



## ELŐTERJESZTÉS

Napirend:

Vác Város Önkormányzat Képviselő - testülete  
2015. május 21. napi ülésére

Szám: 11/446-1/2015.  
Tárgy: **Költségvetési szervek munkamegosztási és felelősségvállalási rendjéről szóló megállapodások**  
Melléklet: -3 db  
Előterjesztő: **Fördös Attila polgármester**  
Készítette: Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője  
Előadó: Kökény Szabolcs  
Előzmény/korábbi döntés: 40/2015.(III.19.) sz. Kt-i határozat  
Terjedelem: 69 oldal  
Bizottsági tárgyalások:  
Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § /1/) egyszerű többség (Mötv. 47.§ /2/)

Törvényességi  
véleményezésre bemutatva

Jogi osztály

Törvényességi észrevétel:

Deákné dr. Szarka Anita jegyző

Nincs / az alábbi:

Véleményezésre  
megkapta:

Kökény Szabolcs osztályvezető

Véleményezésre  
megkapta:

Fördös Attila polgármester



### Tisztelt Képviselő-testület!

Az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése (hatályos 2015. január 01-től) értelmében a gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az irányító szerv, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal vagy – az irányító szerv döntése alapján – az irányító szerv irányítása alá tartozó más költségvetési szerv látja el.

A Deákvári, az Alsóvárosi és a Kisvác-Középvárosi Óvodák esetében a gazdasági szervezetek feladatait 2011. április 1-től a Gazdasági Hivatal látja el a köztük létrejött munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások alapján.

A 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet 9.§ (5) és (5a) bek előírja, hogy a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét szabályozó megállapodásokat az irányító szervnek jóvá kell hagynia.

A rendelkezésnek megfelelően a megállapodások elkészültek, melyek az előterjesztés mellékleteit képezik.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodások jóváhagyására!

### Határozati javaslatok

1. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Deákvári Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

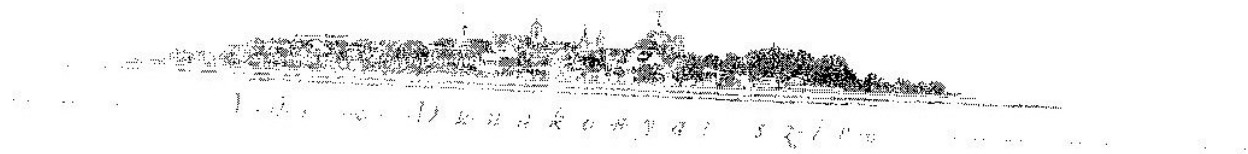
**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester  
intézmények vezetői

2. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint a Kisvác-Középvárosi Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester  
intézmények vezetői





Kerékpárosbarát Település 2014 • Hild János-Díj 2014 • Idősbarát Önkormányzat 2013  
Kultúra Magyar Városa 2010 • A Nemzet Sportvárosa 2003

VÁC VÁROS POLGÁRMESTERE • 2600 VÁC, MÁRCIUS 15. TÉR 11.  
Tel.: +36-27/315-521, Fax: 315-537 • E-mail: polgarmester@varoshaza.vac.hu • www.vac.hu

3. Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete Vác Város Önkormányzatának Gazdasági Hivatala, valamint az Alsóvárosi Óvoda közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást jóváhagyja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester  
intézmények vezetői



MEGÁLLAPODÁS  
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI HIVATALA valamint a  
DEÁKVÁRI ÓVODA  
között a  
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS .....	46
I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI.....	46
II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN	
.....	48
1. A gazdálkodás szabályozása .....	48
2 Az éves költségvetés tervezése .....	49
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	50
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszédése.....	51
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	53
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje .....	54
7 A pénzkezelés rendje.....	55
III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE.....	56
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje .....	56
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	57
IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA ..	58
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások .....	58
V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI FELADATOKRA VONATKOZÓAN .....	59
1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai .....	60
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	60
VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....	61
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai .....	61
2. A Közintézmények feladatai .....	61
VII. ADATSZOLGÁLTATÁS.....	62
1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége.....	62
2. A Közintézmény kötelessége és felelőssége .....	63
HATÁLYBALÉPÉS .....	63

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

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

### I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési /FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000,-Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást az Óvoda gazdálkodására is kiterjeszti. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 2. § (1) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló

- vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy végzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Dologi kifizetések teljesítése a Gazdasági Hivatal pénztárán keresztül történik. Az Óvoda vezetője által meghatározott személy a kifizetési igényeket - a számlák pontos összegének tételes felsorolásával - (a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint) jelzi a Gazdasági Hivatal pénztárosának. A pénztári napon történik az előzetesen igényelt számlák pénzügyi rendezése.

Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

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

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

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

## **II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

### **1. A gazdálkodás szabályozása**

1.1 A Gazdasági Hivatal az Óvoda részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melyben az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Bizonylati szabályzat,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,

- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend

1.2 A Közintézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket. A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (gazdálkodási feladatok részéhez),
- Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat.

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

1. A szakmai anyagok és eszközök leltározásával és leltárkészítésével kapcsolatos eljárásrend,
2. A szakmai anyagok hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásrend.

## **2 Az éves költségvetés tervezése**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

### **3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása**

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosításra vonatkozó szándékát jelzi a gazdasági vezetőnek. Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.

Az utólagos tájékoztatás határideje:

**Előirányzat rendezés esetén** (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

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

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

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

3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

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

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

1. intézményi saját bevétel
2. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
3. egyéb átvett pénzeszközök.

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

### **4 A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

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

4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Amennyiben a teljesítésigazolás egyéni

képesítést igényel, a Gazdasági Hivatal vezetője által meghatározott, az erre vonatkozó szabályzatban feltüntetett személy jogosult a teljesítés igazolására. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás. Az alábbi teljesítések esetén – annak ellenére, hogy az Óvoda gazdálkodására, működésére vonatkoznak - a kötelezettségvállaló a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy: a közművek által kiállított számlák áram, víz, gáz és távhő szolgáltatások esetében.

#### 4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:

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

4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

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

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

#### 4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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



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

#### 4.5. Szakmai teljesítés igazolása

##### 4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

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

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdasági Hivatal által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket a Gazdasági Hivatal határozza meg, az erről szóló előírást az Óvoda rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is az Óvoda vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.

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

4.5.4 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

#### 4.6 Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

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

#### 4.7 Bevételek beszedése

A bevételek beszedéséhez szükséges számla kiállítása az Óvodában történik a Gazdasági Hivatal által is használt Eper szoftverben. A számlához kiadott csekket a Gazdasági Hivatal szerzi be.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) az Óvoda által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal pénzügyi osztályánál vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell az Óvodának rendelkeznie. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása) az Óvoda vezeti. A kiállított számla alapján vevőként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást.

4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.

4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az Óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda a Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlés esetén az

Óvoda által készítendő számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartás.

4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége szintén a közintézménynek van.

Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a Gazdasági Hivatalba köteles beküldeni. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzügyi számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszédéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszédésére nincs lehetőség.

## ***5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai***

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. Az Óvoda vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyezteti az Gazdasági Hivatallal.

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

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

5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellekeiért az Óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

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

5.6 A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a Gazdasági Hivatal határozza meg. Határidő be nem tartása, valamint a hiányosan

beküldött alkalmazási okirat esetén a Gazdasági Hivatal a számfejtést későbbi időpontban teljesíti. Vonatkozik ez az Óvoda vezetője által kötött megbízási szerződésekre is.

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

## **6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje**

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Versenyeztetési szabályzat elkészítése és e dokumentum Óvoda rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. Az egybeszámítási szabály miatt a tisztítószer és a papírdolog kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Versenyeztetési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történnek.

