatoltunk.

Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekkel kötendő megállapodások a Képviselő-testületi döntést követően, a Társulások irányítása alá tartozó költségvetési szervekkel kötendő megállapodások azonban csak a Társulási Tanács jóváhagyását követően lépnek hatályba.

A Pénzügyi Bizottság véleményét a Képviselő-testület ülésén ismerteti.

A fentiekre tekintettel az alábbi határozat-tervezetet terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

HATÁROZAT-TERVEZET

Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a Móri Polgármesteri Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek között kötendő munkamegosztási megállapodásokat a mellékletekben foglaltaknak megfelelően jóváhagyja.

Határidő: 2017.09.30.
Felelős: polgármester (Költségvetési és Adóügyi Iroda)

Mór, 2017.08.24.

MÓR VÁROS POLGÁRMESTERE

Fenyves Péter
polgármester

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15814469-2-07
PIR törzsszám: 814461
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az állásscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását Hivatal végzi el, Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős.
A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.

Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az

ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8.Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. szeptember 05. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Mór Városi Önkormányzat Ellátó Központja közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Lamberg-kastély Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Lamberg-kastély Kulturális Központ
8060 Mór, Szent István tér 5.
Adószám: 16702055-2-07
PIR törzsszám: 639305
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. I
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról- a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8.Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. szeptember 05. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Lamberg-kastély Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Móri Pitypang Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Móri Pitypang Óvoda
8060 Mór, Erzsébet tér 13.
Adószám: 16698512-2-07
PIR törzsszám: 640262
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását Hivatal végzi el, Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek

megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az

Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8.Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. szeptember 05.napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Móri Pitypang Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Móri Napsugár Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Móri Napsugár Óvoda
8060 Mór, Cserhát u. 35.
Adószám: 15364830-2-07
PIR törzsszám: 364834
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. I
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását Hivatal végzi el, Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős.
A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek

megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az

Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. szeptember 05. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Móri Napsugár Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Nefelejcs Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Nefelejcs Bölcsőde
8060 Mór, Cserhát u. 33.
Adószám: 16701188-2-07
PIR törzsszám: 639284
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását Hivatal végzi el, Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek

megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az

Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. szeptember 05. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Nefelejcs Bölcsőde közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása
8060 Mór, Velegi u. 29.
Adószám: 15815556-1-07
PIR törzsszám: 815556
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak

módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. október 4. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Móri Többcélú Kistérségi Társulás Hajléktalanok Átmeneti Szállása közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a ...../2017. (IX.28.)számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és a Meseház Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Meseház Óvoda
8060 Mór, Szabadság tér 12.
Adószám: 15592444-1-07
PIR törzsszám: 592446
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásan rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és

betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen. I
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- Az étkezők nyilvántartását és a számlák kiállítását Hivatal végzi el, Az Intézmény gondoskodik a beszedett bevételek hiánytalan elszámolásáról a Hivatal felé.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról (pl. gyermeklétszám, pedagóguslétszám stb.) - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős. A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek

megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.
A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az

Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. október 4. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Meseház Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Móri Többcélú Kistérségi Társulás Társulási Tanácsa a ...../2017. (IX.28.) számú határozatával jóváhagyta.

Munkamegosztási megállapodás

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

A munkamegosztási megállapodás a Móri Polgármesteri Hivatal és Szociális Alapszolgáltatási Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A kijelölt szerv azonosító adatai:

Móri Polgármesteri Hivatal
8060 Mór, Szent István tér 6.
Adószám: 15362106-2-07
Bankszámlaszám: 11600006-00000000-76358401
PIR törzsszám: 362104
(a továbbiakban: Hivatal)

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv azonosító adatai:

Szociális Alapszolgáltatási Központ
8060 Mór, Bajcsy-Zsilinszky u. 7.
Adószám: 16702048-2-07
PIR törzsszám: 639295
(a továbbiakban: Intézmény)

Az Intézmény helyett az Ávr.-ben rögzítettek szerinti feladatokat a Hivatal az állományába tartozó alkalmazottakkal, a jelen munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és észszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse. A megállapodás nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezés szempontjából részjogkörrel rendelkezik. A saját költségvetésben jóváhagyott előirányzatok felhasználásért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásról, munkafolyamatai megszervezésről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésben részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználást.

