

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal és a Félkrajcáros Étterem és Főzőkonyha közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás a **Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal** és Pusztamérges Községi Önkormányzat (továbbiakban: Önkormányzat), mint irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt **Félkrajcáros Étterem és Főzőkonyha**, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) és (5a) bekezdésének felhatalmazása alapján kerül sor, figyelemmel az Ávr. 9.§ további bekezdéseiben előírtakra.

Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai:

Cím: 6786 Ruzsa, Alkotmány tér 2.

Törzskönyvi azonosító szám: 812654

Adóazonosító szám: 15812656-1-06

Statisztikai számjel: 15812656-8411-325-06

Félkrajcáros Étterem és Főzőkonyha azonosító adatai:

Cím: 6785 Pusztamérges, Szent István u. 8.

Törzskönyvi azonosító szám: 847054

Adóazonosító szám: 15847050-2-06

Statisztikai számjel: 15847050-5629-322-06

A **Félkrajcáros Étterem és Főzőkonyha** (továbbiakban: Intézmény) részére az Ávr. 9.§ (5) bekezdése alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására Pusztamérges Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, mint alapító, fenntartó és irányító szerv a **Ruzsai Közös Önkormányzati Hivatalt** (továbbiakban: Hivatal) jelölte ki.

1. Általános rendelkezések

Az Intézmény az Ávr. 9.§ (1) bekezdése szerinti feladatait az Ávr. 9. § (5) bekezdése alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

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

A munkamegosztási megállapodás az Intézmény szakmai döntéshozó szerepét, jogi személyiségét nem sértheti, jogszabályi keretek között a szakmai önállóságát nem érintheti.

A Hivatal és az Intézmény közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal az Intézmény számviteli politikája keretében elkészített szabályzatok (eszközök és források értékelésszabályzata, eszközök és források leltározási szabályzata, pénzkezelési szabályzat, a felesleges vagyontárgyak selejtezési szabályzata és a számlarend) előírásait, továbbá az Ávr. 13. § (2) bekezdésében meghatározott szabályzatokat alkalmazza, az azokban előírtakat kötelező érvénnyel betartja.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírászerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

Az Intézmény gazdálkodási feladatai a Hivatal Pusztamérgesi Kirendeltségén (továbbiakban: Kirendeltség) 6785 Pusztamérges Móra tér 2. kerülnek ellátásra, az aljegyző felelős a számviteli feladatok ellátásáért, a jogkörébe tartozó feladatok előírászerű végrehajtásáért, a mindenkori költségvetési előirányzatok betartásának ellenőrzéséért.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

Az Intézmény:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembevételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és határidőre,
- költségvetési előirányzatokhoz elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti feladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Intézmény rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez,
- az Intézménnyel együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és az Intézmény vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében az Intézmény részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok kormányzati funkcióként és költséghelyenként történő nyilvántartásáról,
- Az önkormányzat által irányított költségvetési szerv elemi költségvetését a polgármester hagyja jóvá.
- gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád-Csanád Megyei Igazgatósága felé,
- az Intézménnyel közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

Az Intézmény vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek.

A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyását követően.

Rendkívüli kiadások fedezetére az önkormányzati tartalékból igényelhető támogatás.

A költségvetési rendelet módosítását követően a Hivatal tájékoztatja az Intézmény vezetőjét a jóváhagyott előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás

Előirányzat-módosítás az intézmény részére megállapított kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése, a bevételi előirányzatok egyidejű növelése vagy csökkentése mellett.

Előirányzat átcsoportosítás az Intézmény költségvetésének kiadási előirányzatai főösszegének változatlanlansága mellett, a kiemelt előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás.

1. Az Intézmény vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérelmét.
3. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése a költségvetési rendelet módosítására. Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.
4. Előirányzat-átcsoportosítás, illetve előirányzat-módosítás csak az Önkormányzat képviselő-testületének döntése alapján, illetve a képviselő-testületi felhatalmazáshoz kapcsolódóan a polgármester döntése alapján az abban foglaltak szerint vehető át a nyilvántartásokon

b./ Saját hatáskörben történő előirányzat-módosítás

1. Az Intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága alapján
 - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
 - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.
2. Az Intézmény a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról írásban értesíti a Hivatalt.
3. A Hivatal az Intézmény saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosítását rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek az Intézményre vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

Az Önkormányzat költségvetési rendeletében az Intézmény részére megállapított előirányzatok felhasználásáról az Intézmény vezetője gondoskodik.