### **6.4 Iskolatej**

Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az általános iskolák és az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium iskolatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a közbeszerzési szabályok vonatkoznak az iskolatejre. A beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a városi Közbeszerzési Bizottság közreműködésével.

Az Óvoda feladata a létszámadatokat biztosítása. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába

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

## **7 A pénzkezelés rendje**

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

7.2 A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül biztosítja az Óvoda pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az Óvoda vezetője és az általa kijelölt személyek. A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát az Óvodára is kiterjeszti.

7.3 A Közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a Gazdasági Hivatal által biztosított ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét a Gazdasági Hivatal vezetője évenként határozza meg a Pénzkezelési szabályzatban. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az alkalmazandó bizonylatok köre – szintén a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el a Gazdasági Hivatal pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek eredeti példánya a Gazdasági Hivatalnál marad, a másodpéldányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) – a Gazdasági Hivatal az Óvodának visszaadja. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az Óvoda bankszámlájára be kell fizetni.

7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén a Gazdasági Hivatal házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik annak felvételtől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

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

7.7 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal” rendelkezzen.



7.8 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

### **III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE**

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

1.1. Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Óvoda működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a 200 000,- forintot. Kis értékű tárgyi eszköz a kétszázézer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2. Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

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

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

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

1.6. A munka- és védőruha szabályozása a Gazdasági Hivatalnál történik, a szabályzatot a Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a II. 1.1. fejezetben leírtak szerint. A munka- és védőruha egyedi nyilvántartása a Közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A munkaruha leltározása, a kihordási idő megállapítása az Óvoda saját hatáskörébe tartozik, a védőruha leltározása a Gazdasági Hivatal és az Óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése a Gazdasági Hivatal vezetőjének hatásköre.

## **2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje**

### **2.1 Leltározási feladatok**

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet az Óvoda a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

### **2.2. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

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

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

## **IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### **1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások**

1.1 Az Óvoda és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3 Az 1.2 pontban leírt szabályozásból következik, hogy az Óvoda külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot nem dolgoz ki.

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

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

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

1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, az Óvoda rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.

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

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

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

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

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

Az Óvodánál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

Az Óvodánál a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el.

## ***1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai***

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

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

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

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

## ***2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés***

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. Az Óvoda vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatot, valamint a FEUVE szabályzat mellékleteként elkészített ellenőrzési nyomvonal alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.

Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

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

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,



továbbá biztosítani kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.

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

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

## **VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM**

### ***1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai***

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

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

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

### ***2. A Közintézmény feladatai***

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

## **VII. ADATSZOLGÁLTATÁS**

## ***1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége***

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

- 1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.
  - 1.2 A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása” kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
  - 1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
  - 1.4 Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,
  - 1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
  - 1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
  - 1.7. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
  - 1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:
    1. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
    2. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
    3. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
    4. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
    5. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkaügyi állományban lévőkéről.
    6. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.
- A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:
1. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,
  2. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
  3. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
  4. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
  5. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.
- 1.9. Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.

## **2. A Közintézmény kötelessége és felelőssége**

- 2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
- 2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
- 2.4. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) a Gazdasági Hivatal kétevenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.
- 2.5. Tartozások behajtását segíteni köteles.
- 2.6. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.
- 2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A Gazdasági Hivatal pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzüsszeget különféle beszerzések céljából.
- 2.8. A Közintézmény vezetője felelős a bevételek beszédéséért és bankszámlára történő befizetéséért továbbá a napi étkezési lemondásoknak a főzéssel megbízott, Gazdasági Hivatalhoz tartozó konyha élelmezésvezetőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 10.00. óráig.

## HATÁLYBALÉPÉS

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 05. 15-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2015. május 14.

.....  
Pápa László  
Gazdasági Hivatal  
hivatalvezetője

.....  
Szinovszki Ágnes  
Deákvári Óvoda  
vezetője

### ***II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei***

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolvány
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat
- OEP adatlap három nappal a felvétel előtt
- \* Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.
- A Megbízó adatai
- A Megbízott személyi adatai
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Megbízás időtartama (kezdeté – vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogvisztonnyal rendelkezik-e, valamint nyugdíjas-e, nyugellátásban részesül-e
- Magánnyugdíj-pénztár tag- e (ha igen akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata
- Járadék megállapításáról szóló határozat fénymásolata

MEGÁLLAPODÁS  
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI HIVATALA valamint a  
KISVÁC-KÖZÉPVÁROSI ÓVODA  
között a  
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

<b>MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS .....</b>	<b>46</b>
<b>I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI .....</b>	<b>46</b>
<b>II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN</b>	
.....	48
1. A gazdálkodás szabályozása .....	48
2 Az éves költségvetés tervezése .....	49
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	50
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszedése.....	51
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	53
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje .....	54
7 A pénzkezelés rendje.....	55
<b>III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>56</b>
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje .....	56
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	57
<b>IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA ..</b>	<b>58</b>
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások .....	58
<b>V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI</b>	
<b>FELADATOKRA VONATKOZÓAN .....</b>	<b>59</b>
1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai .....	60
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	60
<b>VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....</b>	<b>61</b>
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai .....	61
2. A Közintézmények feladatai .....	61
<b>VII. ADATSZOLGÁLTATÁS .....</b>	<b>62</b>
1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége .....	62
2. A Közintézmény kötelessége és felelőssége .....	63
<b>HATÁLYBALÉPÉS.....</b>	<b>63</b>

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

melyet **Vác Város Önkormányzata** (Vác, Március 15. tér 11.) a **Kisvác-Középvárosi Óvoda** (Vác, Nyár u. 1.) költségvetési szerve (továbbiakban: Óvoda, Közintézmény) és **Vác Város Önkormányzat Gazdasági Hivatala** (Vác, Sziréna köz 7.) mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv (továbbiakban: Gazdasági Hivatal) közötti munkamegosztás rendjeként szabályoz.

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

### I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési /FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000,- Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást az Óvoda gazdálkodására is kiterjeszti. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 2. § (1) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló



– vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy végzi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

19. Dologi kifizetések teljesítése a Gazdasági Hivatal pénztárán keresztül történik. Az Óvoda vezetője által meghatározott személy a kifizetési igényeket - a számlák pontos összegének tételes felsorolásával - (a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint) jelzi a Gazdasági Hivatal pénztárosának. A pénztári napon történik az előzetesen igényelt számlák pénzügyi rendezése.

Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

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

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

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

## **II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN**

### **1. A gazdálkodás szabályozása**

1.3 A Gazdasági Hivatal az Óvoda részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melyben az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

- Számviteli politika, és a mellékleteit képező;
  - Számviteli szabályzat,
  - Számlarend,
  - Bizonylati szabályzat,
  - Pénzkezelési szabályzat,
  - Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
  - Eszközök és források értékelési szabályzata,
  - Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
  - Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
- Közalkalmazotti Szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Versenyeztetési szabályzat,
- Élelmezési szabályzat,

- Belső ellenőrzési Kézikönyv,
- Ügyrend

1.4 A Közintézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket. A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (gazdálkodási feladatok részéhez),
- Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat

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

3. A szakmai anyagok és eszközök leltározásával és leltárkészítésével kapcsolatos eljárásrend,
4. A szakmai anyagok hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásrend,

## ***2 Az éves költségvetés tervezése***

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

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

6. a feladatellátásra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról,
7. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
8. a személyi juttatásoknál: Jubileumi jutalomra jogosultak neve, bére; Nyugdíjazás miatt felmentendő dolgozó neve és bére. Az évben sorosan lépő dolgozók neve és bére,
9. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
10. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

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

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

2.5 A Gazdasági Hivatal feladata, hogy - a koncepció képviselő-testületi megtárgyalása után a határozat szellemében segíti a konkrét költségvetési előirányzatok kialakítását. Az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetének összeállításához – az Óvoda vezetőjével

együttműködve - információt szolgáltat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi- és Adó Osztály vezetőjének.