A Hivatal és az Intézmény vezetője együttműködnek a munkamegosztás megszervezésében és végrehajtásában, az éves költségvetésben és annak

módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kísérésében és betartásában, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításában és működtetésében, amelyért az Intézmény vezetője felelős.

Az Intézmény a számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (számlarend, bizonylati szabályzata, eszközök és források értékelési szabályzata, fizetési számlán lévő számlapénz kezelésének szabályzata ,készletgazdálkodási szabályzata, szabályzat a pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés hatásköri rendjéről, leltározási és leltárkészítési szabálytata, önköltségszámítás rendjének szabályzata, házipénztári pénzkezelés szabályzata, selejtezési és hasznosítási szabályzata) előírásait alkalmazza, az abban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatal gazdasági vezetője gondoskodik arról, hogy az általa vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Intézmény gazdasági eseményei.
A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, amelyeknek személyi és tárgyi feltételei az Intézménynél nem adottak, így (például):
- könyvvezetés,
- leltározás,
- elektronikos úton történő utalások,
- adatszolgáltatás stb.

A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája felelős (a 4. pontban meghatározott eltérésekkel) a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért, a jogkörébe tartozó feladatok előírásszerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért. A Hivatalnál fenti feladatok ellenőrzése elsősorban érvényesítési, pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása során érvényesül.
Az Intézmény vezetője felelős az általa ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.
A kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört az intézményvezető saját hatáskörében gyakorolja, melyet írásban átruházhat más személyre is.
A kötelezettségvállalások nyilvántartása a Hivatalnál történik az integrált pénzügyi program keretein belül.
Az Intézmény vezetője köteles gondoskodni a kötelezettségvállalások dokumentumainak haladéktalan eljuttatásáról a Hivatal részére. A nyilvántartás naprakészen mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek hó végi állományát.
A pénzügyi jellegű információkért, azok valódiságáért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért a Hivatal gazdasági vezetője felel.
Minden egyéb szakmai információszolgáltatás valódiságáért, a benne foglaltakért az Intézmény vezetőjét terheli a felelősség.
Az Intézmény a Hivatallal együttműködve, a leltározási szabályzat figyelembevételével végzi a mennyiségi felvételen alapuló leltározást. A részletező nyilvántartásokon alapuló, mérleget alátámasztó év végi leltár elkészítése a Hivatal feladata.
A leltárértékelés elkészítése a Hivatal feladata, amely a nyilvántartások és tényleges készletek közötti eltéréseket mutatja ki.

A selejtezési szabályzat alapján az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi a selejtezési feladatokat és a selejtezési jegyzőkönyvet közösen készítik el.
A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos önkormányzati szabályozások eljussanak az intézményhez és azok gyakorlati végrehajtását segíti.

1. Az éves költségvetés tervezése:

A Hivatal az Intézménnyel együttműködve figyelemmel kíséri az éves költségvetés végrehajtását, amely alapján, figyelembevéve a szerkezeti változásokat, számításokat végez a következő évi intézményi előirányzatok tervezéshez.
Az Intézmény a Hivatal által megadott szempontok alapján elkészíti a részletes költségvetési igényét tartalmazó javaslatát, majd azt – a megadott határidőre - felülvizsgálatra benyújtja a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodájához. A Hivatal segíti az Intézmény vezetője által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását
A Hivatal a költségvetési javaslatot előkészíti, a jegyző és az Intézmény vezetője közötti költségvetési egyeztető tárgyalásra.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását.
A Költségvetési és Adóügyi Iroda elkészíti az Intézmény költségvetési rendelet-tervezetét, azt a polgármester beterjeszti az önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a képviselő-testület üléseire.
A költségvetési rendelet elfogadását követően a Hivatal gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről az Intézmény vezetőjét tájékoztatja, továbbá gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár felé.
A Hivatal gondoskodik a részletező nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről, további vezetéséről.