A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg az Intézményt, ha beruházási, felújítási előirányzat szerepel az Intézmény költségvetésében.

Az Intézmény közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és az Intézmény együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe az Intézmény.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

Az Intézménynél munkát végző személyek részére a munkabért, illetményt, egyéb juttatást és az ehhez kapcsolódó adó-, társadalombiztosítási és egyéb, a munkáltatót terhelő fizetési kötelezettségek ellátása központosított illetményszámfejtés útján történik.

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatának felhasználása, a bérgazdálkodási és munkáltatói jogkör gyakorlása az Intézményvezető feladat- és hatásköre.

Az Intézmény/Hivatal feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése) a Központi Illetményszámfejtő Rendszer Alkalmazásával.

A rendszeres személyi juttatások számfejtését az Intézmény/Hivatal által beküldött okmányok alapján a Magyar Államkincstár (Továbbiakban: Kincstár) végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára csoportos utalással az Intézmény bankszámlájáról, kivételes esetben az Intézmény házipénztárából történik az Intézmény pénzügyi szabályzatában foglaltaknak megfelelően.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ az Intézmény adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár bérszámfejtő rendszerén keresztül. A nettó összeg kifizetése a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg, kivételes esetben az Intézmény házipénztárából kerül kifizetésre.

Az Intézmény dolgozói munkából való távolmaradását, a betegszabadságát rendszeresen (3 napon belül) a Kincstár eAdat Rendszerén keresztül jelenti az Intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy.

A Hivatal ügyintézője a Kincstár által elkészített Intézményi dolgozók bérjegyzékét a Kincstár eAdat Rendszerén keresztül letölti, és papír alapon továbbítja az Intézmény részére.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás,
- egyéb dologi kiadások.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni az Intézmény beszerzési szabályzatában foglaltakra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

Az Intézmény feladatát képezi az óvodai, bölcsődei és iskolai intézményi gyermekétkeztetés térítési díjának, valamint az egyéb étkeztetési szolgáltatás díjának számlázása és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba, illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

A Hivatal az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembevételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal az Intézmény számlájára.

A Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatásokat az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben folyósítja, ezért az intézményi személyi juttatások közterheinek könyvelése havonta intézményfinanszírozás átvezetésével történik.

A Hivatal látja el az Intézmény bankszámláján keresztül, illetve készpénzben az Intézmény házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat. A bankszámla feletti rendelkezés a Bankszámlaszerződés alapján történik.

Az Intézmény költségvetési számlájához tartozó házipénztár a Kirendeltség épületében működik, a pénzkezelési feladatokat a jegyző által megbízott Hivatali dolgozók látják el. A banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Kirendeltségnél történik. Az iratkezelési szabályzatban, illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért az aljegyző a felelős.

Az Intézmény pénzkezelési szabályzatában meghatározottak szerint az étkeztetési térítési díj bevételek beszedése az Intézmény házipénztárában történik, a kijelölt Hivatali dolgozók által.

5. Adatszolgáltatás

Az Intézmény és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az Intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata.

A gazdálkodási feladatok ellátása során az információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal az Ávr. 169. §. (1) bekezdésében foglaltak szerint az Intézmény számviteli nyilvántartási számláin a tárgyidőszakban könyvelt adatokból időközi költségvetési jelentést készít.

A Hivatal az Ávr. 170. § (1) bekezdése alapján az Intézmény eszközeinek és forrásainak tárgyidőszakban könyvelt változásairól időközi mérlegjelentést készít.

Az Intézmény időközi költségvetési jelentése és mérlegjelentése összeállításáért, és a Magyar Államkincstár Területileg Illetékes Szervéhez történő továbbításáért az aljegyző a felelős.

Az államháztartás alrendszeréből átvett, az Intézményt érintő pótelőirányzatokról az aljegyző köteles az Intézményvezetőt tájékoztatni.

Az Intézmény által megkötendő támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az Intézmény a Kormányrendeletben meghatározott értékhatárt meghaladó, írásbeli kötelezettségvállalásokat pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatal pénzügyi ellenjegyzéssel megbízott munkatársához. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a kötelezettségvállalás dokumentumának egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valóságáért a jegyző/aljegyző és az Intézmény vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel az Intézmény vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

Az Intézmény az általa nyilvántartott adatokról az alábbi rendszeres adatszolgáltatást köteles teljesíteni a Hivatal pénzügyi, könyvelési feladataihoz:

- ÁFA bevallás (a hátralékos követelésekről jelentés: élelmezéssel kapcsolatos térítési díjak, stb),
- az élelmezési anyagköltség felosztásához havonta ellátási formánként a felhasznált élelmiszer értékéről, a főzött adagszámról, a normától való eltérés összegéről.
- vásárolt élelmezés esetén az ÁFA elszámoláshoz a szolgáltatási számlához kapcsolódó térítési díj mentes és térítési díj köteles adagszámról.