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

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

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

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

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

### ***3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása***

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosításra vonatkozó szándékát jelzi a gazdasági vezetőnek. Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.

Az utólagos tájékoztatás határideje:

**Előirányzat rendezés esetén** (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egyidőben).

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

#### **3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése**

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

#### **3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása**

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

4. a felügyeleti szerv költségvetésében (tartalékon) tervezett előirányzatok átadása,

5. a központi intézkedés miatti változások, illetve
  6. az előző évi pénzmaradvány rendezése útján történik.
- 3.3.3 Az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, az alábbi esetekben történhet:
4. intézményi saját bevétel
  5. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
  6. egyéb átvett pénzeszközök.
- 3.4 Az előirányzat változásának kezdeményezéséért az Óvoda vezetője, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a Gazdasági Hivatal vezetője felelős.

#### ***4 A kiadások teljesítése, bevételek beszédése***

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

4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Amennyiben a teljesítésigazolás egyéni képesítést igényel, a Gazdasági Hivatal vezetője által meghatározott, az erre vonatkozó szabályzatban feltüntetett személy jogosult a teljesítés igazolására. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás.

Az alábbi teljesítések esetén –a annak ellenére, hogy az Óvoda gazdálkodására, működésére vonatkoznak - a kötelezettségvállaló a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy: a közművek által kiállított számlák áram, víz, gáz és távhő szolgáltatások esetében.

4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:

4.2.1 Kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz az Óvoda vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén az Óvoda vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár az Óvoda költségvetését terheli.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és az Óvoda bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy



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

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

#### 4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

#### 4.5. Szakmai teljesítés igazolása

##### 4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

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

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdasági Hivatal által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket a Gazdasági Hivatal határozza meg, az erről szóló előírást az Óvoda rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is az Óvoda vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.

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

4.5.4 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

#### 4.6 Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

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

#### 4.7 Bevételek beszédése

A bevételek beszédéséhez szükséges számla kiállítása az Óvodában történik a Gazdasági Hivatal által is használt Eper szoftverben. A számlához kiadott csekket a Gazdasági Hivatal szerzi be.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) az Óvoda által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal pénztintézetnél vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell az Óvodának rendelkeznie. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása) az Óvoda vezeti. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást.

4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.

4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az Óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda a Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlés esetén az Óvoda által készítendő számla mellékletét képezi a megvalósult bérlésekről készített analitikus nyilvántartás.

4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége szintén a közintézménynek van.

Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a Gazdasági Hivatalba köteles beküldeni. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénztintézeti számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszédéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszédésére nincs lehetőség.

## ***5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai***

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. Az Óvoda vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetni az Gazdasági Hivatallal.

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

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

5.4 A munkaiügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kelleiért az Óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

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

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

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

## **6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje**

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összehatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Versenyeztetési szabályzat elkészítése és e dokumentum Óvoda rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. Az egybeszámítási szabály miatt a tisztítószer és a papír-irodászerek beszerzése minden esetben közbeszerzés keretében történik, ezért az Óvoda dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek.



A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Versenyeztetési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történnek.

#### 6.4 Iskolatej

Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az általános iskolák és az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium iskolatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a közbeszerzési szabályok vonatkoznak az iskolatejre. A beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a városi Közbeszerzési Bizottság közreműködésével.

Az Óvoda feladata a létszámadatokat biztosítani. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába leszállított mennyiség dokumentációjának ellenőrzése és a számlák pénzügyi rendezése a Gazdasági Hivatal feladata.

### **7 A pénzkezelés rendje**

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

7.2 A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül biztosítja az Óvoda pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az Óvoda vezetője és az általa kijelölt személyek. A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát az Óvodára is kiterjeszti.

7.3 A Közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a Gazdasági Hivatal által biztosított ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét a Gazdasági Hivatal vezetője évenként határozza meg a Pénzkezelési szabályzatban. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az alkalmazandó bizonylatok köre – szintén a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el a Gazdasági Hivatal pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek eredeti példánya a Gazdasági Hivatalnál marad, a másodpéldányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) - a Gazdasági Hivatal az Óvodának visszaadja. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az Óvoda bankszámlájára be kell fizetni.

7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén a Gazdasági Hivatal házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik annak felvételtől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

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

7.7 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal” rendelkezzen.

7.8 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

### **III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE**

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

1.2. Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Óvoda működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a 200 000,- forintot. Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközről a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2. Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

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

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

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

1.6. A munka- és védőruha szabályozása a Gazdasági Hivatalnál történik, a szabályzatot a Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a II. 1.1. fejezetben leírtak szerint. A munka- és védőruha egyedi nyilvántartása a Közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A munkaruha leltározása, a kihordási idő megállapítása az Óvoda saját hatáskörébe tartozik, a védőruha leltározása a Gazdasági Hivatal és az Óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése a Gazdasági Hivatal vezetőjének hatásköre.

## ***2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje***

### **2.1 Leltározási feladatok**

A Gazdasági Hivatal által nyilvántartott tárgyi eszközök és érték nélkül nyilvántartott eszközök leltározása három évenként történik, leltározási ütemterv alapján, melyet az Óvoda a Gazdasági Hivatal leltárellenőrei részvételével végez.

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

### **2.2. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

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

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

## **IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### ***1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások***

- 1.1 Az Óvoda és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.
- 1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályozza.
- 1.3 Az 1.2 pontban leírt szabályozásból következik, hogy az Óvoda külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot nem dolgoz ki.
- 1.4 Az Óvoda a Gazdasági Hivatal számviteli politikájában és az II.1 pontban megnevezett szabályzatokban foglaltak szerint köteles eljárni, hogy a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában foglaltak szerint címzetten reá háruló gazdálkodási, számviteli adatszolgáltatási feladatokat teljesíthesse.
- 1.5 A Gazdasági Hivatal teljes körűen – elkülönülten – vezeti az Óvoda főkönyvi könyvviteli nyilvántartásait, és vezeti – a főkönyvi számlákhoz kapcsolódó – részletező analitikus nyilvántartásokat.
- 1.6 Az Óvoda a főkönyvi számláihoz kapcsolódó analitikus (részletező) nyilvántartások közül azokat vezeti, melyeket a Gazdasági Hivatal a feladatkörébe utal.
- 1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, az Óvoda rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.
- 1.8 Az Óvoda és a Gazdasági Hivatal a főkönyvi számlákat és analitikus nyilvántartásokat havonta egyeztetik. Az egyeztetést minden hónap 15. napjáig kell elvégezni a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézőjének.
- 1.9 A számviteli mérleg alátámasztáshoz a dokumentumokat a Gazdasági Hivatal biztosítja.

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

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

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

Az Óvodánál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

Az Óvodánál a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el.

### ***1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai***

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

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

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításokról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Óvoda vezetőjének megküldenek. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi az önállóan működő és gazdálkodó Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

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



## **2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés**

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. Az Óvoda vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatot, valamint a FEUVE szabályzat mellékleteként elkészített ellenőrzési nyomvonal alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.

Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

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

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

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

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

## **VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM**

### **1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai**

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

- 10 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
- 11 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
- 12 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvezése és jelentése,
- 13 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
- 14 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 15 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 16 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlások elvégzése,
- 17 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,

18 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

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

## ***2. A Közintézmény feladatai***

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

## VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

### *1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége*

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

- 1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.
  - 1.2 A költségvetési rendelet módosítását követően az „Előirányzat tételes alakulása” kivonat kiadása (mely tartalmazza a két rendeletmódosítás közötti előirányzat mozgást).
  - 1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.
  - 1.4 Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,
  - 1.5. A be-és kilépő dolgozók bejelentése a MÁK felé elektronikus úton.
  