2. Az éves költségvetési előirányzatok módosítása:

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkori eljárási rendet az önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.
Az Intézmény előirányzat-módosítási igényét a Hivatal felé- az első negyedév kivételével- negyedévente, a negyedévet követő hónap 10-éig jelzi.
A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzat-módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Hivatal gazdasági vezetője által felhatalmazott dolgozó a felelős.
Az előirányzat módosítását a Hivatal is kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.), és a kiadási előirányzatot, amelyre a felhasználás történik.
Az Intézmény vezetője írásban javaslatot készít saját intézménye kiemelt előirányzatának megváltoztatásáról, melyről a Hivatal a legközelebbi előirányzat-módosítás során a képviselő-testületet tájékoztatja, rendeletét módosítja.
Az önkormányzat által elrendelt előirányzat-módosítás végrehajtásáért az érintett intézményvezető és a Hivatal gazdasági vezetője együttesen felelősek.

3. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése:

A kötelezettségvállalás és utalványozás az Intézmény szabályzata alapján történik, erre az Intézmény vezetője, vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A

kötelezettségvállalás és utalványozás pénzügyi ellenjegyzése a Hivatalnál történik a szabályzatban meghatározott módon. A pénzgazdálkodási jogkörök részletes szabályait az Intézmény szabályzata tartalmazza.

4. A személyi juttatásokkal (munkabérekkel) és munkaerővel való gazdálkodás (bérgazdálkodás) szabályai:

Az Intézmény vezetője önálló bérgazdálkodói jogkört gyakorol. Az álláscserékből keletkezett bérmegtakarítást, továbbá a távollétek miatti bérmaradványt - az Intézmény a Hivatallal történt egyeztetés után használhatja csak fel.
Az Intézmény vezetője a munkáltatói intézkedésekről minden esetben tájékoztatja a Hivatal vezetőjét.
Az önkormányzat képviselő-testülete által a költségvetési rendelettel jóváhagyott létszámkerettel az Intézmény önállóan gazdálkodik.
A munkáltatói jogok gyakorlása az Intézmény vezetőjének feladat- és hatásköre. A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszűntetése, elszámoló lap elkészítése, aláíratása), valamint az aláírt okiratok Magyar Államkincstárhoz történő továbbítása az Intézmény közreműködésével a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény vezetőjének jogviszonyával kapcsolatos okiratok elkészítése és továbbítása a Hivatal Humánügyi Irodájának feladata.
Az Intézmény a személyi jellegű kifizetések számfejtéséhez szükséges adatokról, a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről havi jelentést készít, amit a Hivatal a Magyar Államkincstár felé továbbít.
Az Intézmény ellenőrzi a bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén a hibát jelzi a Hivatal felé.
Az Intézmény vezetője felel azért, hogy a munkaerő- és bérgazdálkodás, a személyi juttatások és egyéb juttatások megállapítása és kifizetése a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az önkormányzat képviselő-testülete döntésének megfelelően történjen.
Illetményelőleg az Intézmény vezetőjének jóváhagyásával, a Jegyző engedélye alapján fizethető ki.

5. Főkönyvi könyvelés és részletező nyilvántartások vezetésének rendje:

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását, a könyvelési feladatokat Hivatal látja el.
A számvitel részét képező részletező nyilvántartások egyes területeinek ellátása a következők szerint történik:

- A készletek analitikus nyilvántartását az Intézmény végzi. Ennek során a bevételezések, felhasználások és más csökkentések, illetve növekedések alapbizonylatait kiállítják, folyamatosan egyeztetnek a főkönyvi könyveléssel.
- A befektetett eszközökkel kapcsolatos részletező nyilvántartást (ideértve a kis értékű tárgyi eszközöket is) a Hivatal végzi.
- Az Intézmény a Hivatal közreműködésével előkészíti és végrehajtja az esedékes selejtezéseket és gondoskodik azok előírásszerű bizonylatolásáról.
- A nyilvántartási és selejtezési feladatok előkészítése és végrehajtása a leltározási és selejtezési szabályzat alapján történik.