6. Beszámolás

Az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.) 5. §, valamint a 6. § alapján az Intézménynek az Áhsz. szabályai szerint folyamatosan vezetett részletező nyilvántartásokkal, a könyvviteli zárlat során készített főkönyvi kivonattal, valamint leltárral alátámasztott éves költségvetési beszámolót kell készíteniük.

Az Intézmény az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző/aljegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

Az Intézmény éves költségvetési beszámolójának elkészítése a Kirendeltségen gazdálkodási ügyintéző III. munkakörben foglalkoztatott munkavállaló feladata, az aljegyző gondoskodik a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, felelős a beszámolóban szereplő adatok számviteli nyilvántartásokkal történő egyezőségéért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót, elvégzik az egyeztetéseket. A pénzmaradvány kimutatás elkészítése, indoklása az Intézményvezető közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

1./ A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás az Intézmény gazdálkodási szabályzatában foglaltaknak megfelelően történik.

A gazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében az Intézmény köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal az Intézmény részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

a.) Kötelezettségvállalás

Az Intézmény nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére az Intézmény vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy vállalhat kötelezettséget az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A gazdasági eseményenként a Kormány rendeletében meghatározott összeget el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie az Intézmény vezetőjének.

b.) Pénzügyi ellenjegyzés:

A Kormány rendeletében meghatározott összeget elérő kötelezettségvállalás csak írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A Hivatal köteles gondoskodni az Intézmény kötelezettségvállalása alapján annak nyilvántartásba vételéről.

c.) Teljesítés igazolása

Az Intézmény köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az igazolás dátuma és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személynek aláírásával kell igazolnia. Az Intézmény vonatkozásában a teljesítés igazolását az Intézmény vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

d.) Érvényesítés.

Kiadási előirányzat terhére kifizetés elrendelése előtt a teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

e.) Utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor. A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére az Intézmény vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértékét, a szolgáltatások ellenértékét, a közvetített szolgáltatások ellenértékét és a kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket, a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket, a maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését.

2./ Számviteli rend

A számviteli nyilvántartások vezetése során érvényesíteni kell a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben és az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben meghatározott alapelveket, előírásokat.

Minden gazdasági eseményről, mely az Intézmény eszközeinek, illetve forrásainak állományát megváltoztatja bizonylatot kell kiállítani.

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, az Intézmény számviteli politikája és számviteli rendjének megfelelően. A számviteli rendnek tartalmaznia kell az Intézmény sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Kirendeltség épülete, illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- az élelmezéssel kapcsolatos nyilvántartások és az Intézmény által vezetett analitikus nyilvántartások tárolási helye az Intézmény székhelye

Ezek kezeléséért, megőrzéséért az Intézmény vezetője a felelős.

Az intézmény számlázásával összefüggő feladatok ellátását a Hivatal megbízott dolgozói végzik az Intézmény vezetője által átadott adatok, nyilvántartások alapján.

3./ Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit az Intézmény saját maga, másokat a Hivatal látja el. Az Intézmény által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért az Intézmény és a Hivatal a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerzett és használatba vett kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását az Intézmény végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését követően beszerzett és használatba vett tárgyi eszközök nyilvántartása a Hivatal feladata,
- az Intézmény használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé minősítés és a selejtezés kezdeményezése az Intézmény feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás nyilvántartását az Intézmény vezeti,
- az Intézmény vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve az élelmezéssel kapcsolatos számlákat –, ezekről az Intézmény vonatkozásában élelmezésvezetői feladatokat ellátó dolgozó vezet nyilvántartást.
- a többi követeléssel kapcsolatban az Intézmény és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy az Intézmény írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. Az Intézmény kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget az Intézmény vezetője vagy az általa kötelezettségvállalásra megbízott személy engedélyezése mellett vehet fel az Intézmény dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét az Intézmény vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából/intézmény bankszámlájáról átutalással történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül az Intézmény irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata, egy példány a Központosított Illetményszámfejtési Rendszerben történő hivatali dolgozó által történő rögzítés bizonylata. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. Az Intézmény részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. Élelmezési tevékenységgel kapcsolatban