  - 1.6. A NAV, MÁK bejelentéshez adatszolgáltatás a távozó, illetve az új belépő dolgozókról. Utóbbiakról munkába állás előtt szükséges az adatszolgáltatás, mivel jogszabály előírása alapján a Gazdasági Hivatal köteles minimum 1 nappal előbb bejelenteni a munkavállalót.
  - 1.7. Bérjegyzék (fizetési jegyzék) átadása a dolgozó részére.
  - 1.8. Az alábbi adóalanyi feladatok ellátását a Magyar Államkincstár végzi:
    7. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.
    8. A számfejtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.
    9. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.
    10. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.
    11. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkatügyi állományban lévőkéről.
    12. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.
- A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:
6. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,
  7. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.
  8. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,
  9. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,
  10. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.
- 1.9. Az előzőekben fel nem sorolt minden olyan – határidőre történő – adatszolgáltatás, kimutatás, statisztikai jelentések készítése, melyet hatályos jogszabályok előírnak számára.



## **2. A Közintézmény köteleessége és felelőssége**

- 2.1. A kifizetésre váró áruvásárlásra és szolgáltatásnyújtásra irányuló számlák, kötelezettségvállalások, valamint azok mellékletei (szállítólevél, munka végzésének igazolása stb.) időben történő leadása az előírt fizetési határidők betartása végett.
- 2.2. A vagyonvédelem biztosítása és a költségvetési bevételi-kiadási előirányzatok betartása.
- 2.3. A kötött finanszírozású normatívák a törvényben előírt nyilvántartása és elszámolása, valamint a pályázati pénzeszközök felhasználásának vezetése, elszámolása.
- 2.4. Felkészülés (a selejtezési kérelmek pontos összeállításával) a Gazdasági Hivatal kétévenkénti illetve a háromévenkénti leltározásához.
- 2.5. Tartozások behajtását segíteni köteles.
- 2.6. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.
- 2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A Gazdasági Hivatal pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzösszeget különféle beszerzések céljából.
- 2.8. A Közintézmény vezetője felelős a bevételek beszédéséért és bankszámlára történő befizetéséért továbbá a napi étkezési lemondásoknak a főzéssel megbízott, Gazdasági Hivatalhoz tartozó konyha élelmezésvezetőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 10.00. óráig.

## **HATÁLYBALÉPÉS**

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 05. 15-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2015. május 14.

.....  
Pápa László  
Gazdasági Hivatal  
hivatalvezetője

.....  
Kovács Ágnes  
Kisvác-Középvárosi Óvoda  
vezetője

## **II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei**

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolvány
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat
- OEP adatlap három nappal a felvétel előtt

\* Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.

- A Megbízó adatai
- A Megbízott személyi adatai
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Megbízás időtartama (kezdet - vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogviszonnal rendelkezik-e, valamint nyugdíjas-e, nyugellátásban részesül-e
- Magánnyugdíj-pénztár tag- e (ha igen akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata
- Járadék megállapításáról szóló határozat fénymásolata

MEGÁLLAPODÁS  
VÁC VÁROS ÖNKORMÁNYZAT GAZDASÁGI HIVATALA valamint AZ  
ALSÓVÁROSI ÓVODA  
között a  
MUNKAMEGOSZTÁS ÉS FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJÉRŐL

<b>MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS .....</b>	<b>46</b>
<b>I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI .....</b>	<b>46</b>
<b>II A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN</b>	
.....	48
1. A gazdálkodás szabályozása .....	48
2 Az éves költségvetés tervezése .....	49
3 Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása.....	50
4 A kiadások teljesítése, bevételek beszédése.....	51
5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai.....	53
6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje .....	54
7 A pénzkezelés rendje.....	55
<b>III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>56</b>
1. Immateriális javak, tárgyi eszközök és készletek analitikus nyilvántartásának munkamegosztási rendje .....	56
2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje.....	57
<b>IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA ..</b>	<b>58</b>
1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások .....	58
<b>V. A BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI A PÉNZÜGYI-GAZDASÁGI</b>	
<b>FELADATOKRA VONATKOZÓAN .....</b>	<b>59</b>
1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai .....	60
2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés.....	60
<b>VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM.....</b>	<b>61</b>
1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai .....	61
2. A Közintézmények feladatai .....	61
<b>VII. ADATSZOLGÁLTATÁS .....</b>	<b>62</b>
1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége.....	62
2. A Közintézmény kötelessége és felelőssége .....	63
<b>HATÁLYBALÉPÉS .....</b>	<b>63</b>

## MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

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

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

### I. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS ÁLTALÁNOS SZEMPONTJAI

1. A Gazdasági Hivatal és az Óvoda együttműködésének célja a hatékony, szakszerű és takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeinek megteremtése.
2. Az együttműködés nem csorbíthatja az Óvoda gazdálkodási, szakmai, döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.
3. Mindazokat a gazdálkodási feladatokat, amelyeknek szervezeti és személyi feltételei az Óvodánál nincsenek meg, köteles a Gazdasági Hivatal ellátni.
4. A Gazdasági Hivatal gazdasági szervezete útján biztosítja a szabályszerű, törvényes gazdálkodás feltételeit.
5. A Gazdasági Hivatal a gazdálkodás szabályozásához iránymutatást ad az Óvoda részére, saját erre vonatkozó szabályzatai rendelkezésére bocsátásával.
6. A 4. pontban foglaltakat a Gazdasági Hivatal elsősorban érvényesítési, a feladat körébe tartozó ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül és más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési /FEUVE/ feladatainak ellátása során biztosítja.
7. A kötelezettségvállalási jogkört az Óvoda vezetője e megállapodás II/4. pontokban leírtak szerint gyakorolja.
8. A Gazdasági Hivatal köteles a kiemelt előirányzatokról intézményenkénti (jogcímenkénti) – azon belül keretgazdánkénti, szakfeladatonkénti – előirányzat nyilvántartást naprakészen vezetni főkönyvi számlabontásban.
9. A teljesítések (kifizetések) előtt kötelezettséget kell vállalnia 100.000,-Ft értékhatár felett. A kötelezettségvállalásra vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, a szabályozást az Óvoda gazdálkodására is kiterjeszti. Az Óvoda a beszerzéseire vonatkozóan köteles írásban kötelezettséget vállalni. Az Áht. 2. § (1) alapján Kötelezettségvállalás a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség – így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló

– vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek dokumentumainak 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, ezért az Óvoda vezetője a felelős. A kötelezettségvállalásról nyilvántartást kell vezetni az államháztartásról szóló törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (továbbiakban: Rendelet) alapján. A nyilvántartás mutatja a folyamatban lévő kötelezettségvállalásokat, illetve ezek mindenkori állományát. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Gazdasági Hivatal vezeti. A kötelezettségvállalás dokumentumainak ellenjegyzését a Gazdasági Hivatal gazdasági vezetője által kijelölt személy végzi.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

19. Dologi kifizetések teljesítése a Gazdasági Hivatal pénztárán keresztül történik. Az Óvoda vezetője által meghatározott személy a kifizetési igényeket –a számlák pontos összegének tételes felsorolásával- (a Pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint) jelzi a Gazdasági Hivatal pénztárosának. A pénztári napon történik az előzetesen igényelt számlák pénzügyi rendezése.

Nem fizethetők az ellátmányból a közüzemi díjak, közbeszerzés hatálya, a Gazdasági Hivatal beszerzési szabályzat hatálya alá tartozó beszerzések számlái.