- Az Intézmény bevételét képező követelésekkel kapcsolatos nyilvántartásokat az Hivatal vezeti. Kiállítja a számlákat, nyilvántartja a követeléseket, kiküldi a felszólításokat, ha szükséges, végrehajtási eljárást kezdeményez.
- A Hivatal a hátralékosok részére rendszeresen felszólítást küld, és törekszik a tartozás rendezésére.
- A Hivatal a rendelkezésre álló nyilvántartás alapján adatot szolgáltat az állami normatívák igényléséhez és elszámolásához. Az adatszolgáltatásért az Intézmény vezetője is felelősséggel tartozik.
- Az Intézmény hatáskörébe tartozó központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatásokat alátámasztó adatokról - a vonatkozó jogszabályokat figyelembe véve - az Intézmény vezetője nyilvántartást vezet, erről adatot szolgáltat a Hivatal részére.
- A Hivatal vezeti az Intézmény támogatásainak nyilvántartását, amelyhez az Intézmény vezetője köteles a támogatási szerződés egy másolati példányát a Hivatal részére átadni. A dokumentumnak részletesen tartalmaznia kell a saját forrás összegét, a pályázaton elnyert összeget, továbbá a felhasználás megnevezését. Az elnyert összeggel való elszámolásért minden esetben az Intézmény vezetője a felelős.
- Az Intézmény vezeti dolgozónkénti részletezésben a munka-, és védőruházati nyilvántartást.
- Az Intézmény vezeti a jelenléti íveket, szabadságok nyilvántartását, melyről a Hivatal felé rendszeresen elszámol.
- A Hivatal vezeti az időbeli elhatárolásokkal kapcsolatos részletező nyilvántartást.

6. Pénzkezelés, pénzellátás rendje:

Az Intézménynél házipénztár nem működik, kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban és vásárlási előlegekben részesül, amelynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait az Intézmény pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A készpénzben történő kifizetésekért és az elszámolás teljesítéséért a Hivatal felelős.
A Hivatal kifizetést, a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok mértékéig teljesíthet.
Az Intézmény pénzkezeléssel kapcsolatos feladatait (például ellátmány kezelése, szolgáltatási kiadások kifizetése stb.) a Hivatal állományába tartozó köztisztviselő látja el.

Az Intézmény külső pénzkezelő helyként működik, az arra vonatkozó szabályokat a pénzkezelési szabályzat írja elő.
A kisebb kifizetések teljesítésére az Intézmény készpénzellátmányt kap, amelyet a készpénzkezelési szabályzat alapján és az ott szabályozott bizonylatok felhasználásával költhet el.
Az általa beszedett bevételeket – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot - köteles 24 órán belül a pénzforgalmi számlára befizetni.
Az ellátmány feltöltése előtt az előző havi ellátmány felhasználásáról az Intézmény ezzel írásban megbízott dolgozója (pénzkezelő) alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő számlákkal elszámol a Hivatal felé. Előleg felvételére csak a korábbi előleggel történő elszámolás után van lehetőség.

A pénztárban lévő pénzkészlet meglétéért felelős dolgozó felelősségvállaló nyilatkozatát a Hivatal őrzi.
A készpénz-kifizetések szabályszerűségéért és az elszámolás teljesítéséért az Intézmény vezetője és az Intézmény pénzkezelője felelősek.
Az Intézmény köteles gondoskodni a készpénz biztonságos tárolásáról.
Ellátottak és alkalmazottak által fizetendő térítési díjakat, szolgáltatási díjakat, bérleti díjakat az Intézmény szedi be és fizeti be az érintett bankszámlára. A beszedett díjakra, befizetésekre csak a Hivatal által rendelkezésre bocsátott pénzügyi integrált szoftver által előállított bizonylatokat lehet használni. Az Intézmény által beszedett térítési díjakról havonta elszámolást készít, amelyet a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája részére átad. A beszedett összegekről készített jelentést az Intézmény vezetője köteles ellenőrizni és aláírásával ellátni. A készpénzben beszedett bevételek a kiadások teljesítésére nem fordíthatók, azt az Intézmény – amennyiben annak összege meghaladja a 10.000 forintot -, naponta köteles bankszámlájára feladni.
Az Intézmény önálló bankszámlával rendelkezik, amelyen a saját bevételei, átvett pénzeszközei, támogatásai és az önkormányzat által nyújtott finanszírozás bevételei jelennek meg.
Az Intézmény a kiadásait - a Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája által - a saját bankszámlájáról indított kifizetésekkel teljesíti. A bankszámla feletti rendelkezés az aláírási címpéldányok alapján történik.
Az Intézmény dolgozói részére a rendszeres bér- és bérjellegű kifizetések teljesítésére lakossági folyószámlára történő kiutalással kerül sor.