- Az élelmezési tevékenységgel kapcsolatos nyilvántartásokat az Intézmény vonatkozásában az élelmezésvezetői feladatokat ellátó dolgozó vezeti a munkaköri leírásában foglaltak szerint.
- Az élelmezési anyagok nyilvántartása, az étkezők nyilvántartása, étkezési térítési díjak kiszámlázása, kibocsátott számlák nyilvántartása számítógépes programmal történik az Intézmény által.

5. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Hivatal feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással lekötött és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozóknak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül az Intézményhez, a dolgozók részére történő kiosztás érdekében.

6. A tisztázatlan bevételi és kiadási, valamint átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások.

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

7. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Hivatal köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekben előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről. A Hivatal amennyiben a támogatási

szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik az Intézmény főkönyvi könyvelésében is.

8. Az Intézmény működtetése, a használatában lévő tárgyi eszközök karbantartása, felújítása, beruházási feladatok ellátása

Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal, valamint azok kezelésével összefüggő alapvető szabályokat az Önkormányzat vagyonrendelete tartalmazza. Az Intézményvezető felelős az alapító okiratban az Intézmény részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért. Az intézmény tulajdonában, használatában levő vagyonnal felelős módon, rendeltetésszerűen kell gazdálkodni. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

a.) Az intézmény működtetésének intézményi feladatai:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges élelmiszer, irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok és eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése.
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról az önkormányzat által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével,
- rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltüntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

b.) A Hivatal gazdálkodási csoportja kiemelt üzemeltetési, fenntartási, működési feladatai:

- az üzemeltetési, fenntartási kiadások nyilvántartása, folyamatos figyelemmel kísérése és az előirányzatokkal történő összehasonlítása,
- a költségtakarékos megoldások keresése,
- kötelezettségvállalások nyilvántartása

c.) Tárgyi eszköz beszerzési, felújítási intézményi feladatai:

- az Intézmény kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, és milyen mértékben szorul felújításra,
- A felújítás elvégzéséről az Intézmény költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az Intézmény vezetője gondoskodik.
- amennyiben közbeszerzési eljárás lefolytatása nem szükséges, árajánlatok beszerzése a kivitelező kiválasztása a beszerzési szabályzatban leírtak figyelembevételével történhet,
- amennyiben a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege azt szükségessé teszi, a közbeszerzési eljárások lefolytatása szakértő bevonásával,
- az Intézmény felújításra, beruházásra vonatkozó kötelezettségvállalást akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

d.) A Hivatal gazdálkodási csoportja beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos feladatai:

- a költségvetés összeállításához, valamint az évközi módosításához a beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos előirányzatok felmérése, javaslattétel előkészítése,
- amennyiben a tervezett beruházások, felújítások tervezett összege alapján közbeszerzési eljárások lefolytatása szükséges, abban a gazdálkodási csoportvezető közreműködik a közbeszerzési szabályzatban foglaltak szerint,

- a beruházások, felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- a befejezett beruházásokkal, felújításokkal kapcsolatos állományba-vételi bizonylat és üzembehelyezési okmány elkészítése,
- a beruházással, felújítással létrejött tárgyi eszköz, immateriális jószág könyvviteli nyilvántartási rendszerben (főkönyv, analitika) történő számbavétele.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

Az Intézmény vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő – megfelelő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

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

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

A Hivatal a gazdálkodási feladatokra vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – szabályzatban határozza meg az ellenőrzési nyomvonalat.

Az Intézmény vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A költségvetési szerv vezetőjének felelőssége olyan belső kontrollrendszer kialakítása, amely minden tevékenységi kör esetében alkalmas az etikai értékek és az integritás érvényesítésének biztosítására.

Az intézmény vezetője a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét. Az Intézmény vezetője a nyilatkozatot az éves költségvetési beszámolóval együtt küldi meg az irányító szervnek.

Az Intézmény belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása belső ellenőre által a Társulás belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

10. Záró rendelkezések

A munkamegosztási megállapodás az aláírást követő napon lép hatályba.

Ruzsa, 2022. április

Ábrahámné Tanács Edina
jegyző

Csongrádiné Horváth Gabriella
Intézményvezető