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

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

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

## II. A MUNKAMEGOSZTÁS TERÜLETEI, FELADATAI A GAZDÁLKODÁS SORÁN

### 1. A gazdálkodás szabályozása

1.5 A Gazdasági Hivatal az Óvoda részére a gazdálkodás szabályait az alábbi Szabályzatokban rögzíti, melyben az Óvodára vonatkozó szabályozásoknak betartása kötelező, a IV. könyvvezetési és beszámolási kötelezettség szabályozása fejezetben leírtak alapján.

➤ Számviteli politika, és a mellékleteit képező;

- Számviteli szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati szabályzat,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,

- Kötelezettségvállalás eljárási rendjének szabályzata,
  - Közalkalmazotti Szabályzat
  - Közbeszerzési szabályzat
  - Versenyeztetési szabályzat,
  - Élelmezési szabályzat,
  - Belső ellenőrzési Kézikönyv,
  - Ügyrend

1.6 A Közintézmény saját hatáskörben elkészíti az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet 13 §. (1) bekezdése alapján Szervezeti és működési szabályzatát, (2) bekezdése alapján belső szabályzatban rendezi működéséhez kapcsolódó egyéb eljárás rendeket. A Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a következő szabályzatokat, melyek iránymutatást adnak a saját szabályzataik elkészítéséhez (az ellátandó feladat és a helyi sajátosságok figyelembevételével).

- A Szervezeti és Működési Szabályzat (gazdálkodási feladatok részéhez),
- Kiküldetések elrendelésének, lebonyolításának és elszámolásának szabályzata,
- Önköltség számítási szabályzat,
- Számítástechnikai és adatvédelmi szabályzat

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

5. A szakmai anyagok és eszközök leltározásával és leltárkészítésével kapcsolatos eljárásrend,
6. A szakmai anyagok hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos eljárásrend,

## ***2. Az éves költségvetés tervezése***

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

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

11. a feladatellátásra jellemző természetes mutatószámok alakulásáról,
12. az intézmény többéves kihatású kötelezettségeiről,
13. a személyi juttatásoknál: Jubileumi jutalomra jogosultak neve, bére; Nyugdíjazás miatt felmentendő dolgozó neve és bére. Az évben sorosan lépő dolgozók neve és bére,
14. a felújítási, felhalmozási igényeiről,
15. valamint a szakmai feladatellátáshoz szükséges eszközök igényeiről.

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***3. Az éves költségvetési előirányzatok megváltoztatása***

3.1 Az Óvoda előirányzat-módosításra vonatkozó szándékát jelzi a gazdasági vezetőnek. Amennyiben a Gazdasági Hivatalnál az előirányzatok felhasználásának nyilvántartására szolgáló pénzügyi rendszerében az előirányzat-módosítás nem valósítható meg, a Gazdasági Hivatalnak joga van az Óvodánál – annak utólagos tájékoztatása mellett – az előirányzatot átcsoportosítani, rendezést végrehajtani a felhasználásnak megfelelően, a rendszer keretfigyelése miatt.

Az utólagos tájékoztatás határideje:

**Előirányzat rendezés esetén** (kiemelt előirányzatokon belüli) a rendezést követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egy időben).

**Előirányzat átcsoportosítás esetén** a képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési rendeletet követő hónap 20-a (a pénzforgalmi információval egy időben).

3.2 Sajáthatáskörű előirányzat változtatások kezelése

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

### 3.3 Felügyeleti szerv előirányzat változtatása

3.3.1 Kiemelt előirányzatok közötti átesoportosítás, melyet az Óvoda vezetője írásban kezdeményez, vagy a 3.1. pontban leírtak alapján történik.

3.3.2 A felügyeleti szerv által elrendelt előirányzat módosítás

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

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

7. intézményi saját bevétel
8. pályázat útján elnyert pénzeszköz,
9. egyéb átvett pénzeszközök.

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

## **4. A kiadások teljesítése, bevételek beszédése**

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

4.1. Az Óvoda kötelezettségvállalási jogköre jelen Megállapodás I. fejezetének 9. pontjában meghatározott kötelezettségvállalási dokumentumokra terjed ki. Az Óvoda vezetője által vállalt kötelezettségek ellenjegyzése a Gazdasági Hivatalban az erre vonatkozó szabályzatban leírtak szerint történik. A fizetési igények pénzügyi rendezése az Óvoda vezetője által kijelölt személy szakmai teljesítését követően történhet. Amennyiben a teljesítésigazolás egyéni képesítést igényel, a Gazdasági Hivatal vezetője által meghatározott, az erre vonatkozó szabályzatban feltüntetett személy jogosult a teljesítés igazolására. Az érvényesítést a Gazdasági Hivatal vezetője által kijelölt, a jogszabályi előírásoknak megfelelő végzettségű személy végzi. A Gazdasági Hivatalban történik az utalványozás.

Az alábbi teljesítések esetén –annak ellenére, hogy az Óvoda gazdálkodására, működésére vonatkoznak - a kötelezettségvállaló a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy: a közművek által kiállított számlák Áram, víz, gáz és távhő szolgáltatások esetében.

4.2 A kötelezettségvállalások rendje az Óvodánál:

4.2.1 Kötelezettségvállalásra az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult. Kötelezettségvállalás csak írásban történhet, a jogosultak nevét a Gazdasági Hivatalhoz az Óvoda vezetője írásban köteles bejelenteni, az esetleges változások Gazdasági Hivatalba történő eljuttatásáért szintén az Óvoda vezetője a felelős. Amennyiben a Gazdasági Hivatalhoz olyan kötelezettségvállalási dokumentum érkezik, amelyen olyan személy aláírása szerepel, aki az Óvoda vezetője által a Gazdasági Hivatalba eljuttatott nyilvántartáson nem került feltüntetésre, a Gazdasági Hivatal jogosult az ellenjegyzést illetve a pénzügyi rendezést megtagadni. Az ebből esetlegesen keletkező kár az Óvoda költségvetését terheli.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállaláshoz nem kapcsolódó szállítói igények esetén az Óvoda vezetője vagy az általa megbízott személy a számlán aláírásával és az Óvoda bélyegzőjével teljesíti a kötelezettségvállalási feladatát.

4.2.3. A kötelezettségvállalás ellenjegyzésére a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa írásban kijelölt személy jogosult.

4.3. Az ellenjegyzésre jogosultnak az ellenjegyzést megelőzőn meg kell győződnie arról, hogy

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

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

4.4. A kötelezettségvállalás nyilvántartása

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

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

4.5. Szakmai teljesítés igazolása

4.5.1 A teljesült kötelezettségvállalás szakmai igazolása az Óvoda feladata.

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

4.5.2 Az Óvoda vezetője a Gazdasági Hivatal által készített szabályzat mellékletében köteles megjelölni a szakmai teljesítést igazoló személyt. A speciális szakismeretet igénylő feladatokat valamint ezen feladatok elvégzését igazoló személyeket a Gazdasági Hivatal határozza meg, az erről szóló előírást az Óvoda rendelkezésére bocsátja. Ebben az esetben is az Óvoda vezetőjének felelőssége a teljesítésigazolások elvégeztetése.

4.5.3 Eszköz- és készletvásárlás esetén az eredeti számla alapján az Óvoda készíti el a nyilvántartásba vétel tényét igazoló bizonylatot (nyilvántartás száma, aláírás). A számlák egy másolati példányát az Óvodánál marad, az eredeti példányt a Gazdasági Hivatalba kell



elküldeni (Az eszköz- és készletnyilvántartás vezetésének részletes szabályozása a III. pont alatt.)