7. A működtetés, felújítási, beruházási tevékenységek tervezése, bonyolítása, vagyon használata:

7.1. Működtetési feladatok

Az Intézmény gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottakat.
Gondoskodik az Intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók, a folyamatos intézményi működtetést biztosító készletek, karbantartási anyagok beszerzése, egyéb szakmai készletbeszerzések a Hivatallal történt egyeztetési kötelezettség teljesítése mellett.
Gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról, a nyári karbantartási munkákról a Hivatallal egyeztet.

7.2. Felújítások, beruházások

Az intézményi felújítási terveket Mór Városi Önkormányzat határozza meg, melyeket költségvetési rendeletében rögzít. A felújítások és építési jellegű beruházások előkészítése, bonyolítása a Hivatal feladatát képezik, ezekkel kapcsolatosan az intézménynek gazdálkodási feladatai nincsenek. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz és nem igényel saját forrást, az Intézmény vezetője a költségvetési rendelet alapján kap felhatalmazást eljárni. A vagyonkezelés feladatai az ingatlan- és az ingó vagyon tekintetében jelentkeznek. Az ingatlanvagyon esetében az Intézmény vagyonkezelési joga addig terjed, amennyit a fenntartó önkormányzat vagyongazdálkodási rendeletében meghatároz.

8. Információáramlás, adatszolgáltatás, beszámolás:

Az információáramlás a Hivatal és az Intézmény között, a megállapodás fenti pontjaiban rögzítettek szerint mindkét szerv feladata. A különböző szintű gazdálkodási jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. Az Intézmény azonban köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, amelyek lehetővé teszik a Hivatal által történő információszolgáltatást.
A Hivatal Költségvetési és Adóügyi Irodája az Intézmény költségvetésének teljesítéséről havonta pénzforgalmi beszámolót készít. A Hivatal elkészíti a költségvetési és mérlegjelentéseket, éves és évközi beszámolót. A költségvetési maradvány kimutatása, indokolása az Intézmény közreműködésével történik. Az Intézmény vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvvezetési, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata. Az Intézmény beszámolóját a Hivatal köteles rögzíteni a Magyar Államkincstár által megadott határidőig. A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben, egyeztetéssel) elvégzésének időpontjait, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza. A Hivatal köteles pénzforgalmi információt szolgáltatni az Intézmény részére, melynek a költségvetési és mérlegjelentés megküldésével tesz eleget.

Az Intézmény köteles beszámolni és tájékoztatni a Jegyzőt és a Költségvetési és Adóügyi Iroda vezetőt minden olyan eseményről, amely a gazdálkodást befolyásolhatja.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal vezetője és az Intézmény vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységet, 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 (a továbbiakban: Bkr.) előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
Az Intézmény vezetője a Bkr. 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, amelyről a Hivatalt is tájékoztatja.
A Hivatal és az Intézmény belső ellenőrzését a Hivatalnál főállásban alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.
Az Intézmény vezetője részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló elkészítésében, amit a Hivatal koordinál.

10. Záró rendelkezések

A megállapodás 2017. október 4. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

8. melléklet a ...../2017. (VIII.30.) Kt. határozathoz

Kelt,.....201.....

.....	.....
kijelölt szerv vezetője	gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv vezetője.

Záradék: A Móri Polgármesteri Hivatal, és a Szociális Alapszolgáltatási Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást Mór Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a ...../2017.(VIII.30.) Kt. határozatával jóváhagyta.

Mór Mikrokörzeti Szociális Intézményi Társulás Társulási Tanácsa a ...../2017. (IX.28.) számú határozatával jóváhagyta.