4.5.4 Az érvényesítés a Gazdasági Hivatal feladata.

4.6 Az utalványozás rendje

A beszerzések, megrendelések számláit a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa felhatalmazott személy utalványozza. Az utalványozott számlát a Gazdasági Hivatal a Kötelezettségvállalás nyilvántartásba veszi, ezt követően

- utalványrendeletet készít,

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

4.7 Bevételek beszédése

A bevételek beszédéséhez szükséges számla kiállítása az Óvodában történik a Gazdasági Hivatal által is használt Eper szoftverben. A számlához kiadott csekket a Gazdasági Hivatal szerzi be.

4.7.1 Az intézményi ellátás díjait (ellátottak étkeztetése) az Óvoda által kiállított számla alapján, a számlához biztosított csekken fizeti be a vevő a Gazdasági Hivatal pénzügyi vezetőnél vezetett bankszámlájára. A számla kiállításáért, tartalmáért a számla kiállítója a felelős. Minden kedvezményezett ellátási díj esetében a jogszabálynak megfelelő dokumentációval (szülői nyilatkozat, határozat, stb.) alátámasztott nyilvántartással kell az Óvodának rendelkeznie. A számla kiállítását biztosító nyilvántartást (étkezők nyilvántartása,) az Óvoda vezeti. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást.

4.7.2 A fenti eljárás vonatkozik az alkalmazottak által fizetendő térítési díjak esetére is.

4.7.3 A bérleti díjbevételekről az Óvoda által megkötött folyamatos vagy eseti szerződések alapján is az Óvoda köteles a számlát kiállítani. A megkötött bérleti szerződés 1 példányát a Gazdasági Hivatalba el kell juttatni, valamint, ha a szerződés bármilyen oknál fogva az eredetiben foglalt határidőnél korábban szűnik meg, akkor is azonnal értesítést küld az Óvoda a Gazdasági Hivatal vezetője részére a várható bevételkiesés miatt. Terembérlet esetén az óvoda által készített számla mellékletét képezi a megvalósult bérletekről készített analitikus nyilvántartás.

4.7.4 A felesleges vagyontárgyak értékesítése esetén számla kiállítási kötelezettsége szintén a közintézménynek van.

Valamennyi számlázásnál az Óvoda vezetője a számla 1 példányát a gazdasági Hivatalba köteles beküldeni. A kiállított számla alapján vevőnként a Gazdasági Hivatal vezeti az analitikus nyilvántartást. Az előírt, de a pénzügyi számlára a fizetési határidőn belül be nem érkezett bevétel beszédéséről, az ezzel kapcsolatos intézkedések megtételéről a Gazdasági Hivatal gondoskodik. Az Óvodánál készpénzben történő bevétel beszédésére nincs lehetőség.

## ***5 A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai***

5.1 Az Óvodánál annak vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat. Ennek keretében önállóan jogosult a vonatkozó jogszabályi előírások alapján új munkaerő felvételére. A dolgozók kinevezését minden esetben a Gazdasági Hivatal vezetője vagy az általa kijelölt munkavállaló ellenjegyzzi. A név szerinti, állásonkénti nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti, az Óvodában vezetett jelenléti ív, szabadság-nyilvántartás alapján a hiányzásjelentést a



Gazdasági Hivatal továbbítja a számfejtést végző Magyar Államkincstár (MÁK) felé. Az Óvoda vezetője a személyi juttatások előirányzat felhasználását szükség szerint egyeztetni a Gazdasági Hivatallal.

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

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

5.4 A munkaügyi okmányok pontos kitöltéséért és az alkalmazási okirat kellékeiért az Óvoda vezetője felel. Betegállomány esetén a dolgozó a beteglapot az intézményvezetőjével köteles igazoltatni, az utolsó munkában töltött nap feltüntetésével. A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján az elkészített okmányok beérkezését követően, a Gazdasági Hivatal a teljes körű számfejtési feladatokat elvégzi, illetve a MÁK felé eleget tesz a jelentési kötelezettségének.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása, a törvényben előírt számítások elvégzése, majd továbbítása a Nyugdíjintézet felé a Gazdasági Hivatal valamint az Óvoda együttes feladatát képezik.

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

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

5.7 A személyi juttatásokhoz kötődő - jogszabály által meghatározott - adóalanyi feladatok ellátása a Gazdasági Hivatal feladatát képezi.

## **6 A Közbeszerzések, beszerzések rendje**

6.1. A beszerzésekre az Óvoda és a Gazdasági Hivatal közös irányítója által hozott döntés vonatkozik. Mivel a Gazdasági Hivatal a gazdálkodó szervezet ezért a gazdálkodási körébe tartozó valamennyi intézmények beszerzései összevonás alá esnek! Ennek alapján az Önkormányzat döntésének megfelelő összegű beszerzések esetén (jelenleg nettó 1.000.000,- Ft), évente ugyanazon megrendelőtől történő, az összeghatár feletti beszerzéseknél a Versenyeztetési szabályzat alapján illetve Beszerzési Munkacsoport döntéseinek megfelelően kell eljárni. Az esetleges pótmegrendelés csak a Beszerzési Munkacsoport engedélyével lehetséges, ezt a megrendelések összeállításánál illetve esetleges pótmegrendeléseknél figyelembe kell venni.

A II. 1.1. pontban leírtak szerint a Versenyeztetési szabályzat elkészítése és e dokumentum Óvoda rendelkezésére bocsátása a Gazdasági Hivatal feladata.

A megrendelések, beszerzések előtt a Gazdasági Hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A beszerzésekről a nyilvántartást a Gazdasági Hivatal vezeti.

6.2. Ha a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik, a Gazdasági Hivatal eljár a közbeszerzés kiírásában illetve lebonyolításában. Az egybeszámítási szabály miatt a tisztítószer és a papír-irodaszerek beszerzése minden esetben közbeszerzés keretében történik, ezért az Óvoda dologi kiadásai között csak közbeszerzés útján vásárolt ilyen jellegű termékek szerepelhetnek. A közbeszerzéseknél a Gazdasági Hivatal előzetesen felméri az Óvoda igényeit, az Óvoda a konkrét termékeket és a szükséges mennyiséget a Gazdasági Hivatal által kiküldött igénylésen tünteti fel. Az Óvoda vezetőjének aláírásával ellátott igénylést a Gazdasági Hivatal részére – a nyomtatványon megjelölt határidőig – kell eljuttatni.

6.3 A foglalkoztatás-egészségügyi szolgáltatás megszervezése az Önkormányzat döntése alapján a város közalkalmazottjai vonatkozásában a Gazdasági Hivatal feladata. A Versenyeztetési Szabályzatnak megfelelően a Gazdasági Hivatal megfelelő időszakokra megpályáztatja a feladatellátást a megfelelő jogosultsággal rendelkező orvosok körében és a nyertessel szerződést köt.

A szerződés alapján a szakorvos a meghatározott rendelési időben fogadja a rendelőjében az alkalmassági vizsgálatra jelentkezőket.

Az időszakos orvosi vizsgálatok az intézmények és a szakorvos egyeztetése szerinti időben és helyen történik.

#### 6.4 Iskolatej

Vác Város Önkormányzatának döntése alapján az általános iskolák és az óvodák részt vesznek a Vidékfejlesztési Minisztérium iskolatej programjában. A beszerzés nagyságrendje miatt a közbeszerzési szabályok vonatkoznak az iskolatejre. A beszerzést a Gazdasági Hivatal végzi a városi Közbeszerzési Bizottság közreműködésével.

Az Óvoda feladata a létszámadatok biztosítása. A napi teendők ellátásának megszervezése, a nyilvántartások vezetése, a kieső napok bejelentése az Óvoda feladata. Az Óvodába leszállított mennyiség dokumentációjának ellenőrzése és a számlák pénzügyi rendezése a Gazdasági Hivatal feladata.

## 7 A pénzkezelés rendje

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

7.2 A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül biztosítja az Óvoda pénzforgalmát a fent meghatározott banki pénzforgalmi számláról. A készpénzigénylési csekk aláírására jogosult az Óvoda vezetője és az általa kijelölt személyek. A Gazdasági Hivatal házi pénztárán keresztül történő készpénzigénylés rendjét, a felvétel és a kifizetések feltételeit a Gazdasági Hivatal belső szabályzatban rögzíti, amelynek hatályát az Óvodára is kiterjeszti.

7.3 A Közintézmény napi pénzforgalmának bonyolítása a Gazdasági Hivatal által biztosított ellátmányon keresztül is történhet. Az ellátmány összegét a Gazdasági Hivatal vezetője évenként határozza meg a Pénzkezelési szabályzatban. Az ellátmány tárolásával, kezelésével kapcsolatos további előírásokat – felhasználás jellege, elszámolás gyakorisága, az

alkalmazandó bizonylatok köre – szintén a Gazdasági Hivatal Pénzkezelési szabályzata tartalmazza. Az ellátmányból történő kifizetésre vonatkozó kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás, ellenjegyzés rendjét a Gazdasági Hivatal belső szabályzatában rögzíti, a II. 1.1. pontban foglaltak szerint.

7.4 Az ellátmány feltöltésekor az Óvoda ellátmány-kezelésével megbízott dolgozója a számla eredeti példányával számol el a Gazdasági Hivatal pénztárában. Az ellátmány felhasználásáról elszámolási ívet köteles két példányban vezetni az Óvoda dolgozója, amelynek eredeti példánya a Gazdasági Hivatalnál marad, a másodpéldányt - ellenőrzést követően (javítások elvégzése után) – a Gazdasági Hivatal az Óvodának visszaadja. Az ellátmány fel nem használt részét legkésőbb a naptári év utolsó pénztári napját megelőzően az Óvoda bankszámlájára be kell fizetni.

7.5 Utólagos elszámolásra felvett előleg szintén a Gazdasági Hivatal házi pénztárából vehető fel. Az elszámolás elszámolási íven történik annak felvételtől számított 4 munkanapon belül kell elszámolni, de legkésőbb 30 napon belül a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben foglaltak alapján.

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

7.7 Az Óvoda vezetője felelős a pénz kezelésére alkalmas személy megbízásáról, kinevezéséről valamint felelős, hogy az ellátmányt kezelő dolgozó „Felelősségvállalási nyilatkozattal” rendelkezzen.

7.8 A Gazdasági Hivatal a pénzkezelés részletes szabályait belső szabályzatban rögzíti. A Gazdasági Hivatal gondoskodik arról, hogy a pénzkezelő, gazdasági feladatokat ellátó személyek aláírásukkal tudomásul vegyék a szabályzat előírásait és azt az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

### **III. A NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSÉNEK RENDJE**

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

1.3. Nagy értékű tárgyi eszköz minden olyan eszköz, amely az Óvoda működését egy évet meghaladó ideig szolgálja és az egyedi beszerzési értéke meghaladja a 200 000,- forintot.

Kis értékű tárgyi eszköz a kettőszázezer forint egyedi értéket nem meghaladó bekerülési értékű vagyoni értékű jogok, szellemi termékek, tárgyi eszközök.

Minden értékben nyilvántartott gépről, berendezésről, eszközzel a Gazdasági Hivatalnak állományba vételi bizonylatot kell kiállítani és a számla mellé csatolni. A számla alapján a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője elvégzi az elektronikus rendszerben a nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás eszközönként egyedileg tartalmazza a negyedéves értékcsökkenés elszámolásához szükséges adatokat (bruttó érték, leírási kulcs, bekerülés éve, időszaki elszámolt értékcsökkenés összege).

1.2. Érték nélkül, mennyiségben nyilvántartott készletek nyilvántartását a Gazdasági Hivatal pénzügyi ügyintézője vezeti. Az összetartozó készleteket csoportos leltári számon bevételezve.

A készletek leltározására, selejtezésére vonatkozó eljárásrendet a Gazdasági Hivatal szabályozza, amelyet a II. 1.1 fejezetben leírtak szerint az Óvoda rendelkezésére bocsátja.

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

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

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

1.6. A munka- és védőruha szabályozása a Gazdasági Hivatalnál történik, a szabályzatot a Gazdasági Hivatal az Óvoda rendelkezésére bocsátja a II. 1.7. fejezetben leírtak szerint. A munka- és védőruha egyedi nyilvántartása a Közintézménynél történik egyedi nyilvántartó kartonokon. A védőruha csoportos nyilvántartását a Gazdasági Hivatal végzi. A munkaruha leltározása, a kihordási idő megállapítása az Óvoda saját hatáskörébe tartozik, a védőruha leltározása a Gazdasági Hivatal és az Óvoda vezetőjének együttes hatásköre, a védőruha selejtezése a Gazdasági Hivatal vezetőjének hatásköre.

## ***2. A leltározási feladatok munkamegosztási rendje***

### **2.1 Leltározási feladatok**

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

A leltárak összesítését és kiértékelését a Gazdasági Hivatal végzi.

### **2.2. Selejtezési feladatok munkamegosztási rendje**

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

Hivatal nyilvántartásából ki kell vezetni. Az Óvoda gondoskodik a leselejtezett eszközök elszállításáról, megsemmisítéséről.

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

## **IV. KÖNYVVEZETÉS ÉS BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉG SZABÁLYOZÁSA**

### ***1. Szintetikus és analitikus nyilvántartások***

1.1 Az Óvoda és a Gazdasági Hivatal tevékenysége során előforduló, a vagyoni és pénzügyi helyzetére kiható gazdasági eseményeiről a költségvetési szerv az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendeletben leírtak szerinti nyilvántartást vezet, amelyet a költségvetési év végével lezár.

1.2 A könyvvezetési és a beszámolási kötelezettség teljesítése a Gazdasági Hivatal feladata. A Gazdasági Hivatal könyvvezetési és beszámolási feladatait, illetve kötelezettségeit az államháztartás számviteléről szóló 4/2013.(01.14.) kormányrendelet, a számvitelről szóló, többször módosított 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályozza.

1.3 Az 1.2 pontban leírt szabályozásból következik, hogy az Óvoda külön számviteli politikát nem alakít ki, a számviteli politika keretébe tartozó (az eszközök és a források leltározása és leltárkészítése, illetve az eszközök és források értékelése) szabályzatot nem dolgoz ki.

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

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

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

1.7 Az Óvoda az analitikus és a főkönyvi számláin történő könyveléshez a Gazdasági Hivatal által készített, az Óvoda rendelkezésére bocsátott belső szabályzataiban (számviteli politika, számlarend, pénzkezeléshez kapcsolódó szabályzat, kötelezettségvállalásról szóló szabályzat) alakilag és tartalmilag meghatározott formában szolgáltatja a bizonylatokat. A bizonylatok szolgáltatásának módját és idejét a Gazdasági Hivatal határozza meg.



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

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

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

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

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

Az Óvodánál a belső ellenőrzési rendszer három összetevőből áll:

- Vezetői ellenőrzés
- Munkafolyamatba épített ellenőrzés
- Belső ellenőrzés

Az Óvodánál a belső ellenőrzést a Gazdasági Hivatal belső ellenőrzési egysége által látja el.



## **1 A Gazdasági Hivatal belső ellenőreinek feladatai**

1.1 A belső ellenőrzést függetlenített belső ellenőrök látják el, akik a Gazdasági Hivatal vezetőjének közvetlen irányítása mellett, a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket.

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

1.3 Az ellenőrzés során tett megállapításaikról, észrevételeikről jelentéstervezetet készítenek, melyet véleményezés céljából az ellenőrzött Óvoda vezetőjének megküldenek. Amennyiben az ellenőrzött szerv vitatja a belső ellenőrzés megállapításait, a jelentéstervezet kézhezvételét követően megbeszélést kell tartani A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben (továbbiakban: Bkr.) foglaltak alapján. Az egyeztetési eljárást követően a jelentés lezárásra kerül. A belső ellenőrzési vezető az ellenőrzési jelentést megküldi az ellenőrzött szerv vezetőjének.

A megállapított hiányosságok felszámolására az ellenőrzött egység vezetője intézkedési tervet köteles készíteni. Az elkészített intézkedési tervet az ellenőrzött szerv vezetője haladéktalanul megküldi a Gazdasági Hivatal vezetőjének. Az intézkedési tervre vonatkozó további eljárást a Bkr. illetve a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

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

## **2. Vezetői ellenőrzés és munkafolyamatba épített ellenőrzés**

2.1 A vezetői ellenőrzést a vezetés minden szintjén ki kell alakítani. Vezetői ellenőrzést végez az intézményvezető, a helyettese. Az Óvoda vezetője az ellenőrzéshez, a jogszabálynak megfelelően elkészíti, illetve aktualizálja a FEUVE (Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés) szabályzatot, valamint a FEUVE szabályzat mellékleteként elkészített ellenőrzési nyomvonal alapján, rendszeres ellenőrzést folytat.

Az ellenőrzés feladata a feltárt kockázati tényezők kiszűrése, csökkentése.

2.2 A vezetői ellenőrzés módszerei:

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

2.3 A belső kontrollrendszer keretében kialakított folyamatrendszer szabályozásának biztosítania kell, hogy az egyes folyamatok megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljenek,

továbbá biztosítani kell az ellenőrzési eredmények hasznosítását, a visszacsatolást, a hiba megszüntetését, illetve az ismétlődésének megakadályozását.

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

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

## **VI. A MUNKAVÉDELEM ÉS TŰZVÉDELEM**

### ***1. A Gazdasági Hivatal tűz- és munkavédelmi feladatai***

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

- 19 Munkavédelmi oktatások időszakonkénti megtartása, új belépők oktatása és jegyzőkönyv vezetése,
- 20 Munkavédelmi szemlék megtartása az intézményhálózaton belül évente egy alkalommal,
- 21 Balesetek kivizsgálása, jegyzőkönyvvezése és jelentése,
- 22 A hatóságokkal szembeni jelentési kötelezettségek megtétele,
- 23 Tűzoltó készülékek és tömlők figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 24 Tűzcsapok - a hozzátartozó kiegészítésekkel – figyelése a törvényben előírtak alapján,
- 25 Tűzriadó terv folyamatos karbantartása, gyakorlatok elvégzése,
- 26 Munkavédelmi, tűzvédelmi és kockázatelemzési szabályzatok folyamatos karbantartása,
- 27 A jogszabályok folyamatos figyelése és az ezzel kapcsolatos intézkedések kezdeményezése.

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

### ***2. Közintézmény feladatai***

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

## VII. ADATSZOLGÁLTATÁS

### *1 A Gazdasági Hivatal kötelessége és felelőssége*

A Gazdasági Hivatal kötelezettsége és felelőssége az alábbiakban felsorolt adatszolgáltatás.

1.1 Az előirányzatok felhasználásáról és bevételek alakulásáról minden hónap 20-ig információt szolgáltatni az Óvodának.

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

1.3 Költségvetési jelentést leadni a Polgármesteri Hivatal felé.

1.4. Éves intézményi költségvetési beszámoló garnitúra készítése,

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

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

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

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

13. Elkészíti az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkavállalónkénti személyi jövedelemadó bevallásokat, és a törvény által előírt mellékleteket.

14. A számféjtett rendszeres és nem rendszeres jövedelmek adóelőlegének megállapítása.

15. Adóelőleg megállapításánál figyelembe vehető adókedvezmények elbírálása.

16. Közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony évközi megszűnése esetén Szja adatlap kiállítása.

17. Az összesített adóköteles jövedelmekről, a figyelembe vett kedvezményekről, és a megállapított adóelőlegről éves jövedelemigazolás készítése az év végén munkatügyi állományban lévőkéről.

18. A tévesen megállapított adóelőleg, visszajáró adó illetve fizetendő adó esetében eljárás a vonatkozó törvények előírásai szerint.

A jogszabályokban előírt időponton belül elvégzi az alábbi feladatokat:

11. nyilatkoztatja a dolgozókat, hogy önadózók, vagy adójukat a Gazdasági Hivatal számolja el,

12. kiküldi a dolgozók részére a munkáltatói igazolást a személyi jövedelemadó bevalláshoz.

13. Nem önadózó dolgozók esetében továbbítja a MÁK felé a nyilatkozatot,

14. Bevallást készít az általános forgalmi adóról, a rehabilitációs hozzájárulásról,

15. Az Óvoda igénye alapján a pályázatokhoz szükséges adóigazolás beszerzése.

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

## **2. A Közintézmény kötelessége és felelőssége**

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

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

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

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

2.5. Tartozások behajtását segíteni köteles.

2.6. Az Óvoda feladata minden olyan adatszolgáltatás az említetteken túl, amelyeket a hatályos jogszabályok az Óvoda számára előírnak.

2.7. Állandó készpénz-ellátmány, és a vásárlásra felvett előlegek elszámolása II./7. alpontokban leírtak szerint. A Gazdasági Hivatal pénztárából felvett pénzeszközökről olyan további kimutatást kell vezetnie, amelyből kiderül, hogy kinek és mikor adott ki pénzüsszeget különféle beszerzések céljából.

2.8. A közintézmény vezetője felelős a bevételek beszedéséért és bankszámlára történő befizetéséért továbbá a napi étkezési lemondásoknak a főzéssel megbízott, Gazdasági Hivatalhoz tartozó konyha élrelmezésvezetőjéhez történő eljuttatáshoz legkésőbb a tárgynapot megelőző nap 10.00. óráig.

## **HATÁLYBALÉPÉS**

A Munkamegosztási megállapodás rendelkezéseit 2015. 05. 15-től kezdve kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kelt megállapodás.

Vác, 2015. május 14.

.....  
Pápa László  
Gazdasági Hivatal  
hivatalvezetője

.....  
Lambekné Gál Gabriella  
Alsóvárosi Óvoda  
vezetője

## **II./ 5.3 Alkalmazási Okirat kellékei**

Előző munkahely, valamint a dolgozó által leadott iratok.

- Közalkalmazotti vagy Munkaviszony Igazolás
- OEP Igazolás
- Nyugdíjjárulék Igazolás
- Adó Adatlap
- Társadalombiztosítási Igazolványt
- Megbízás a munkabér banki illetve postai utalásához.
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolat
- Letiltási rendelvevények fénymásolata (gyermektartás, banki letiltás)
- Határozat öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról fénymásolat
- Határozat járadék megállapításáról fénymásolat
- OEP adatlap három nappal a felvétel előtt
- \* Megbízási szerződésen az alábbi adatokat kell közölni, illetve mellékelni.
- A Megbízó adatai
- A Megbízott személyi adatai
- Adóigazolvány fénymásolata
- TAJ kártya fénymásolata
- Megbízás időtartama (kezdet - vége)
- Megbízási díj összege
- Nyilatkozat arról, hogy 36 órás biztosítási jogvisztonnyal rendelkezik-e, valamint nyugdíjas-e, nyugellátásban részesül-e
- Magánnyugdíj-pénztár tag- e (ha igen akkor Tagsági Okirat fénymásolt példánya)
- Megbízás kifizetésének illetve utalásának módja
- Munka elvégzésének igazolása
- Öregségi, rokkantsági nyugdíj megállapításáról szóló határozat fénymásolata
- Járadék megállapításáról szóló határozat fénymásolata